MEJOR GOBIERNO
TECÁMAC 2022-2024

GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Tecámac, Estado de México

APÉNDICE 1 DE LA GACETA MUNICIPAL NO. 24, CORRESPONDIENTE AL ANEXO DEL SÉPTIMO PUNTO DEL ACTA DE LA DÉCIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO

27 de agosto Año 2024 Gaceta Municipal No.24-1

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 27 de agosto del año 2024, en los siguientes términos:

C O N T E N I DO

APÉNDICE 1 DE LA GACETA MUNICIPAL NO. 24, CORRESPONDIENTE AL ANEXO DEL SÉPTIMO PUNTO DEL ACTA DE LA DÉCIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO.

ÍNDICE

PÁGINA

Anexo del Séptimo Punto del Acta de La Décima Novena Sesión Ordinaria De Cabildo del Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México ……..4

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TECÁMAC

LIBRO PRIMERO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS Y HABITANTES

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 constituirse 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 de la cual el Ayuntamiento cede a los particulares interesados la posesión con fines de aprovechamiento de los equipos, instalaciones y materiales que forman parte del local cedido, será única y exclusivamente bajo la autorización de cabildo 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. El 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 re validables 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;

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 al interior 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

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 de Cabildo 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 los artículos 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 de cabildo, 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; y

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.

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.

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. Para este efecto la identificación deberá contener fotografía y firma; y

V. 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.

VI. Bitácora de obra.

VII. Planos Autorizados anteriores

VIII. 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. Para este efecto la identificación debe tener firma y fotografía;

V. Constancia de alineamiento y número oficial vigente; **VI.** Licencia de uso del suelo vigente;

VII. Boleta predial;

VIII. Dictamen de estabilidad estructural emitido, por el Director Responsable de Obra; y

IX. 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 tramite 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, y

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;
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; y **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

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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-SEGOB2011, 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 del Gobierno Municipal, atendiendo a los factores de riesgo, tipo de espectáculo, aforo, superficie del espacio destinado para la realización del evento y duración. Este depósito será reintegrado en su totalidad, previa valoración realizada por la 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 de Ecología, 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-RS2017, 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:

I. ZONA LIMITES MÁXIMOS PERMISIBLES dB(A)

II.	Residencial (Exteriores)		55	**III.**
	Industriales y Comerciales	68		
IV.	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;

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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.

XIV. El tráfico ilegal de cualquier especie animal doméstica; y

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 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; 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;

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;

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 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;

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;

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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. Desperdiciar o utilizar indebidamente el agua, ya sea en cantidad excesiva, desproporcionada o permitir que se derrame en cualquier lugar sin ningún uso apropiado, así como impedir su uso a quienes deban tener acceso a ella en tuberías, tanques 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		I	A	5 A 20	6 A 12	3 A 6
		III	B	20 A 40	12 A 18	6 A 12

SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD.	**Art. 1.338**	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 la Sindicatura Municipal;

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 cabildo;
III. Rendir los informes que solicite el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal;
IV. Previa la autorización del ayuntamiento, celebrar reuniones públicas en las localidades del municipio, para recabar la opinión de sus habitantes;
V. Podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales, para que les sea informado, el estado que guardan los asuntos de su dependencia; 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;
XII. Dirección General de Planeación, Innovación y Simplificación Administrativa.

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. I. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, y **II.** 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.

Para el auxilio en el desempeño de sus funciones, la Presidencia contará con la siguiente estructura:

I. Secretaría Particular:
   i. Departamento de Acción Cívica y Logística de Eventos, y

ii. Unidad de Comunicación Social.

II. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos: iii. Departamento de Normatividad y Prevención de Riesgos, y iv. Departamento de Operaciones y Bomberos.

v. Departamento de Grupos Voluntarios y Unidades Internas de Protección Civil y Gestión de Riesgos.

III. Departamento de Gestión Administrativa e Informática.

SECCIÓN SEGUNDA
SECRETARÍA PARTICULAR.

Artículo 2.21. La Secretaría Particular de Presidencia es la dependencia responsable de coordinar y organizar la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal, las reuniones, audiencias y sesiones que lleve a cabo con otras autoridades, con personas jurídicas colectivas y con los particulares debiendo llevar un registro puntual de sus acuerdos, instrucciones y disposiciones administrativas, procurándole además la debida asistencia en sus actividades cotidianas.

Por otro lado, será responsable de programar, organizar y coordinar las ceremonias cívicas conmemorativas de fechas y acontecimientos históricos de carácter nacional, estatal o municipal al igual que los aspectos logísticos de los eventos, reuniones, sesiones de Comisiones, Comités o Consejos que resulten necesarios para la realización de funciones públicas, la entrega de obras, servicios, programas y beneficios a la comunidad o los que sean solicitados por las áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada o Descentralizada, así cómo implementar y 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; enaltecer los valores civicos, morales y comunitarios y fortalecer la identidad municipal.

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. Llevar el registro y seguimiento de la agenda de la Presidenta Municipal, las citas solicitadas para su programación, así como las registradas para su seguimiento, los compromisos, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que deba participar;

III. Verificar que el titular de la presidencia municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;

IV. Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el titular de la presidencia municipal, turnando las decisiones y los acuerdos tomados a las diferentes unidades administrativas de la

Administración Pública Municipal para su atención, seguimiento y/o resolución;

V. Atender a los ciudadanos que soliciten cita con el titular de la presidencia municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;

VI. Convocar a las áreas y solicitar la información necesaria para los eventos y reuniones de trabajo del titular de la presidencia municipal;

VII. Coordinar las ceremonias y eventos en los que intervenga el titular de la presidencia municipal;

VIII. Gestionar el suministro de bienes y servicios necesarios para cualquier evento en el que participe la Presidenta Municipal.

IX. Integrar y actualizar el directorio oficial de Servidores Públicos; y

X. 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
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA Y LOGÍSTICA DE EVENTOS

Artículo 2.23. 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;

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 SEGÚNDA
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 2.24. La Unidad 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 2.25. Su titular será denominado o denominada "Titular de la Unidad de Comunicación Social" y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Diseñar, implementar y evaluar los manuales de identidad grafica del gobierno y la administración municipal centralizada y descentralizada;
II. Diseñar, operar y actualizar las páginas institucionales de redes sociales del gobierno y en su caso las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada;
III. Diseñar e implementar estrategias para la comunicación tradicional y digital al interior del Ayuntamiento y con la ciudadanía en general;
IV. Promover y difundir los programas, proyectos, obras, acciones, ceremonias y eventos que realice el gobierno y las dependencias de la Administración Pública Municipal;
V. Brindar atención y facilidades a los representantes de medios de comunicación;
VI. Atender y canalizar a las diversas áreas las quejas, sugerencias, peticiones y todo tipo de expresiones que los ciudadanos manifiesten a través de las diversas plataformas de redes sociales, con excepción de las notoriamente ofensivas, soeces, intimidantes o violentas, respecto de las cuales determinara el procedimiento más adecuado para evitar su viralización;
VII. Asesorar a los servidores públicos municipales acerca del uso adecuado o correcto del lenguaje, los símbolos, la identidad gráfica, el escudo, las plataformas sociales y demás elementos que sirvan para la interacción con la ciudadanía o con otras áreas administrativas;
VIII. Ser la responsable de la redacción, diseño, corrección de estilo, impresión y estrategia de difusión de los informes de gobierno del o la Persona Titular de la presidencia Municipal;
IX. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN TERCERA
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 2.26. 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 2.27. 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 2.28. 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 2.29. 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 2.30. 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 2.31. 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 2.32. 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 2.33. 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 2.34. 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 2.35. 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 celulas 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 2.36. 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 2.37. 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 2.38. 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;

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 2.39. 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 2.40. 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 2.41.** 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 2.42. 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 2.43.** 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 2.44. 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 2.45. 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 2.46. 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 2.47. 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 2.48. 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 2.49. 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 2.50. 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 2.51. 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 2.52. 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 2.53. 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
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

Artículo 2.54. 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 2.55. Son atribuciones del Departamento de Gestión Administrativa e Informática:

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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. 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.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES
GENERALES.

Artículo 2.56. 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 al 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. Coordinar el funcionamiento del Sistema Municipal para la Atención 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. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 2.57. Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará por las siguientes áreas administrativas: **I.** Juzgados Cívicos;

a. Juzgado Cívico, Zona Centro, Hueyotenco.
b. Juzgado Cívico, Zona Sur, Héroes de Tecámac.

II. Agencia de Movilidad, Verificación Administrativa y Regulación AMVAR;

a. Coordinación de Movilidad y Transporte Público;
b. Departamento de Operación Territorial Zona Sur;
c. Departamento de Operación Territorial Zona Centro-Norte.

III. 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, y
e. Cronista Municipal.

IV. Unidad de Gobierno y Participación Ciudadana;

a. Unidad de Asuntos Religiosos;
b. Departamento de Régimen Condominal, y
c. Coordinación de Gobierno Zona Sur.

V. Junta Municipal de Reclutamiento;

VI. Departamento de Gestión Administrativa e Informativa;

SECCIÓN TERCERA
JUZGADOS CÍVICOS

DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y PERSONAL DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 2.58. 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;

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 2.59. 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 Cabildo 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 2.60. 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 2.61. 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 2.62. 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 2.63. A la o el Facilitador del Juzgado 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.

Artículo 2.64. 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 2.65. 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 2.66. 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 2.67. 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;

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; y

Artículo 2.68. 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.

SECCIÓN CUARTA
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONOCER, CALIFICAR Y SANCIONAR LAS INFRACCIONES.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO ANTE LOS JUZGADOS CÍVICOS

Artículo 2.69. 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 2.70. 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 2.71. 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 2.72. 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 2.73. 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 2.74. 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 2.75. 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 2.76. 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 2.77. 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 2.78. 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 2.79. 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 2.80. 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 2.81. 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 Facilitador 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 Facilitador 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 y ajustadores.

b. Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.

c. Sí durante un hecho de tránsito de advierte 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 Facilitador 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 QUINTA
AGENCIA DE MOVILIDAD, VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y REGULACIÓN AMVAR

Artículo 2.82. 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 2.83. 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 2.84. 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 2.85. 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 2.86. 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 órden 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 2.87. 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 llevo 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, extravio 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 2.88. 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 órden 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 2.89. 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 2.90. 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 2.91. 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.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 2.92. 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 SEXTA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 2.93. 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 2.94. 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;

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

V. Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;

VI. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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);

X. Otorgar los permisos, autorizaciones o licencias de uso de bien municipal en términos de la normatividad aplicable;

XI. 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;

XII. Informar al Secretario del Ayuntamiento de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;

XIII. Validar los resguardos de bienes muebles municipales;

XIV. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración semestral del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;

XV. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable; y

XVI. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento; la persona titular de la Presidencia Municipal; la Secretaría del Ayuntamiento y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

Artículo 2.95. 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 el Comité de Enajenaciones;

IX. Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar;

X. Emitir opinión en los convenios que tengan por objeto el uso, goce y/o aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal;

XI. Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, para la autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento;

XII. Ejecutar el proceso de la elaboración semestral del Inventario de Bienes Muebles; y

XIII. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento; la Presidencia Municipal; la Secretaría del Ayuntamiento; la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

Artículo 2.96. 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 a cabo los trámites que requiere la inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, de los bienes inmuebles municipales;

II. Llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad del Municipio que forman parte del Registro Administrativo Municipal;

III. Coordinarse con la dependencia competente, para la realización de estudios topográficos que permitan determinar la exacta ubicación de los bienes inmuebles municipales;

IV. Coordinarse con las autoridades municipales, estatales y federales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de conjuntos urbanos que forman parte del archivo de la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal;

V. Solicitar en su caso a las autoridades municipales, estatales o federales, copia simple o certificada de los planos autorizados de conjuntos urbanos;

VI. 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;

VII. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;

VIII. Llevar a cabo los trámites necesarios para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales, previo acuerdo con el Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal;

IX. 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;

X. 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;

XI. Revisar las solicitudes de uso de bienes de dominio público y privado municipales para elaborar en su caso los requerimientos a las mismas;

XII. Elaborar los permisos, autorizaciones o licencias de uso de los bienes de dominio público y privado municipales para firma del Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal;

XIII. Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes inmuebles municipales, para la autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento;

XIV. 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;

XV. Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente, auxiliando a las sindicaturas, para que la persona titular de la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal lo presente para la autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento;

XVI. Coordinarse con la dependencia competente, para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;

XVII. Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, una vez obtenida la autorización de la Legislatura del Estado;

XVIII. Auxiliar a su superior jerárquico en la elaboración semestral del Inventario de Bienes Inmuebles; y

XIX. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento; la Presidencia Municipal; la Secretaría del Ayuntamiento; la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

SUBSECCIÓN TERCERA
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 2.97. 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 2.98 Para el cumplimiento de sus fines el Departamento de Archivo Municipal ejercerá las siguientes funciones:

I. Recibir, registrar, clasificar, inventariar y llevar a cabo la baja documental de los documentos que constituyen el acervo;

II. Promover el enriquecimiento del acervo mediante la adquisición de documentos que sean propiedad de particulares o instituciones, cuyo contenido sea de relevante importancia para la reconstrucción de la historia del municipio;

III. Realizar actos y promover investigaciones históricas que contribuyan al enriquecimiento y difusión de la documentación del archivo, de la historia del municipio, de la historia mexiquense y de la Nación;

IV. 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;

V. Brindar ágil y eficientemente el servicio de consulta al público usuario, sin descuidar las medidas de seguridad y protección de los documentos;

VI. Promover en coordinación con los órganos correspondientes, programas de capacitación y actualización en materia de manejo de archivos históricos y administrativos;

VII. Establecer los mecanismos de funcionamiento y control de los archivos de trámite de las dependencias de la administración municipal;

VIII. 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;

IX. Elaborar guías, inventarios descriptivos y catálogos, bajo los lineamientos señalados por la Dirección de Administración y Servicios Documentales.

Artículo 2.99. 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 2.100. 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 2.101. 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 2.102. 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 2.103. 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 2.104. 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 2.105. 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 2.106. 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 2.107. 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 2.108. 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 2.109. 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 2.110. 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 2.111. 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 2.112. 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 2.113. 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 2.114. 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 2.115. 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 2.116. 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 2.117. En lo referente a la transferencia, identificación y organización del material del archivo se observarán los siguientes lineamientos:

I. Todas las dependencias de la Administración Municipal que requieran transferir la documentación que haya terminado su trámite, deberán remitirla debidamente ordenada, foliada, clasificada y asegurada en su respectivo expediente; identificándola con las referencias que permitan su ubicación adecuada. En materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, se entenderá que la clasificación de la documentación deberá hacerse en la oficina generadora, por lo que la documentación que no venga clasificada se tendrá por documentación pública, respetándose la clasificación de reservada y confidencial a la que se le asigne tal clasificación, así como los periodos que se establezcan al efecto. Se deberá transferir al archivo con el respectivo inventario que permita su control al momento de ingresar al archivo. Asimismo, serán responsables del traslado físico de la documentación hasta el local del Archivo Municipal;

II. Cada dependencia municipal deberá realizar una depuración preliminar de sus documentos, con la finalidad de que el acervo que ingrese sea realmente el necesario para la consulta;

III. Todas las oficinas del Ayuntamiento deberán tener entendido que el Jefe del Departamento del Archivo Municipal y el personal a su cargo, son las únicas personas autorizadas para recibir la documentación de las áreas administrativas y únicamente en los casos que se hayan cubierto los requisitos establecidos de este artículo, en caso contrario la documentación no será recibida, sin importar la dependencia de la cual provengan los documentos; y

IV. El personal del archivo deberá realizar las labores de descripción y catalogación de los documentos, circunscribiéndose a los lineamientos establecidos por la técnica archivística, por la 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. 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 2.118. 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.

SUBSECCIÓN CUARTA
DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES

Artículo 2.119. 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. Registrar los escritos, integrando una base de datos que permita otorgar la atención, seguimiento y contestación, en su caso;

III. Analizar los escritos, para que conforme a las facultades y competencias determinadas para cada dependencia se determine a la responsable de su atención y respuesta;

IV. Turnar a las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal los escritos que ameritan su intervención para su debida atención y respuesta. Toda documentación interna entre las distintas dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, deberá realizarse de forma directa entre quién emite los documentos y quién deba recibirlos;

V. 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;

VI. Orientar a los particulares que acudan a solicitar información acerca de los trámites y servicios que presta la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;

VII. Orientar a los particulares que pretendan hacer llegar escritos a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal descentralizada para que sus escritos sean entregados en las instancias correspondientes;

VIII. Solicitar información a las Unidades administrativas sobre las respuestas que se han dado a los oficios, peticiones y asuntos que les fueron turnados con el objetivo de presentar dicha información a la Presidencia Municipal;

IX. Tener un control sobre los oficios ingresados y el seguimiento que se le ha dado a cada uno de ellos; y

X. Las demás que en forma expresa le establezcan la Presidencia Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SUBSECCIÓN QUINTA
CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 2.120. 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.

Es responsabilidad del cronista municipal promover y preservar los usos y costumbres de las comunidades del Municipio de Tecámac, Estado de México.

Artículo 2.121. 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. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del Municipio para el conocimiento de la población;
IV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del Municipio; y
V. Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipales;

Artículo 2.122. El Cronista Municipal, deberá cumplir los requisitos contemplados en el Capítulo XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

SECCIÓN SÉPTIMA
CONSEJO MUNICIPAL DE LA CRÓNICA

Artículo 2.123. 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 2.124. 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 2.125. Los cargos del Consejo de la Crónica serán honoríficos.

Artículo 2.126. 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. Investigar, conservar, exponer y proponer las manifestaciones de la cultura municipal;
III. Proponer el rescate documental de la historia del Municipio;
IV. Publicar y difundir trabajos e investigaciones de carácter histórico, artístico o cultural de interés para el Municipio;
V. Ser órgano de consulta del Ayuntamiento para todo lo relacionado con la cultura y el patrimonio cultural del Municipio;
VI. Investigar y promover el conocimiento de la historia municipal y contribuir de manera decisiva en la formación de la conciencia histórica de los habitantes del Municipio, particularmente de los niños y de los jóvenes; y
VII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN OCTAVA
UNIDAD DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDANA.

Artículo 2.127. 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:

II. 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 armonicas con dichos actores y promueva la convivencia social proactiva y ordenada;

III. Generar mesas de diálogo con los diferentes actores sociales, a efecto de fungir como canal de comunicación de la sociedad con las autoridades municipales;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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 2.128. Para el desempeño de sus funciones, la Unidad de Gobierno se auxiliará por las siguientes áreas administrativas:

I. Unidad de Asuntos Religiosos.

II. Coordinación de Régimen Condominal.

III. Coordinación de Participación Ciudadana.

SUBSECCIÓN PRIMERA
UNIDAD DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 2.129. La Unidad 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 2.130. La Unidad 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

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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; y

XV. 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 2.131. 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/o administrativas, 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 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 2.132. 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 lineas 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 2.133. 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 reestablecimiento 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 estimulos 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 causes 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 2.134. A la Junta Municipal de Reclutamiento le corresponde llevar a cabo las acciones que en materia de reclutamiento para el servicio militar nacional establecen las leyes y reglamentos aplicables, así como la integración de los expedientes que soporten la expedición de las cartillas que a ellos recaigan, los cuales se deberán someter a la consideración de la Presidencia Municipal.

Artículo 2.135. 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;

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 2.136. 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 2.137. 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. 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.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.138. 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 2.139. 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 2.140. 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 2.141. 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 y Normatividad Fiscal;
  a. Departamento de Notificación y Ejecución Fiscal.

II. Subtesorería de Egresos;
  a. Dirección de Administración
    a) Subdirección de Recursos Materiales
      i. Departamento de Mantenimiento y Abastecimiento Vehicular
      ii. Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Oficiales
      iii. Departamento de Almacén Municipal
    b) Subdirección de Recursos Humanos
      i. Departamento de Programas Federales y Locales;

III. Coordinación de Caja General y Cuenta Pública;

IV. Departamento de Gestión Administrativa e Informática.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

Artículo 2.142. 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 2.143. La persona titular de la Tesorería Municipal tendra 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 Y NORMATIVIDAD FISCAL

Artículo 2.144. La Subtesorería de Ingresos y Normatividad Fiscal 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 ÚNICA
DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 2.145. 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.

SECCIÓN TERCERA
SUBTESORERÍA DE EGRESOS

Artículo 2.146. 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 2.147. 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 2.148. 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 2.149. 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 2.150. 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

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ABASTECIMIENTO VEHICULAR

Artículo 2.151. 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 2.152. 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

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

XIII. Desarrollar las demás funciones que le establezca la coordinación de recursos materiales.

SUBSECCIÓN CUARTA
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES OFICIALES

Artículo 2.153. 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 2.154. 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.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Artículo 2.155. 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 2.156. 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 2.157. 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;

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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.

SUBSECCIÓN SÉPTIMA
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y LOCALES

Artículo 2.158. 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); y **IV.** Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM).

SECCIÓN CUARTA
COORDINACIÓN DE CAJA GENERAL Y CUENTA PÚBLICA

Artículo 2.159. 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

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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.

SECCIÓN QUINTA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMATICA

Artículo 2.160. 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 2.161. 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 2.162. El control, la evaluación, la fiscalización, auditorias, inspeccion 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 2.163. 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 asignado por la Presidencia y Tesorería Municipal.

Artículo 2.164. 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 2.165. 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 2.166. 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 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 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 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 2.167. 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 2.168. 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 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 Centralizada 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 Centralizada

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 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 de la Administración Municipal Centralizada a quien se encuentre adscrito y las contempladas en otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 2.169. 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

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;

IV. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;

V. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio;

VI. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;

VII. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;

VIII. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora.

IX. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;

X. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine legalmente el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

XI. Integrar y custodiar los expedientes de investigación por la comisión de presuntas faltas administrativas;

XII. Elaborar, en su caso, el acuerdo de procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas;

XIII. Elaborar los acuerdos de inicio de investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación, en todos los casos, sus actos deben estar debidamente fundados y motivados;

XIV. Elaborar los oficios mediante los cuales se requiera información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;

XV. Ordenar que se notifique al denunciante, siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;

XVI. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, previo acuerdo con el Contralor de la Administración Municipal Centralizada, siempre que resulte pertinente para el

conocimiento de los hechos relacionados con la investigación, previo informe;

XVII. Impugnar, en su caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;

XVIII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;

XIX. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares;

XX. Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;

XXI. Ordenar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;

XXII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por el Contralor Municipal correspondiente.

SECCIÓN TERCERA
AUTORIDADES SUBSTANCIADORAS Y RESOLUTORAS

Artículo 2.170. 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 mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos;

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. Decretar las medidas cautelares que legalmente le solicite la Autoridad Investigadora;

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. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;

XV. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;

XVI. 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;

XVII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

XVIII. Coadyuvar con el Contralor de la Administración Municipal Centralizada 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

XIX. 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 2.171. El Órgano Interno de Control de la Administración Municipal Centralizada contará con servidores públicos que tendrán las funciones de Notificadores, quienes estarán a cargo del Contralor de la Administración Municipal Centralizada 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 Centralizada, 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 2.172. 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 y ejecutar el Programa Anual de Auditoría en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.

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 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 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 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. Verificar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de control financiero;

IX. Formular y proponer mecanismos o controles que coadyuven a agilizar y elevar la eficiencia en el cobro de las contribuciones que son captadas por la Tesorería Municipal

X. 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;

XI. 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;

XII. Asistir en representación del Contralor de la Administración Municipal Centralizada, 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. Establecer las bases generales para la realización de acciones de control y evaluación;

XIV. Autorizar los informes de auditoría y entregarlos al titular del Órgano Interno Control de la Administración Municipal Centralizada 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 Centralizada, 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 Centralizada.

XVIII. Verificar el cumplimiento de los proyectos, programas, metas y acciones contenidos en los Presupuestos Basados en Resultados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.

XIX. Verificar el cumplimiento del Plan de Obra Autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;

XX. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;

XXI. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

XXII. Testificar la Entrega Recepción de los trabajos de obra pública y los servicios relacionados con la misma;

XXIII. Asistir en representación de la o el Contralor de la Administración Municipal Centralizada 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 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;

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 Centralizada.

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 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;

XXXIII. Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada 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 ATENCIÓN A ÓRGANOS COLEGIADOS Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

Artículo 2.173. Al Titular de la Coordinación de Atención a Órganos Colegiados y Prevención de la Corrupción del Órgano Interno de Control de la administración centralizada, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con el Contralor Municipal de la administración 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; Anticorrupción; de Adquisiciones y Servicios; de Bienes Muebles e

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Inmuebles; de Obra Pública; de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; y demás órganos colegiados que legalmente se establezcan, a efecto de verificar la legalidad, transparencia, certeza y cumplimiento de los actos sometidos a consideración de dichos órganos;

II. Suplir al Contralor en las sesiones de los Comités de la Administración
Pública Municipal correspondiente y, en su caso, Comisiones;

III. Auxiliar al Contralor o Contralora Municipal de la administración centralizada, en la actualización del conocimiento y aplicación del marco normativo que regula a los distintos Comités de la Administración Pública
Municipal correspondiente y en su caso, Comisiones;

IV. Coadyuvar con el Contralor o Contralora Municipal de la administración 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 Contralor
Municipal, de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas;

VI. Coordinar la impartición de cursos técnicos normativos y especializados, derivado del análisis a los informes mensuales de quejas, denuncias y sugerencias que se reciban en 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 Contralor Municipal de la administración 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 Contralor Municipal de la administración 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 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 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 Contralor Municipal a que se encuentre adscrito.

SECCIÓN SEXTA
COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 2.174. 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;

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

V. Inscribir y mantener 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 Contralor 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. Coadyuvar con el Contralor de la Administración Municipal Centralizada en la generación de las constancias de No Inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio de Tecámac, Estado de México;

IX. Recibir e informar al Contralor 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. Envíar 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. Recibir, tramitar y auxiliar al Contralor 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;

XXVI. 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 SÉPTIMA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMATICA

Artículo 2.175. 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 2.176. 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.

SECCIÓN OCTAVA
SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 2.177. 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 2.178. El Sistema Municipal Anticorrupción se integrará por:

I. Un Comité Coordinador Municipal.

II. Un Comité de Participación Ciudadana.

Artículo 2.179. 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 2.180. 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 2.181. 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 2.182. 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 2.183. 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 2.184. 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 2.185. 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 2.186. 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 2.187. 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 2.188. 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 2.189. 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 2.190. 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 2.191. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. 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 2.192. 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 2.193. 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 2.194. 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. Elaborar los acuerdos de inicio de investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación, en todos los casos, sus actos deben estar debidamente fundados y motivados;

XIV. Elaborar los oficios mediante los cuales se requiera información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;

XV. Ordenar que se notifique al denunciante, siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;

XVI. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, previo acuerdo con el Contralor de la Administración Municipal Descentralizada, siempre que resulte pertinente para el

conocimiento de los hechos relacionados con la investigación, previo informe;

XVII. Impugnar, en su caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;

XVIII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;

XIX. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares;

XX. Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;

XXI. Ordenar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;

XXII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por el Contralor Municipal correspondiente.

SECCIÓN TERCERA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Artículo 2.195. 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 suadmisión. 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 mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos;

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 Descentralizada, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

X. Decretar las medidas cautelares que legalmente le solicite la Autoridad Investigadora;

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. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;

XV. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;

XVI. 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;

XVII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

XVIII. Coadyuvar con el Contralor de la Administración 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

XIX. 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 2.196. 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 2.197. 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

Municipal

X. 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;

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, incluidos los de obra pública y servicios relacionados con la misma, 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 Órgano Interno 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 para el ejercicio fiscal correspondiente;

XX. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;

XXI. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

XXII. Testificar la Entrega Recepción de los trabajos de obra pública y los servicios relacionados con la misma;

XXIII. Asistir en representación 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 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;

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 2.198. Al 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. Inscribir y mantener 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 Contralor de la Administración 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 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. Coadyuvar con el Contralor de la Administración Municipal Descentralizada en la generación de las constancias de No Inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio de Tecámac, Estado de México;

IX. Recibir e informar al Contralor 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 Descentralizada. 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 Descentralizada.

XVI. 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;

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 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.

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 Descentralizada.

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 Descentralizada.

XX. 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;

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 Descentralizada.

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. 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;

XXVI. 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 2.199. 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 2.200. 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 2.201. 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 2.202. La persona titular de la Dirección será denominado “Directora o Director General de Obras Públicas”.

Artículo 2.203. La Dirección General de Obras Públicas para lograr el correcto desempeño de sus funciones, tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

I. Subdirección General de Obras Públicas

a) Departamento de Ejecución y Control;

b) Departamento de Proyectos y Precios Unitarios, y

c) Departamento de Concursos y Contratos.

II. Subdirección de Rehabilitación y Mantenimiento de Vialidades:

a) Departamento de Maquinaria y Equipo.

III. Subdirección de Alumbrado Público y Semaforización, y **IV.** Departamento de Gestión Administrativa e Informática.

Artículo 2.204. 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 GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 2.205. La Subdirección General de Obras Públicas, 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 General de Obras Públicas ejercerá las atribuciones que le sean encomendadas en el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.206. La Subdirección General de Obras Públicas 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 2.207. Para el desempeño de sus funciones, la Subdirección General de Obras Públicas se auxiliará de los Departamentos siguientes:

I. Departamento de Ejecución y Control;

II. Departamento de Proyectos y Precios Unitarios, y **III.** Departamento de Concursos y Contratos.

Artículo 2.208. La Subdirección General de Obras Públicas 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 atender el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a las respectivas Unidades Administrativas de la Dirección General;

VI. Coordinar y determinar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección;

VII. Proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación de la Persona Titular de la Dirección General;

VIII. 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;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, previa revisión de su superior jerárquico;

X. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del personal a su cargo;

XI. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de las Unidades Administrativas a su cargo;

XII. Controlar, revisar y tramitar la documentación relacionada con el trámite de pago previa autorización de la Dirección General de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma;

XIII. Revisar las amortizaciones del anticipo contemplando la deducción de un porcentaje igual al porcentaje que sirvió de base para determinarlo, que se aplicará sobre el importe de cada una de las estimaciones, que por trabajos ejecutados presente para su pago el contratista en su caso;

XIV. Revisar que se incluyan en las estimaciones los cargos adicionales establecidos en el contrato derivados de un impuesto o derecho que se cause con motivo de la ejecución de los trabajos;

XV. Elaborar los informes de avance financiero con los fundamentos normativos;

XVI. Elaborar y tramitar el documento de consentimiento para ceder los derechos de cobro sobre las estimaciones por trabajos ejecutados con conocimiento de la Dirección General;

XVII. Turnar para su ejecución, por Administración y por Contrato; las obras públicas y servicios relacionados, contratados en el ámbito de su competencia;

XVIII. Revisar los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XIX. Coordinarse con las demás unidades y dependencias a fin de cumplir con los aspectos normativos y legales que pudieran presentarse en algún caso particular, colaterales al desarrollo de un proyecto;

XX. En determinadas ocasiones de inasistencia justificada, suplir a 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

XXI. Las demás que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.209. 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 EJECUCIÓN Y CONTROL

Artículo 2.210. El Departamento de Ejecución y Control 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 2.211. 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 la 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 2.212. 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

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIALIDADES

Artículo 2.213. La Subdirección de Rehabilitación y Mantenimiento 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, la Subdirección de Rehabilitación y Mantenimiento de Vialidades contará con un Titular y se auxiliará del Departamento de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.

SUBSECCIÓN UNICA
DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Artículo 2.214. 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.

SECCIÓN CUARTA
SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SEMAFORIZACIÓN

Artículo 2.215. La Subdirección 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/o la Subdirección General y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN QUINTA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMATICA

Artículo 2.216. 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 2.217. 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 2.218. 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

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 2.219. 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 2.220. 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 Dictaminación y Regulación al Comercio Establecido;
- b) Departamento de Comercio Informal, Tianguis y Vía Pública;
- c) Departamento de Mercados, y
- d) Departamento de Atención Zona Sur.

II. Coordinación de Desarrollo Agropecuario, Industrial, Turístico y Apoyo a Emprendedores;

III. Departamento de Gestión Administrativa e Informática.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 2.221. La representación, trámite y resolución de los asuntos que competen a la Dirección General corresponde originalmente a su titular, quien, sin

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

perjuicio de su ejercicio directo, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, salvo aquellas que las disposiciones legales aplicables señalen como indelegables. **Artículo 2.222.** 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 2.223. 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:

I. Subdirección de Dictaminación y Regulación al Comercio Establecido;
II. Jefatura de Comercio Informal, Tianguis y Vía Pública;
III. Jefatura de Mercados, y
IV. Departamento de Atención Zona Sur.

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 2.224. 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.

SUBSECCIÓN PRIMERA
SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN Y REGULACIÓN AL COMERCIO ESTABLECIDO

Artículo 2.225. Para el ejercicio de sus funciones corresponde a la Subdirección de Dictaminación y Regulación 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;

SUBSECCIÓN SEGÚNDA

DEPARTAMENTO DE COMERCIO INFORMAL, TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA

Artículo 2.226. Corresponde al Departamento de Comercio Informal, Tianguis y Vía Pública las siguientes Facultades:

I. Ejecutar las sanciones, emitidas por la autoridad administrativa correspondiente;

II. Gestionar las solicitudes recibidas para autorizaciones de permisos para el desarrollo de la actividad comercial en vía pública 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. 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;

VI. Dar seguimiento y atención a los diferentes comerciantes informales y de vía pública del Municipio;

VII. Elaborar los informes, opiniones, estudios, reglamentos y demás documentos que les sean solicitados por su superior inmediato;

VIII. Inspeccionar que los solicitantes cumplan con los requisitos necesarios para que la Dirección pueda otorgar el permiso para desarrollar la actividad comercial;

IX. 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;

X. Realizar diligencias apegadas a las disposiciones legales aplicables;

XI. Tener un control diario de todos los acontecimientos por zona;

XII. Gestionar las solicitudes de instalación, reubicación o retiro de Tianguis, en coordinación con la Dirección de Regulación Comercial, Industrial y de Servicios.

SUBSECCIÓN TERCERA
DEPARTAMENTO DE MERCADOS

Artículo 2.227. Corresponde al Departamento de Mercados las siguientes facultades:

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 CUARTA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ZONA SUR

Artículo 2.228. Para el ejercicio de sus funciones corresponde al Departamento de atención Zona Sur, las siguientes facultades:

I. Llevar a cabo el procedimiento para la integración de los expedientes que permitan en su caso 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 en la zona asignada;
II. Conocer la integración de cada expediente relativo a la solicitud de autorizaciones de establecimientos comerciales dentro de ventanilla única de la zona asignada;
III. Actualización de padrón de Unidades Económicas de la zona asignada;
IV. Emitir las altas, bajas o modificaciones que haya respecto a Unidades Económicas en los certificados de funcionamiento de la zona designada;
V. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de su jurisdicción y competencias en el ejercicio de sus atribuciones; y
VI. Coadyuvar junto con el personal que designen las demás dependencias dentro de la zona asignada;

SECCIÓN CUARTA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, TURISTICO Y APOYO A EMPRENDEDORES

Artículo 2.229. Corresponden a la Coordinación de Desarrollo Agropecuario, Industrial, Turístico y Apoyo a Emprendedores las siguientes facultades:

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 mipymes 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 mipymes 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 2.230. 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.

Artículo 2.231. 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
DE LA GUARDIA CIVIL TECÁMAC

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.232. La Guardia Civil Tecámac tendrá como función primordial, salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de hechos delictivos, así como las faltas administrativas contempladas en el Bando Municipal, en este Código Reglamentario y las infracciones de tránsito contempladas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México, así como en los demás ordenamientos reglamentarios de carácter Municipal, garantizando en todo momento el preservar las libertades, el orden y la paz públicos dentro de la jurisdicción municipal. Su titular será denominado “Comisionado de la Guardia Civil Tecámac” y para el cumplimiento de sus responsabilidades se auxiliará de las siguientes áreas administrativas: **I.** Comisionada de la Guardia Civil Tecámac

a. Apoyo Técnico
- **1.** Asesor Transversal
- **2.** Unidad de vinculación
- **3.** Asesor de comunicación Estratégica
- **4.** Asesor en Tecnología y sistemas

b. Centro de Mando
- **1.** Unidad de monitoreo
- **2.** Unidad de Emergencias **3.** Unidad Plataforma México

c. Coordinación Jurídica **1.** Oficialía de Partes

II. Dirección de Atención Ciudadana.
- **a.** Subdirección del Sistema Puerta Violeta
- **1.** Unidad de Atención a Víctimas
- **2.** Unidad de Células de Búsqueda
- **b.** Coordinación de prevención del delito

III. Dirección de Seguridad Ciudadana
- **a.** Subdirección de Guardia Vecinal
- **1.** Coordinación de Guardia Vecinal
- **2.** Coordinación de Protección de Instalaciones y Custodias
- **b.** Subdirección de Intervención Táctica.
  - **1.** Coordinación de Intervención táctica
  - **2.** Coordinación de Operaciones Especiales

IV. Dirección de Análisis, Investigación e Inteligencia.
- **a.** Subdirección de Análisis

1. Unidad de procesamiento
2. Unidad de Análisis

b. Subdirección de Investigación e Inteligencia

1. Unidad de Investigación
2. Unidad de Inteligencia

V. Dirección de Administración

a. Subdirección de Recursos Humanos

1. Unidad de Capacitación

b. Subdirección de Recursos Materiales

1. Coordinación de Recursos Materiales
2. Unidad de Informática
3. Armería

VI. Dirección de Tránsito Municipal.

a. Subdirección de Tránsito Municipal

1. Coordinación Operativa de Tránsito Municipal
2. Coordinación de Normatividad y Seguridad Vial.

Artículo 2.233. La actuación de los servidores públicos, integrantes de la Guardia Civil deberán regirse en estricto apego a derecho y en cabal cumplimiento a los principios rectores de legalidad, probidad, lealtad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos, reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2.234. Se consideran como elementos policiales de la Guardia Civil Tecámac, a todo el personal que mediante nombramiento o instrumento jurídico se les atribuyan las funciones propias de la materia expedidos por la autoridad competente, no tendrán el carácter de policía preventivo aquella persona que desarrollen funciones de carácter estrictamente administrativo o ajenas a las tareas sustantivas de la policía preventiva aún, cuando laboren en las áreas encargadas de prestar dicho servicio.

Artículo 2.235. Para ser elemento policial de la Guardia Civil Tecámac, en cualquiera de las diferentes 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 y Confianza Estatal.

SECCIÓN SEGUNDA
ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA DE LA GUARDIA CIVIL

Artículo 2.236. Conforme a lo dispuesto por el artículo 82 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 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.

Con base en las categorías jerárquicas señaladas en el artículo siguiente, se deberá cubrir toda la estructura de organización en la jerarquía.

Artículo 2.237. 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 2.238. 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 Presidenta Municipal.

II. Mando Superior

a) Comisionada
b) Director

IV. Mandos Medios

a) Subdirector Operativo
b) Jefe de Sector
c) Coordinador

V. Subalternos de orden descendente

a) Policía Primero
b) Policía Segundo
c) Policía Tercero
d) Policía

Artículo 2.239. La antigüedad se clasificará y computará para cada uno de los integrantes de las Instituciones Policiales, de la siguiente forma:

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 2.240. 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. **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. **Director Operativo:** Usará 3 estrellas con resplandor alineadas al centro del hombro, enmarcados por los galones blancos de 1 centímetro cada uno.
3. **Subdirector 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. **Coordinador:** 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 2.241. Todos los elementos policiales de la Guardia Civil Tecámac y especialmente a quienes se les asigne algún mando, deberán cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Capítulo, y sin perjuicio de lo anterior, deberán cumplir lo siguiente:

I. Tomar en cuenta las aptitudes, estado de salud, proceder y cualidades de sus subordinados, con la finalidad de asignarlos adecuadamente a las acciones y servicios en que habrán de intervenir;
II. Supervisar las acciones de sus subalternos durante el servicio en forma personal y bajo su 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 2.242. Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios establecidos en la constitución 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 establece el Bando Municipal vigente;

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 ilícito constitutivo de un delito y ponerlo de inmediato a disposición de la autoridad competente;

III. Salvaguardar la integridad física de los habitantes del Municipio, manteniendo la paz y el orden dentro de la jurisdicción territorial del Municipio;

IV. Regular el tránsito de peatones en zonas escolares en el Municipio;

V. 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;

VI. Abstenerse de realizar servicios de seguridad privada;

VII. Abstenerse de salir del sector asignado, salvo que por cuestiones del servicio y por órdenes de su superior jerárquico, que sea estrictamente necesario;

VIII. Abstenerse de usar ropa de civil en horas de servicio;

IX. Abstenerse de usar el uniforme cuando se encuentre franco;

X. Cuidar el aspecto policial y aseo personal;

XI. Utilizar insignias conforme al grado que ostenta, así como nombre visible;

XII. 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;

XIII. Dirigirse con respeto y abstenerse de dirigirse con palabras altisonantes a sus superiores jerárquicos, subalternos o iguales, así como en actos cívicos y protocolarios;

XIV. 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;

XV. Entregar a la Guardia Civil 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;

XVI. Cuando exista ausencia injustificada, a su servicio de algún elemento de la Guardia Civil, se presentará a laborar al día siguiente aún y cuando se encuentren francos, poniéndose a disposición de la Subdirección Operativa para que se les asigne servicio y de esa forma eviten ser sancionados por afectar la operatividad en el servicio al ausentarse o faltar al mismo sin causa justificada;

XVII. Conducirse en todo momento con respeto al derecho de equidad de género, evitando en todo momento incurrir en actos u omisiones relacionados con la perspectiva de género, así como evitar el uso de un lenguaje sexista; todo esto dentro y fuera de su servicio, lo cual es aplicable con respecto a sus compañeros, superiores, colaboradores, detenidos y en sí con toda la sociedad;

SECCIÓN CUARTA
COMISIONADA O COMISIONADO

Artículo. 2.243. La persona titular de la Guardia Civil Tecámac, será denominada como "Comisionada o Comisionado de la Guardia Civil Tecámac" quien ejercerá las labores, facultades, obligaciones y atribuciones del Director de Seguridad Pública a que se refiere la Ley de 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 Cabildo a propuesta de la Presidencia Municipal.

La persona servidora pública que sea Comisionado deberá tener su residencia fija dentro del municipio de Tecámac, contar con la licenciatura en una carrera profesional a fin a la Seguridad Pública (pudiendo ser estas Derecho, Criminología, o Seguridad Pública), así como tener una formación y trayectoria adecuada y tangible en materia de Seguridad Pública Municipal de por lo menos 9 años acreditables y además cumplir con todos los requisitos que establece la Ley de la materia, muy especialmente haber resultado apto por las evaluaciones realizadas por el Centro de Control y Confianza del Estado de México.

Artículo 2.244. 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 en el área de su competencia el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de protección de derechos humanos;

IV. Ejercer con honradez, probidad y eficiencia los recursos federales, estatales y municipales con los que se financia 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. Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la persona titular de la Presidencia Municipal de Tecámac, Estado de México;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Velar por el buen desempeño de la Guardia Civil Tecámac;

X. 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.

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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 y la Contraloría Municipal;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. 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; y

XXI. Las demás que señala expresamente este Código Reglamentario y las leyes y/o reglamentos aplicables que le confieran.

SUBSECCIÓN PRIMERA
A. APOYO TÉCNICO DEL O LA COMISIONADA

1. ASESOR TRANSVERSAL

Artículo 2.245. El Asesor Transversal, funge como enlace entre autoridades de prevención del delito de los tres niveles de gobierno, evalúa la información y los resultados obtenidos de las tareas de seguridad a cargo del Titular de la Guardia Civil, mediante propuestas de coordinación y colaboración estratégica en materia de seguridad pública, conducir el análisis y la prospectiva del fenómeno delictivo, resultado del cumplimiento de las acciones interinstitucionales en materia de seguridad pública, con el objeto de obtener herramientas de apoyo en la toma de decisiones.

2.- UNIDAD DE VINCULACIÓN

Artículo 2.246. La Unidad de Vinculación es la unidad administrativa dependiente de la persona titular de la Guardia Civil responsable de realizar las consultas a las bases de datos que integran el Sistema Nacional de Información con relación a su actualización permanentemente y su consulta será obligatoria para garantizar la efectividad en las actividades de Seguridad Pública; a través de objetivos de planeación estratégica para la elaboración del PbRM, trimestral, semestral y anual.

3.- ASESOR DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 2.247. El Asesor de Comunicación Estratégica administra las redes de voz, datos e imágenes de la Guardia civil, funciona como un enlace en medios de comunicación relacionados con la seguridad pública del municipio; de igual manera asesora en temas de publicidad relaciones públicas y eventos.

4.- ASESOR DE TECNOLOGÍA Y SISTEMA

Artículo 2.248. Realiza propuestas respecto de adquisición de servicios y enlaces de telecomunicaciones; asimismo, emite opiniones sobre los estudios de bienes y servicios informáticos y equipo tecnológico de transmisión de imágenes.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
CENTRO DE MANDO

Artículo 2.249. Son facultades y atribuciones del Titular del Centro de Mando con el personal a su cargo:

I. Coordinar a las diferentes áreas de la Guardia Civil Tecámac, a los cuerpos especializados en accidentes, siniestros de auxilio y protección a la ciudadanía, con el fin de proporcionar una respuesta pronta y eficaz, en caso de que ocurra un ilícito o desastre natural dentro del territorio municipal;

II. Utilizar y garantizar que el personal a su cargo ocupe eficazmente el sistema de comunicación telefónica, radiocomunicación y otros medios disponibles;

III. Recibir denuncias y/o quejas ciudadanas, en relación a las diversas áreas de la administración pública municipal, dando el número de reporte al ciudadano y de inmediato informar y canalizar la ayuda necesaria;

IV. Inmediatamente por vía radio o cualquier otro medio de comunicación disponible, dar el reporte de los hechos posiblemente constitutivos de delito y/o faltas administrativas a las unidades de cada zona y cuadrante asignado;

V. Monitorear permanentemente las cámaras de video vigilancia para poder intervenir oportunamente en caso de algún suceso observado por este medio;

VI. 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;

VII. 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 cada operación que se efectúe.

1.- UNIDAD DE MONITOREO

Artículo 2.250. Es la unidad encargada de coordinar y registrar el uso de cámaras de video vigilancia, interactuar con las áreas de recepción y despacho de emergencias, informando oportunamente a su superior jerárquico a través de los sistemas de video vigilancia o cualquier otro medio que sirva de apoyo a las emergencias coadyuvando con otras instituciones, con la finalidad de la prevención e investigación de posibles hechos delictivos.

2.- UNIDAD DE EMERGENCIAS

Artículo 2.251. Es la unidad encargada de la atención de llamadas recibidas a través de la línea de emergencia, registrando en la base de datos la información recabada, debiendo informar a su superior los incidentes de alto impacto, coadyuvando con el personal operativo para atender los reportes ciudadanos y canalizar a las instancias correspondientes, según sea el caso.

3.- UNIDAD DE PLATAFORMA MÉXICO

Artículo 2.252. El área de Plataforma México de la Guardia Civil es la encargada de la coordinación e intercambio de información policial entre unidades homologadas de Policía a nivel nacional y con otras autoridades competentes, así como de la generación de productos de inteligencia, derivado del procesamiento de la información (planificación, obtención, clasificación, evolución, análisis y su representación gráfica), generada durante la actuación policial de otras fuentes y medios de acopios.

SUBSECCIÓN TERCERA
COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 2.253. Es la encargada de otorgar certeza y validez jurídica a la institución; brindando asesoría jurídica al Titular y a todos los integrantes de la corporación, tanto en sus funciones como en diligencias en instancias conciliadoras, ministeriales, judiciales y administrativas; hacer de conocimiento a las áreas o personal adscrito a la Guardia Civil Tecámac sobre las actuaciones judiciales o administrativas en las que se haya requerido información, documentación o cumplimientos, así como solicitar la información necesaria para el desahogo. Elaborar y poner a consideración del mando supremo y el mando superior, los instrumentos Jurídicos necesarios para el mejor desempeño de la corporación y de manera específica:

I. Contestar informes previos y justificados en materia de amparo, dando certeza jurídica en el ámbito de su competencia;

II. Proyectar las contestaciones de demandas en materia Contencioso Administrativo;

III. Ejercer la representación legal de la Institución y sus integrantes, con facultades amplias de apoderado legal para pleitos y cobranzas, en los asuntos de carácter jurídico en los que intervenga la Guardia Civil;

IV. Coordinar y supervisar la oficialía de partes de la Guardia Civil;

V. Elaborar informes solicitados por la persona Titular de la Guardia Civil, la Dirección y Subdirecciones Operativas;

VI. Dar contestación en tiempo y forma a los requerimientos hechos por las diversas autoridades de los tres niveles de gobierno;

VII. Requerir a las diferentes áreas de la Guardia Civil y otras dependencias la documentación e información necesaria para el debido cumplimiento de los requerimientos.

VIII. Supervisar y coordinar la búsqueda y localización de personas en la Jurisdicción Municipal;

IX. Notificar al titular de las órdenes de arresto administrativo de las personas físicas integrantes de la corporación;

X. Redactar las actas administrativas, en su caso cuando así sea pertinente su intervención;

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

XI. Verificará que se dé cabal cumplimiento a las medidas de protección, medidas cautelares y custodias de inmuebles.

XII. Realizar los trámites para la recuperación de armas y vehículos ante las instancias competentes de los tres niveles de gobierno.

SUBSECCIÓN CUARTA
OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 2.254. La Oficialía de Partes es el área encargada de garantizar la correcta recepción de la documentación que se presenta ante la Guardia Civil a través del sello de recepción, realiza un registro en los libros que, al efecto se llevan de acuerdo al Manual de Operaciones; turna la documentación recibida a las áreas correspondientes de la Guardia Civil y llevar un control de la documentación que recibe; así como elaborar los reportes estadísticos del área.

SECCIÓN QUINTA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 2.255. La Dirección de Atención Ciudadana, es la encargada de acudir a los llamados de auxilio recibidos por el Centro de mando, con la finalidad de canalizar a las víctimas a la instancia correspondiente.

Asimismo, coordina y supervisa a los jefes de unidad, para proponer proyectos de prevención del delito a fin de erradicar la violencia contra la mujer, elabora y propone programas municipales de seguridad pública y prevención de la violencia y delincuencia por medio de la participación ciudadana.

Tiene a su cargo las siguientes unidades:

a) Subdirección Del Sistema Puerta Violeta.

1. Unidad de Atención a Víctimas,
2. Unidad de Células de Búsqueda.

SUBSECCIÓN PRIMERA
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA PUERTA VIOLETA

Artículo 2.256. Es la Unidad Especializada de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género, realiza un acompañamiento integral a las víctimas, a través de atención jurídica, psicológica, médico y social; así como de realizar las células de búsqueda de personas extraviadas o desaparecidas, estando a su cargo la policía de género.

El objetivo General, es prevenir y atender con personal policial especializado, la violencia en razón de género y dentro del entorno familiar en especial a personas vulnerables, a través de mecanismos de reacción inmediata y en seguimiento a las órdenes y medidas

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

de protección emitidas por la autoridad competente que permitan proteger y salvaguardar la vida de víctimas de violencia.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Artículo 2.257. La Unidad Especializada de Atención a Víctimas de Violencia familiar y de la Policía de Género es la encargada de fomentar la participación ciudadana y Proponer criterios de colaboración a través de pláticas, talleres, conferencias en instituciones educativas sobre temas de atención a víctimas del delito; de acuerdo a las siguientes facultades y atribuciones:

I. Brinda auxilio inmediato a las víctimas y ofendidos que así lo requieran, procurando el correcto asesoramiento jurídico, médico y psicológico cuando sea necesario;

II. Adoptando medidas necesarias para evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica y legal a las niñas, niños o adolescentes en situaciones de riesgo social y familiar y de ser necesario también se le proporcionará atención a los tutores o responsables de los mismos;

III. Implementa terapias individuales, grupales o familiares, dependiendo de la situación en la que se encuentren las niñas, niños o adolescentes; coadyuva en el proceso de toma de decisiones de proyecto de vida de las niñas, niños y adolescentes, a través de talleres y pláticas impartidas por el Centro de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar del Sistema DIF Municipal, en escuelas y en cualquier otro grupo social que así lo solicite;

IV. Participa en la prevención de adicciones, así como de prevención al delito a las niñas, niños o adolescentes en situación de riesgo y/o grupos vulnerables, que no tengan algún responsable de su cuidado o custodia y llevar un seguimiento de dichos menores;

V. Resguardar la secrecía de la información que con motivo de su labor les sea confiada por las personas usuarias;

VI. Atender los lineamentos del Protocolo Alba; y

VII. Acudir a los lugares dentro y fuera del municipio, dónde parezca posible y existan indicios de localizar a la persona, en su caso, solicitando mediante el Centro de Mando y Comunicación el apoyo del municipio correspondiente.

SUBSECCIÓN TERCERA
UNIDAD DE CÉLULAS DE BÚSQUEDA

Artículo 2.258. Es la encargada de coordinar los servicios de atención y auxilios para la búsqueda de personas, extraviadas, realiza boletines de búsqueda, así como búsquedas de campo, supervisa que los elementos a su cargo brinden asesoría y canalización correspondiente; realiza entrevistas con el entorno cercano a fin de determinar si existe motivo presumible de la ausencia; asesora a los familiares para iniciar la denuncia; canaliza a las instancias correspondiente a fin de salvaguardar la integridad de las personas

localizadas; coadyuva con la familia a fin de realizar la reintegración al núcleo familiar, coordinándose con otras autoridades de otros municipios.

Para el caso de personas e situación de calle, realiza búsqueda de gabinete en diversas plataformas, en caso de no contar con boletines, se tiene que dejar en el lugar, toda vez que el municipio no cuenta con albergues para personas en esa condición.

SUBSECCION CUARTA
COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 2.259. Es la encargada de asignación de servicios para el resguardo de centros educativos en zonas identificadas como de riesgo, promoviendo la cultura de la paz, la legalidad y el respeto a los derechos humanos, a través de actividades lúdicas focalizadas a la igualdad de género promoviendo valores de autocuidado.

SECCIÓN SEXTA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 2.260. La Dirección de Seguridad Ciudadana, es la encargada de proponer al Mando Supremo las estrategias políticas y de los programas operativos que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva en el Municipio; así como informar el desempeño de la Guardia Civil y sus resultados alcanzados; así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de derechos humanos; así como hacer cumplir las órdenes de la Presidencia Municipal.

Coadyuvar con autoridades de los tres niveles de gobierno para cumplir con los fines de seguridad y vialidad en el Municipio.

Aunado a lo anterior, aplica los correctivos disciplinarios y las sanciones administrativas a los elementos a su cargo, en términos del artículo 100 apartado B de la Ley de Seguridad del Estado de México y que estrictamente no corresponda conocer de estos a

Realiza la supervisión de las siguientes áreas

I. Subdirección de Guardia Vecinal.
II. Subdirección de Intervención Táctica.

SUBSECCIÓN PRIMERA
SUBDIRECCIÓN DE GUARDIA VECINAL

Artículo 2.261. La Subdirección de la Guardia Vecinal y Seguridad Vial tiene a su cargo la operatividad y supervisión de las Jefaturas de Zona de Operación Policial, debiendo informar a sus superiores jerárquicos el cumplimiento del buen desempeño del cuerpo policial.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

COORDINACIÓN DE GUARDIA VECINAL

Artículo 2.262. La Coordinación de Guardia Vecinal es la encargada de supervisar que los elementos cumplan con sus horarios y uniformes designados, así como de realizar la coordinación operativa para la seguridad de la población y cumplimento a medidas de protección y las custodias ordenadas por autoridad ministerial o judicial.

SUBSECCIÓN TERCERA
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES Y CUSTODIAS

Artículo 2.263. La Coordinación de Protección de Instalaciones y Custodias, realiza la supervisión de servicios asignados y que los elementos porten el uniforme y realicen los relevos en tiempo y forma; así como brindar información de cada uno de los auxilios de custodia que se realizan y el personal que se encuentra en el área resguardada.

SUBSECCIÓN CUARTA
SUBDIRECCIÓN DE INTERVECCIÓN TÁCTICA

Artículo 2.264. La Unidad de Intervención Táctica, es el grupo encargado de identificar, localizar y combatir actividades que tengan como consecuencia cometer ilícitos o infracciones administrativas, su operación principal será en todo el territorio municipal; vigila la observancia e implementación de los diversos servicios de la policía vela por el cumplimiento preciso a las encomiendas de sus superiores jerárquicos; busca información objetiva respecto de estudios del “blanco” en coordinación con los tres niveles de gobierno, para la prevención del delito mediante el despliegue y el empleo de armas tácticas; se podrá autorizar el cambio de prioridad de los “blancos” “siempre y cuando se justifique, así como la coordinación con autoridades Federales y Estatales o incluso intermunicipales, sin menoscabo de la confidencialidad de la información y seguridad en las operaciones.

Artículo 2.265. Son facultades y atribuciones del titular de la Unidad de Intervención Táctica las siguientes:

I. De las novedades más relevantes, informar oportunamente a sus mandos superiores;

II. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el desempeño de sus funciones;

III. Notificar a su superior jerárquico de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando a fin de corregir y garantizar el orden, disciplina y servicio de los grupos especiales a su mando, así como dar parte al órgano correspondiente, cuando así le sea requerido;

IV. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
V. Promover, proveer y entregar en tiempo y forma la información requerida de las diferentes áreas de la Guardia Civil;
VI. Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento a su superior jerárquico de lo que no esté en sus funciones resolver;
VII. Proponer las sanciones por faltas a la operatividad, lealtad, disciplina, honor y honestidad, del personal que se encuentra bajo su mando, esto cuando dicha falta no amerite la intervención de la Comisión de Honor y Justicia o alguna autoridad judicial, en cuyo caso y de inmediato se hará del conocimiento por escrito mediante la forma adecuada a sus mandos superiores;
VIII. Vigilar que se cumpla con las órdenes de custodia y de resguardo emitidas por las autoridades de procuración y las de administración de justicia que hayan sido presentadas oficialmente en la oficialía de partes correspondientes y hechas de su conocimiento;
IX. Dirigir los trabajos de los comandantes y mandos intermedios, así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas de operatividad, eficiencia, lealtad, disciplina y demás que establezcan las normas jurídicas aplicables en la materia;
X. Programar los recorridos de vigilancia en lugares públicos del municipio, sean o no urbanizados;
XI. Las demás que establezca el presente Código Reglamentario, las Leyes y reglamentos aplicables en materia de seguridad que así se lo confieran; y
XII. Respecto al Control y Mantenimiento de Unidades y Moto Patrullas, con el área respectiva tendrá las siguientes funciones:
   a) Establecer el programa y control de bitácoras de Unidades y Moto Patrullas;
   b) Elaborar el programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de Unidades y Moto Patrullas;
   c) Llevar el control de insumos requeridos para el parque vehicular de Unidades y Moto Patrullas;

Artículo 2.266. La actuación de los elementos que integren esta Unidad se orientará a actividades de búsqueda de información e inteligencia, aplicación de la Ley Nacional de Uso de la Fuerza, así como de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y como coadyuvantes de las autoridades Federales y Estatales en la ejecución de órdenes de aprehensión o de cateo, así como en la intervención que hagan por delitos del fuero común o por faltas administrativas.

Artículo 2.267. La Guardia Civil Tecámac autoriza la explotación de información que permita la captura de “blancos” o de “oportunidad”, adoptando acciones ofensivas y de seguridad que garanticen el cumplimiento de la prevención operativa.

Artículo 2.268. La selección de los elementos que integran el grupo de la Unidad de Intervención Táctica se hará a través de las siguientes evaluaciones:

1. Toxicológico;
2. Médico;
3. Conocimientos Generales;
4. Estudio de Personalidad;
5. Confianza;
6. Estudio de Capacidad Físico-Atlético, el cual podrá comprender una prueba básica de natación de acuerdo con las disposiciones presupuestales;
7. Estudio Patrimonial y de Entorno Social; y
8. Habilidades y destrezas táctico-operativas y en su caso de motociclismo en manejo táctico, así como a la ofensiva y a la defensiva.

Estas pruebas serán realizadas y valoradas por personal altamente especializado que cuente en su caso con título y cédula profesional de la ciencia de que se trate o se encuentre acreditado en el área específica.

Artículo 2.269. Los integrantes de La Unidad de Intervención Táctica deberán tener adiestramiento básico para atender situaciones específicas de riesgo en las siguientes áreas:

1. Conocimientos tácticos policiales y de las armas de fuego;
2. Conocimientos de balística en general;
3. Conocimientos para dar mantenimiento preventivo del armamento a su cargo; y
4. En su caso, conocimiento y manejo táctico integral de vehículos y motocicleta.
5. Negociación para la liberación de rehenes;
6. Incursiones en inmuebles e instalaciones;
7. Detención y traslado de delincuentes peligrosos;
8. Búsqueda, localización y neutralización de artefactos explosivos;
9. Neutralización de tiradores parapetados; y
10. Atención y primeros auxilios de personas lesionadas.

Artículo 2.270. La persona titular de la Guardia Civil podrá seleccionar o cambiar de adscripción a los elementos que conformen esta Unidad, de conformidad a su rendimiento y comportamiento.

Artículo 2.271. Los elementos que integren La Unidad de Intervención Táctica, en su actuar deberán observar todas y cada una de las disposiciones previstas por el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, especialmente en el legal y racional uso de la fuerza en caso de ser absolutamente necesario.

SUBSECCIÓN QUINTA
COORDINACIÓN DE INTERVENCIÓN TÁCTICA

Artículo 2.272. La coordinación de intervención táctica es la encargada de programar los recorridos de vigilancia en lugares públicos urbanizados o no; vigila las órdenes de custodia

y resguardo solicitadas por las diversas autoridades; así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades.

SUBSECCIÓN SEXTA
COORDINACIÓN DE OPERACIONES ESPECIALES

Artículo 2.273. Es un grupo de reacción especializada en incursión táctica y operativa en contra de hechos delictivos de alto impacto; su operación principal será en todo el territorio municipal. Independientemente de lo previsto y ordenado por este Código Reglamentario en su carácter de integrantes de la Guardia Civil, estos grupos especiales participarán además en todas y cada una de las tareas de prevención operativa que se les sean ordenadas, en colaboración con los tres niveles de gobierno.

SECCIÓN SÉPTIMA
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN E INTELIGENCIA

Artículo 2.274. Es la encargada de establecer las políticas y estrategias de acción para optimizar el proceso de recolección y análisis de información referente a la identificación y desarrollo de fenómenos delincuenciales en el municipio, a través de la implementación de sistemas de procesamiento de la información relativa a los índices de criminalidad geográfica como herramienta de inteligencia operativa en el combate y prevención del delito, coadyuvando al fortalecimiento de las acciones de seguridad pública en el municipio, con apego estricto al estado de derecho y respeto a los derechos humanos, en coordinación con autoridades de los tres niveles de gobierno.

Artículo 2.275. La persona Titular de la Dirección de Análisis, Investigación e Inteligencia Policial contará con área de investigación el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercer el mando y dirección del personal que le sea adscrito;

II. Supervisar y coordinar las actividades de cada una de las unidades operativas y administrativas de su adscripción;

III. Transmitir a los supervisores y/o encargados, las instrucciones generales y especificas relativas a su área de responsabilidad, generadas por la superioridad;

IV. Establecer tácticas, métodos y estrategias para la investigación, detección de personas, aseguramiento de bienes, así como, en su caso, aplicar las técnicas adecuadas de identificación, colección y preservación de los indicios, evidencias, vestigios del hecho, datos, medios de pruebas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

V. 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;

VI. Realizar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos de intercambio de Información policial con las áreas de Seguridad Ciudadana y Seguridad

Pública, con el Ministerio Público y las Fiscalías (Estatales y Federales), en los términos de las disposiciones aplicables;

VII. Ejecutar los cambios de adscripción y rotación del personal bajo su mando, ordenados por el Comisionado o el Titular de la Unidad de Análisis, Investigación e Inteligencia Policial;

VIII. Informar a la superioridad de las indisciplinas, faltas o irregularidades en que haya incurrido el personal bajo su mando;

IX. Gestionar, recibir, sistematizar y registrar, toda la información generada por las áreas operativas del departamento, relacionada con los delitos y hechos relevantes ocurridos en el Municipio, informando a la superioridad de manera inmediata; y

X. Proponer elaborar o actualizar los manuales de organización y procedimientos correspondientes a sus áreas subordinadas.

XI. Las demás que le encomiende el Comisionado, o el Titular y las que le confieran las disposiciones aplicables.

SUBSECCIÓN PRIMERA
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS UNIDAD DE PROCESAMIENTO.

Artículo 2.276. Es la encargada de instrumentar la recolección, clasificación y análisis de la información, fomentando modelos de prospección referentes a 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; desarrollando los métodos para el análisis y sistematización de información para identificar riegos en materia de seguridad pública, a través de mapeos georreferenciados de los delitos y sus grupos criminales, con la finalidad de realizar el diseño de estrategias preventivas y de inteligencia que contribuya a la investigación y prevención del delito.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
UNIDAD DE ANÁLISIS

Artículo 2.277. Es la unidad encargada de realizar el análisis estratégico criminal del comportamiento delictivo, así como sus tendencias de incremento y disminución y los contextos de su comisión dentro del territorio del municipio; a través de bases de datos institucionales de consulta de e intercambio de la información criminal policial para el desarrollo de programas que permitan toma de decisiones asertivas en materia de prevención e investigación del delito y la conducción de operativos que permitan establecer los modos de operación de dichos grupos criminales.

SUBSECCIÓN TERCERA
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INTELIGENCIA

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Artículo 2.278. Es la encargada de establecer el proceso de inteligencia y estrategias que permitan una mejor coordinación en la prevención e investigación de los fenómenos delincuenciales o los factores de riesgo que afectan al municipio; a través de la integración de los expedientes relativos a redes y personas integrantes de los grupos criminales por medio de la recolección, examinación, y análisis.

SUBSECCIÓN CUARTA
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.

Artículo 2.279. Es la encargada de analizar y crear información referente a la investigación, implementando métodos de comunicación y redes de información para la investigación de gabinete, que permita desarrollar y clasificar acciones para la prevención de los delitos, por medio del análisis de la información sobre personas posiblemente vinculadas con algún hecho delictuoso, testigos, inmuebles, grupos delictivos; así como integrar informes que consoliden las bases de datos relativas a dicho, derivadas de la investigación de campo que establece las líneas de inteligencia para la prevención y el combate de delitos de alto impacto.

SUBSECCIÓN QUINTA
UNIDAD DE INTELIGENCIA

Artículo 2.280. Es la encargada de elaborar los productos de inteligencia a través de un diagnóstico oportuno para la toma asertiva de decisiones que permitan un servicio oportuno en la seguridad del municipio; realizando el análisis de la información para establecer modelos de identificación de personas, grupo y organizaciones delictivas; practicar diligencias pertinentes tendientes al esclarecimiento de los hechos posiblemente constitutivos de delito.

SECCIÓN OCTAVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 2.281. 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 2.282. 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 2.283. 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 2.284. 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 2.285. 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 2.286. 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 2.287. 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

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Guardia Civil Tecámac, con sus registros correspondientes ante las autoridades estatales y militares de la zona.

Artículo 2.288. 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 2.289. La utilización de las armas y municiones se sujetarán a las siguientes reglas:

I. El elemento que porte algún arma de cargo o municiones estará obligado a firmar el resguardo correspondiente, en el cual se especificará la marca, modelo, calibre, matrícula y demás elementos de identificación, debiendo corresponder la matricula del arma con la matrícula que aparece en su credencial de portación de arma de fuego;

II. Las armas sólo podrán ser portadas por los elementos durante el ejercicio de sus funciones o para una comisión determinada con autorización expresa por escrito del Comisionado y serán intransferibles;

III. En caso de que el armamento sea extraviado, robado, destruido o decomisado, el elemento responsable del arma, deberá hacer la denuncia correspondiente ante
el Ministerio Público respectivo, remitiendo 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.

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 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 2.290. 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 2.291. 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 2.292. 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 2.293. 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 2.294. 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 2.295. 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 2.296. 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 2.297. 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 2.298. 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 2.299. 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 2.300. 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 2.301. 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 2.302. 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

II. Subdirección de Recolección y 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 2.303. 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; 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 2.304. 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 2.305. 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 2.306. 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 Limpia, Recolección y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos y
II. Departamento de Mantenimiento de Parques, Jardines y Espacios Públicos:

Mismos que podrán:

I. Supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio público de, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
II. Coordinar al personal operativo para rutas asignadas referente al Barrido Manual, y Barrido Mecánico;
III. Dirigir programas de trabajo de supervisión de la operación del relleno sanitario por parte de la empresa concesionaria del servicio;
IV. 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;
V. Integrar la programación anual de actividades de mantenimiento integral para parques, jardines y áreas verdes;
VI. Vigilar la correcta aplicación del presente ordenamiento en materia de Poda y Tala, así como de construcción al efectuar los trabajos de mantenimiento; y
VII. Vigilar el mantenimiento, así como la Poda y Tala de Áreas Verdes Públicas municipales.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS PÚBLICOS ZONA CENTRO- NORTE

Artículo 2.307. 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 2.308. 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 2.309. 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 2.310. 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 2.311. 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 2.312. 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 2.313. 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 2.314. 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 2.315. 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 2.316. 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 2.317. 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 2.318. 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 2.319. 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 2.320. 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 2.321. 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 2.322. Se considera infracción todo acto u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en la presente Sección y lo estipulado por este Ordenamiento.

Artículo 2.323. 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 2.324. 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 2.325. 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 2.326. 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 2.327. 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 2.328. 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 2.329. 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 2.330. 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 2.331. 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.

SECCIÓN TERCERA
SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN Y RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Artículo 2.332. El titular de la Subdirección de Recolección y 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 y supervisión de empresas y

particulares concesionarios dedicados a la prestación del servicio de manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;

VI. Establecer convenios con las autoridades estatales y federales competentes para llevar a cabo el control de los residuos peligrosos generados a nivel domiciliario y por los establecimientos micro generadores de este tipo de residuos;

VII. Realizar las actividades 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, 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 concesionar 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, centrales de abasto, panteones, rastros, calles, parques urbanos, jardines,
tránsito y transporte.

Artículo 2.333. 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. Revisar las autorizaciones correspondientes, respecto del funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reúso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos; y
VI. Ejercer las demás atribuciones que le otorga el presente Ordenamiento.

Artículo 2.334. El Ayuntamiento de acuerdo con las facultades 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 recolección, transporte, tratamiento y disposición final.

Artículo 2.335. 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 2.336. La Subdirección tendrá a su cargo el servicio de limpia, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales similares a los domésticos, generados en comercios, servicios e industrias, será realizado por los propietarios, responsables o encargados de dichos establecimientos, para tal efecto podrán:

I. Utilizar los bienes muebles de propiedad municipal y emplear servidores públicos municipales para la limpieza, recolección y transporte de los residuos sólidos, objeto de la presente Sección, debiendo registrar dicha actividad, así como el sistema de transporte que utilizará; y
II. Contratar o concesionar los servicios con personas físicas o jurídica colectivas, previa revisión y/o visto bueno de presidencia.

Artículo 2.337. 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 2.338. La ejecución de las presentes normas estará a cargo de:

I. 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;
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 2.339. 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 2.340. 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 2.341. 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 2.342. 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 2.343. 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 2.344. 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 2.345. 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 2.346. 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 2.347. 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 2.348. 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 2.349. 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 2.350. 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 2.351. 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 2.352. La Subdireccion de Recoleción y Residuos solidos 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 2.353. De resultar irregularidades, se dictarán las medidas técnicas conducentes y sanciones para su corrección y se otorgará un periodo para su cumplimiento.

Artículo 2.354. 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 2.355. 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 2.356. 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 2.357. 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 2.358. La subdirección de recolección y disposición final de los 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 2.359. 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 2.360. 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;

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 2.361. 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 2.362. 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 2.363. 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;

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 2.364. 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 2.365. 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 2.366. 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 2.367. 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 2.368. Para evitar o disminuir el sufrimiento, crueldad, traumatismo y/o dolor que se pudiera ocasionar a la fauna durante su aprovechamiento, traslado, exhibición, cuarentena, entrenamiento, comercialización, sacrificio o la simple tenencia doméstica, se adoptaran las medidas que se consideren necesarias.

Artículo 2.369. Los lugares donde se resguarde la fauna deberán contar con las condiciones suficientes de espacio y elementos para desarrollar sus funciones físicas, fisiológicas y de comportamiento propias de la especie, para evitar o disminuir el sufrimiento, crueldad, traumatismo y/o dolor que se pudiera ocasionar a la fauna municipal durante su aprovechamiento, traslado, exhibición, cuarentena, entrenamiento, comercialización, sacrificio o la simple tenencia doméstica.

Artículo 2.370. 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 2.371. 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 2.372. 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 2.373. 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 2.374. 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 2.375. 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.

Todo perro capturado por segunda vez, no será devuelto a sus propietarios y se procederá a su sacrificio. 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.

Artículo 2.376. 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 2.377. 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 2.378. 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 2.379. 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 2.380. 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 2.381. 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 2.382. 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 2.383. 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 2.384. 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 2.385. 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 2.386. 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 2.387. 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 2.388. 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 2.389. 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 2.390. 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) Subdirección de Anuncios Publicitarios;
- b) Departamento de Normatividad, y
- c) Departamento de Vivienda.

II. Dirección de catastro:
- a) Departamento de Cartografía, Topografía e Información Geodesia.

III. Departamento de Gestión Administrativa e Informática.

SECCIÓN SEGUNDA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Artículo 2.391. 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 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 2.392. 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 2.393. 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 2.394. La Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda tendrá las siguientes facultades y atribuciones en materia de verificación e inspección urbana:

I. Ejecutar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia por conducto de la Subdirección o los servidores públicos bajo su mando habilitados para tal efecto;
II. Establecer el programa de visitas de verificación cuando se dé alguna irregularidad u omisión en la diligencia de éstas, en materia de desarrollo urbano;
III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando corresponda, en los asuntos competencia de la Dirección;
IV. Detectar obras irregulares en proceso de construcción y responsabilizar a cada inspector, del seguimiento;
V. Archivar y tener por concluido el procedimiento administrativo iniciado, de todas aquellas obras que hayan subsanado la irregularidad detectada,

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

esto es, que hayan tramitado y obtenido la regularización o licencia respectiva;

VI. Implementar mecanismos a fin de evitar que el personal de inspección se desvié de su función e informar a la subdirección de este tipo de acciones;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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 2.395. 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. Subdirección de Anuncios Publicitarios;
II. Departamento de Normatividad, y
III. Departamento de Vivienda.

SUBSECCIÓN PRIMERA
SUBDIRECCIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

Artículo 2.396. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Anuncios Publicitarios contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución las atribuciones conferidas en el presente código.

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 realizarán en coordinación con la

Secretaría del Ayuntamiento por conducto de la Agencia de Movilidad, Verificación Administrativa y Regulación.

Artículo2.397. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Anuncios Publicitarios las siguientes:

I. Tramitar las autorizaciones de anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública lugares de uso común;

II. Tramitar la autorización para la distribución de publicidad 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

Artículo 2.398. El Departamento de Normatividad 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

Artículo 2.399. Son facultades y obligaciones del Departamento de Vivienda:

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. 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 2.400. 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

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 Viivienda 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 Sceratía 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 2.401. 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 2.402. 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 georeferenciados, 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 2.403. 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 2.404. 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 2.405. 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 2.406. 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 2.407. 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;

a) Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Órgano Autónomo para
Efectos de Coordinación;

b) Oficialía del Registro Civil 01, Cabecera Municipal;
c) Oficialía del Registro Civil 02, Ojo de Agua;
d) Oficialía del Registro Civil 03, Los Héroes Tecámac;
e) Unidad de Mejora Regulatoria y Funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro; y
f) Unidad de Transparencia.

II. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

a) Comisión Estratégica de Seguridad;
b) Comisión para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con
Participación Ciudadana;

c) Comisión de Honor y Justicia;
d) Unidad de Asuntos internos; y
e) Comisión de Planeación y Evaluación y Desarrollo Policial. **III.** Departamento de Gestión Administrativa e Informativa.

SECCIÓN SEGUNDA

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y SERVICIOS JURÍDICOS

Artículo 2.408. 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 2.409. 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 2.410. 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 MEJORA REGULATORIA Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO

Artículo 2.411. La Unidad 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 2.412. La Unidad 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

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 Cabildo 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;

SUBSECCIÓN CUARTA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 2.413. 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 2.414. 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 2.415. 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 2.416. 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 2.417. 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 2.418. 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:

c) Titular de la Tercera Regiduría
d) Titular de la Guardia Civil
e) Asesor del Titular de la Guardia Civil
f) Director de seguridad ciudadana de la Guardia Civil
g) Director de tránsito de la Guardia Civil
h) Director De Análisis, Investigación e Inteligencia de la Guardia Civil
i) Órgano Interno de Control Municipal Centralizado
j) 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 2.419. 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 2.420. 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 2.421. 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 2.422. 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 2.423. 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 2.424. 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 2.425. 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 2.426. 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 2.427. 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 2.428. 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 2.429. 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 2.430. 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 2.431. 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 2.432. 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 2.433. Al presidente de la Comisión le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

a. Coordinar el funcionamiento de la Comisión, procurando la participación de sus integrantes;
b. Presidir, aperturar y clausurar las sesiones de la Comisión;
c. Convocar con apoyo del secretario a sesiones ordinarias y extraordinarias;
d. Declarar la instalación de la Comisión;

II. Mantener y garantizar el orden, la seguridad y el respeto en el recinto de sesiones;

III. Analizar, discutir y resolver de manera colegiada con los miembros de la Comisión los proyectos de resolución que se propongan en cada sesión;

IV. 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;

V. Representar a la Comisión en todos aquellos eventos públicos, actos oficiales o académicos en los que forme parte el órgano colegiado;

VI. Conducir y evaluar el desempeño de las funciones del personal de la Comisión;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Requerir a los demás Integrantes de la Comisión, los correspondientes informes de actividades;

X. Emitir el voto de calidad, ante la existencia de empate en la toma de decisiones del Pleno;

XI. Proveer los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión;

XII. Suspender de manera temporal o definitiva, una sesión de la Comisión, previo o durante su desarrollo, ante causas fortuitas o de fuerza mayor; y,

XIII. Las demás que le confiera este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2.434. 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 2.435. 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 2.436. 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 2.437. 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 2.438. 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 2.439. 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 2.440. 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 2.441. 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 2.442. 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 2.443. 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 2.444. 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 2.445. 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 2.446. 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 2.447. 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 2.448. 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 2.449. 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 2.450. 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 2.451. 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 2.452. 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 2.453. Sin mayor trámite se procederá a resolver lo conducente y contra dicha resolución no procederá recurso alguno.

Artículo 2.454. 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 2.455. 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 2.456. 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 2.457. 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 2.458. 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 2.459. 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 2.460. 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 2.461. 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 2.462. 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 2.463. 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 2.464. 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. 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 2.465. Son partes en el Procedimiento, quienes acrediten un interés jurídico en el mismo y se encuentren en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Artículo 2.466. 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 2.467. 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 2.468. 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 2.469. 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 2.470. 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 2.471. 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 2.472. Las notificaciones que deban hacerse a las autoridades administrativas se harán siempre por oficio o por cualquier medio electrónico, en casos urgentes.

Artículo 2.473. Las notificaciones surtirán sus efectos al día hábil siguiente a aquél en que se practiquen.

Artículo 2.474. 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 2.475. 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 2.476. 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 2.477 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 2.478. 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 2.479. 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;
VI. Cualquier otra prevista en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2.480. 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 2.481. 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 2.482. 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 2.483. 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 2.484. 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 2.485. 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 2.486. 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 2.487. 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 2.488. 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 2.489. 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 2.490. 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 2.491. 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 2.492. 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 2.493. 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 2.494. La Información Previa iniciará por expediente de investigación fundado y motivado el titular de la Unidad de Asuntos Internos dirigido a la Comisión;

Artículo 2.495. 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 2.496. 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 2.497. 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 2.498. 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 2.499. 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 2.500. 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 2.501. 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 2.502. 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 recito 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 2.503. 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 2.504. 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 2.505. El desahogo de la audiencia de pruebas y alegatos se desarrollará de la siguiente forma:

I. La autoridad dará a conocer al particular las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso.

II. Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan.
III. El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes.
IV. Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.
V. 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 2.506. 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 2.507. En cualquier tiempo antes de dictarse la resolución, la Comisión podrá decretar diligencias para mejor proveer.

Artículo 2.508. 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 2.509. 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 2.510. 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 2.511. 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 2.512. 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 2.513. 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 2.514. 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 2.515. 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 2.516. 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,
V. 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 2.517. 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 2.518. 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 2.519. 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 2.520. 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 2.521. 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 2.522. 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 2.523. 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 2.524. 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 2.525. 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 2.526. 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 2.527. 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 2.528. 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 2.529. 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 2.530. 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 2.531. 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 2.532. 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 2.533. 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 2.534. 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 2.535. 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 2.536. 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 2.537. 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 2.538. 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 2.539. 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 2.540. 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 2.541. Los estímulos y recompensas, constituyen la condecoración o gratificación mediante la cual se otorgan recompensas a aquéllos 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 2.542. 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 2.543. 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 2.544. 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 2.545. 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 2.546. 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 2.547. 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 2.548. 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 2.549. 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 2.550. Se confiere a los policías por efectuar espontáneamente los actos referidos y cuando su ejecución provenga del cumplimiento de una orden superior.

Artículo 2.551. 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 2.552. 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 2.553. El distintivo, se otorga por actuación sobresaliente en el cumplimiento del Servicio.

Artículo 2.554. 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 2.555. 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 2.556. 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 2.557. 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 2.558. 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 2.559. 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.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMIMISTRATIVA

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.560. La Dirección General de Planeación, Innovación Y Simplificación Administrativa, 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 2.561. La Dirección General de Planeación, Innovación Y Simplificación Administrativa estará integrada de la siguiente manera:

I. Dirección de Gobierno Digital;
- a) Departamento de Sistemas; y
- b) Departamento de Soporte Técnico.

II. Coordinación de Ventanillas;
- a) Departamento de Atención a Medianos y Grandes Contribuyentes; **III.** Unidad de Información, Planeación Presupuestación y Evaluación.

Artículo 2.562. La persona Titular de la Dirección General de Planeación, Innovación y Simplificación Administrativa y 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;

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 Técnica de la Presidencia Municipal;

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 2.563. La Dirección General de Planeación, Innovación Y Simplificación Administrativa, 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 2.564. La Dirección General de Planeación, Innovación Y Simplificación Administrativa 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 2.565. La Dirección General de Innovación y Simplificación Administrativa 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 2.566. La Dirección General de Innovación y Simplificación Administrativa atenderá sustancialmente la generación y dictaminación de documentos jurídicoadministrativos 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 SEGÚNDA
DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 2.567. La Dirección de Gobierno Digital 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 2.568. La persona titular de la Dirección de Gobierno Digital 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 2.569. La Dirección de Gobierno Digital. 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 Dirección de Gobierno Digital 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 2.570. La Dirección de Gobierno Digital 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 2.571. 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 2.572. 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 VENTANILLAS DE GESTIÓN

Artículo 2.573. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Ventanillas de Gestión 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 ÚNICA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIANOS Y GRANDES CONTRIBUYENTES

Artículo 2.574. 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 Dirección General, a la y Tesorería Municipal de carácter y demás autoridades; y 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.

SECCIÓN CUARTA

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN

(UIPPE)

Artículo 2.575. 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 2.576. 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.

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO
PERIODO 2022-2024

C. PETRA ROCÍO MIGUEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. OSCAR RUÍZ DÍAZ
PRIMERO SÍNDICO MUNICIPAL

C. CLAUDIA MANZO ISLAS
SEGUNDA SÍNDICO MUNICIPAL

C. LILIA RIVERA GUTIÉRREZ
PRIMERA REGIDORA

C. ADRIÁN PÉREZ GUERRERO
SEGUNDO REGIDOR

C. ROSA YOLANDA WONG ROMERO
TERCERA REGIDORA

C. GILBERTO GÓMEZ JIMÉNEZ
CUARTO REGIDOR

C. YERIQUENDI SÁNCHEZ MONTESILLO
QUINTA REGIDORA

C. VÍCTOR MANUEL ENCISO PADRÓN
SEXTO REGIDOR

C. MARÍA DE LA LUZ GUTIÉRREZ ISLAS
SÉPTIMA REGIDORA

C. ERICK OLIVARES FRANCO
OCTAVO REGIDOR

C. MARÍA GUADALUPE SALAZAR HERNÁNDEZ
NOVENA REGIDORA

C. LORENZO GUTIERREZ UGALDE
DÉCIMO REGIDOR

C. BELEN LOZANO SOTO
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA

C. MARTÍN VILLANUEVA HERNÁNDEZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

RÚBRICA

LIC. CARLOS GALINDO BERTAUD
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TECÁMAC