



# GACETA MUNICIPAL

Chiconcuac, Administración 2022-2024

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

No. 08/16 de febrero de 2024

## CONTENIDO

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México.
- Del informe trimestral de los bienes muebles e inmuebles adquiridos del periodo de Octubre – Diciembre 2023, y su aprobación para realizar su registro en el Libro Especial.



SIN TEXTO

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este Órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción I, 91 fracciones VIII, XIII y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CHICONCUAC DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO**

**Lic. Agustina Catalina Velasco Vicuña  
Presidenta Municipal Constitucional de Chiconcuac,  
Estado de México  
Administración 2022-2024**

A sus habitantes hace saber:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, 30 y 31 fracciones I y XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2022-2024, han tenido a bien aprobar y expedir:

**Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México.**

**Del informe trimestral de los bienes muebles e inmuebles adquiridos del periodo de Octubre – Diciembre 2023, y su aprobación para realizar su registro en el Libro Especial.**



## REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO PRIMERO

#### Disposiciones Generales

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### Del Objeto

**ARTÍCULO 1.1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, de conformidad con 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 Bando Municipal vigente y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 1.2.-** El Municipio de Chiconcuac, será gobernado por un Ayuntamiento elegido por elección popular, integrado en la forma y términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica, siendo un órgano deliberante que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia, misma que será ejercida plena y exclusivamente sobre el territorio del Municipio.

En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado podrá desempeñar las funciones de la Presidenta Municipal, ni éste por sí sólo las del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 1.3.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas y administrativas, el Ayuntamiento se auxiliara de las Dependencias, Coordinaciones y Unidades que conforman la Administración Pública Municipal, creadas con base en las necesidades del Municipio, áreas prioritarias de la Administración Pública Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto de Egresos, mediante acuerdo de Cabildo y a propuesta de la Presidenta Municipal, las que estarán subordinadas a esta última.

Los titulares de cada una de las Dependencias, Coordinaciones y Unidades acordarán directamente con la Presidenta Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, que permitan unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

De igual forma están obligados a coordinarse entre sí y a proporcionar la información que les sea requerida por otras unidades administrativas o por la propia Presidenta Municipal, para conseguir la máxima eficiencia y eficacia de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 1.4.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas y administrativas, las actuaciones de las Dependencias, Coordinaciones y Unidades deberán ser realizadas en días y horas hábiles.

Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los domingos y aquéllos que se señalen en el calendario oficial correspondiente y que se encuentren debidamente publicados en la Gaceta Municipal.

Solo cuando el Ayuntamiento omita publicar el calendario oficial municipal, se deberá observar el publicado por el Gobierno del Estado de México.

La existencia de personal de guardia no habilita los días. Son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 16:00 horas de lunes a viernes. Por lo que hace a los días sábados serán horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 13:00 horas.

El presente precepto, no es aplicable para las áreas operativas que en base al ejercicio de sus funciones deban de laborar fuera de los días y horarios antes referidos.

**ARTÍCULO 1.5.-** Corresponde a los titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Unidades de la Administración Pública Municipal, la habilitación de días y horas inhábiles cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, debiendo hacerlo por escrito y en su caso publicarlos en la Gaceta Municipal o debiendo notificar personalmente al particular, en los casos de procedimientos administrativos.

**ARTÍCULO 1.6.-** A los titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Unidades corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos de conformidad con el propio Reglamento, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**ARTÍCULO 1.7.-** Independientemente de las atribuciones que tengan conferidas las Dependencias, Coordinaciones y Unidades, la Presidenta Municipal como superior jerárquico, podrá ejercerlas de manera directa mediante la avocación.

Cuando exista conflicto de competencias entre Dependencias, Coordinaciones o Unidades de la Administración Pública Municipal, la Presidenta Municipal como superior jerárquico, mediante circular administrativa, determinará la competencia de cada una de éstas, auxiliándose en su caso, del dictamen que al efecto elabore la Unidad Jurídica.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Organización y Funcionamiento de la Administración**

**ARTÍCULO 1.8.-** La Administración Pública Municipal se entiende como el conjunto Dependencias, Coordinaciones y Unidades a través de los cuales, el Municipio realiza actividades para satisfacer las necesidades generales que constituyen el objeto de los servicios y funciones públicas, las cuales, se realizaran de manera permanente y

continua, siempre de acuerdo al interés público y a los principios generales del derecho y en pleno respeto a los derechos humanos de las personas.

**ARTÍCULO 1.9.-** Las Dependencias, Coordinaciones y Unidades, coordinarán y encausarán sus acciones en forma programada, eficiente, eficaz y racional, con base en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas que de éste se deriven, en el Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones legales aplicables, así como en los acuerdos, circulares y resoluciones emitidos por la Presidenta Municipal y el Cabildo para el logro de los objetivos, prioridades y fines del Gobierno Municipal.

La estructura y organización de las distintas Dependencias, Coordinaciones y Unidades, se establecerán en el acuerdo de su creación, en el presente Reglamento Orgánico y en las demás disposiciones estatales y municipales aplicables en cada caso.

Las Dependencias, Coordinaciones y Unidades de la Administración Pública Municipal, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto debidamente autorizado.

**ARTÍCULO 1.10.-** Los titulares de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, serán nombrados y removidos por acuerdo de Cabildo, a propuesta de la Presidenta Municipal y recibirán la remuneración que aquel determine, de conformidad con el presupuesto debidamente autorizado.

Por lo que hace a las Coordinaciones y Unidades, los titulares de estas serán nombrados y removidos por designación directa de la Presidenta Municipal, salvo disposición legal que señale lo contrario y recibirán la remuneración que aquel determine, de conformidad con el presupuesto debidamente autorizado.

**ARTÍCULO 1.11.-** Con independencia de las facultades y atribuciones que tengan los titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Unidades de la Administración Pública Municipal, será de su competencia:

- I. Formular sus programas operativos anuales, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado, así como los prioritarios que la Administración Pública Municipal determine, debiendo ser congruentes con el de las demás Dependencias, Coordinaciones y Unidades;
- II. Asumir la supervisión técnica y administrativa de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Planear, organizar, dirigir, evaluar y en su caso, ejecutar las actividades de su competencia, que ejerza por sí o que delegue, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el

- cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Delegar en sus subalternos, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él. La delegación de facultades no debe contravenir ordenamientos jurídicos vigentes;
  - V. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran el área a su cargo, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas, así como en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
  - VI. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia, Coordinación o Unidad a su cargo, atendiendo los lineamientos que al efecto se establezcan en la normatividad aplicable o emita la autoridad competente;
  - VII. Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado para la Dependencia, Coordinación o Unidad a su cargo con apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto y demás lineamientos que se fijen, siguiendo los criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia, planeación, disciplina presupuestal y transparencia;
  - VIII. Proponer conforme al presupuesto asignado y normatividad aplicable, la estructura y organización de la Dependencia, Coordinación o Unidad a su cargo; así como las unidades administrativas de asesoría, coordinación y apoyo que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la misma, previo acuerdo con la Presidenta Municipal;
  - IX. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo que resulten necesarios, así como su actualización o modificación, debiendo ajustarse a la normatividad aplicable, remitiéndolos a la Secretaría del Ayuntamiento, para someterlas cuando así proceda, a consideración del Cabildo;
  - X. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo;
  - XI. Solicitar a la Unidad Jurídica, opinión y/o asesoría respecto a los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo que en el ámbito de sus facultades y atribuciones deban formular y que por su naturaleza pudieran impactar en algún conflicto para la Administración Pública Municipal;
  - XII. Participar en la elaboración del informe acerca del estado que guarda el gobierno y la Administración Pública Municipal, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos de la Dependencia, Coordinación o Unidad a su cargo;
  - XIII. Desempeñar, asistir o participar en los Gabinetes, Comités, Consejos, Comisiones o funciones que determine la Presidenta Municipal o el Cabildo, así

- como mantenerlos informados del desarrollo de las mismas. De igual forma, designar de entre los servidores públicos adscritos a la Dependencia, Coordinación o Unidad a su cargo a quien pueda suplirlo, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XIV. Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Dependencia, Coordinación o Unidad a su cargo, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- XV. Comparecer ante el Cabildo, cuando éste así lo disponga o a petición de la Presidenta Municipal, para rendir informes del estado que guarda la Dependencia, Coordinación o Unidad a su cargo, o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XVI. Vigilar que se integren, controlar y custodiar los archivos de trámite a su cargo;
- XVII. Entregar dentro del plazo que específicamente señale la Unidad Jurídica, la información y documentación que requiera para la defensa de los intereses del Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte;
- XVIII. Atender a los particulares en el ámbito de su competencia, en las gestiones que promuevan ante la Dependencia, Coordinación o Unidad a su cargo;
- XIX. Coordinar sus actividades con la Unidad de Comunicación Social para la difusión de información de interés de la población, relativa a las actividades y funciones propias de la Dependencia, Coordinación o Unidad a su cargo;
- XX. Vigilar el debido cumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos, así como observarlo y exigir su observancia en todos los niveles de la estructura orgánica de la Dependencia, Coordinación o Unidad a su cargo;
- XXI. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Dependencia, Coordinación o Unidad a su cargo;
- XXII. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias, Coordinaciones o Unidades de la Administración Pública Municipal, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;
- XXIII. Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Proponer a la Presidenta Municipal, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dependencia, Coordinación o Unidad a su cargo;
- XXV. Proporcionar los datos y avance de las actividades desarrolladas para su integración en los informes de Gobierno; y
- XXVI. Las demás que les sean encomendadas por mandato de Ley o por la Presidenta Municipal.

**ARTÍCULO 1.12.-** La Presidencia Municipal, así como las Dependencias, Coordinaciones o Unidades, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos a su cargo, deberán contar con la estructura orgánica contenida en el presente Reglamento, misma que podrá ser modificada previa aprobación de la Presidenta Municipal, debiendo en su caso, remitir las propuestas de reforma a la

normatividad interna municipal, a efecto de que se elabore el proyecto que deberá ser sometido a consideración del Cabildo para su aprobación.

**ARTÍCULO 1.13.-** Las Dependencias, Coordinaciones o Unidades que no constituyan autoridad fiscal pero que desempeñen alguna función o presten algún servicio público por el cual se genere alguna contribución prevista en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, expedirán órdenes de pago a efecto de que la Tesorería a través de la Unidad de Ingresos, Catastro y Comercio como autoridad fiscal recaudadora, realice el cobro y emita los recibos fiscales correspondientes.

**ARTÍCULO 1.14.-** Los titulares de las Dependencias, Coordinaciones o Unidades, no podrán recibir documentación, peticiones o solicitudes de trámites que formulen los particulares y/o autoridades de otros órdenes de gobierno, en cuyo caso deberán ser ingresadas a través de la Oficialía de partes de la Secretaría del Ayuntamiento, para posteriormente ser turnadas para su debida atención a las Dependencias Coordinaciones o Unidades correspondientes.

**ARTÍCULO 1.15.-** Todos los servidores públicos que integren la Administración Pública Municipal deberán apegarse a las disposiciones del presente Reglamento, para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren su integridad y su comportamiento ético en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, es decir, el ejercicio de la función pública deberá apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, responsabilidad, puntualidad y trato digno, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México con el propósito de que impere invariablemente una conducta digna en los servidores públicos que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

La contravención a lo establecido en el presente artículo se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidad Administrativas del Estado de México y Municipios.

## TÍTULO SEGUNDO

### De la Presidencia Municipal

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### Competencia y Estructura Administrativa

**ARTÍCULO 2.1.-** La Presidencia Municipal estará a cargo de la Presidenta Municipal, responsable ejecutivo del Gobierno del Municipio; Para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de las Dependencias, Coordinaciones o Unidades que señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 2.2.-** Además de lo preceptuado 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 Bando Municipal y otros ordenamientos jurídicos, corresponden a la Presidenta Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento las políticas de gobierno y administración del Municipio;
- II. Gestionar recursos y apoyos en beneficio de la población del Municipio;
- III. Proponer al Cabildo, la creación de Comités, Consejos o Comisiones, así como Órganos Administrativos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- IV. Definir, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas de la Administración Pública Municipal, auxiliándose para ello de los titulares de las Dependencias, Coordinaciones o Unidades;
- V. Acordar con los titulares de las Dependencias, Coordinaciones o Unidades, respecto de todos aquellos asuntos que se relacionen con la Administración Pública Municipal, el estado de la misma y todo lo relativo a la ejecución de sus responsabilidades constitucionales y legales, así como los demás asuntos que así lo requieran;
- VI. Proponer al Cabildo, el nombramiento y remoción de los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en términos de lo señalado en los diversos ordenamientos jurídicos;
- VII. Nombrar y remover a los titulares de las Coordinaciones o Unidades en los que la Ley no señale otra forma;
- VIII. Delegar, mediante acuerdo que expida al efecto, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal, en los titulares de las Dependencias, Coordinaciones, Unidades, Órganos y Autoridades Auxiliares, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar personalmente;
- IX. Celebrar toda clase de contratos y convenios, que no atenten contra la hacienda pública municipal y no contravengan el orden público e interés social, pudiendo delegar esta atribución en términos de la normatividad aplicable;
- X. Expedir los acuerdos y circulares necesarios para la organización de la Administración Pública Municipal;
- XI. Atender a la ciudadanía y representados mediante audiencias públicas;
- XII. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, auxiliándose para ello de las Dependencias, Coordinaciones y Unidades que se requieran;
- XIII. Establecer los mecanismos de planeación municipal, así como los necesarios para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir dentro su competencia, las disposiciones contenidas en leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; y

- XV. Las demás que expresamente señalen las leyes, los acuerdos del Cabildo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Unidad Jurídica**

**ARTÍCULO 2.3.-** La Unidad Jurídica, es el área encargada de proteger y vigilar la cultura de la legalidad en el ejercicio gubernativo de carácter Municipal, ejercerá las acciones legales correspondientes en defensa de los intereses y derechos del Municipio, su Ayuntamiento, sus Dependencias, Coordinaciones y Unidades, asimismo fomentará la observancia de la ley en todas y cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 2.4.-** Corresponde a la Unidad Jurídica, las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Someter a consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Unidad e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- II. Orientar, asesorar y asistir a la Presidenta Municipal en los asuntos jurídicos que le encomiende;
- III. Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento, Comisiones Permanentes o Transitorias, a la Presidenta Municipal, a los titulares de las distintas Dependencias, Coordinaciones o Unidades, en aquellos asuntos que así se lo soliciten, siempre y cuando corresponda a sus funciones públicas y no cuenten con asesor jurídico para su asistencia;
- IV. Emitir opinión, cuando así se requiera, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que se someterán a consideración del Cabildo o de la Presidenta Municipal, haciendo del conocimiento a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que sus recomendaciones sean aplicadas en la elaboración de los instrumentos jurídicos a que se refiere la presente fracción;
- V. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Presidenta Municipal, por las Dependencias, Coordinaciones o Unidades;
- VI. Ser apoderado legal de la Presidenta Municipal, con el fin de atender y dar seguimiento puntual a los asuntos litigiosos en los que el Ayuntamiento o sus Dependencias, Coordinaciones o Unidades sean parte;
- VII. Solicitar a las Dependencias, Coordinaciones o Unidades toda clase de documentos que se requieran para los litigios en que los mismos o el Ayuntamiento sean parte;
- VIII. Requerir información y en general los documentos y expedientes en su caso, relativos a los juicios y procedimientos, que se encuentren bajo resguardo de cualquier Autoridad Municipal, para la adecuada defensa de los intereses del Ayuntamiento;

- IX. Participar, junto con las demás Dependencias, Coordinaciones y Unidades competentes, en la actualización y simplificación del marco jurídico vigente, así como dar el visto bueno por escrito a los Manuales de Organización y Procedimientos, antes de ser aprobados por el Cabildo;
- X. Coadyuvar con la Presidenta Municipal en la defensa de los intereses municipales, interviniendo en toda clase de procedimientos o juicios en que sea parte el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal, elaborando las demandas, contestaciones, recursos, promociones, desahogos, oficios o cualquier acto jurídico necesario para tal fin, siempre que lo solicite expresamente el funcionario mencionado;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos propios de la Administración Pública Municipal o de aquellos que suscriba el Ayuntamiento, siempre que le sea solicitado expresamente;
- XII. Intervenir en los términos que marca el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y/o los reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento, en los procesos de adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y obras;
- XIII. Fungir como Secretario de la Comisión de Honor y Justicia; debiendo asistir a las sesiones o reuniones que lleve a cabo la Comisión; podrá instrumentar materialmente los procedimientos, actos, diligencias y resoluciones que emita dicho órgano colegiado en los términos que las disposiciones aplicables le confieran;
- XIV. Participar en conjunción con la Contraloría Interna Municipal y con la Unidad de Recursos Humanos en el ámbito de sus respectivas competencias, a fin de vigilar la cultura de la debida prestación del servicio público; y
- XV. Las demás que expresamente le confieran los ordenamientos legales aplicables al Municipio y aquellos que expresamente le delegue la Presidenta Municipal.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **De la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

**ARTÍCULO 2.5.-** La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tiene por objeto, transparentar el ejercicio de la función pública, tutelar y garantizar a toda persona el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, que se encuentre en posesión del Municipio y tiene como objetivos:

- I. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad, bajo el principio de máxima publicidad;

- II. Facilitar el acceso de los particulares a la información pública, mediante procedimientos sencillos y expeditos, de manera oportuna y gratuita;
- III. Contribuir a la mejora de la gestión pública y a la toma de decisiones en las políticas gubernamentales, mediante mecanismos que alienten la participación ciudadana en el acceso a la información;
- IV. Promover una cultura de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; e
- V. Integrar el Comité de Información en términos de lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Dicho órgano será responsable de promover y difundir estas garantías y resolver los procedimientos relacionados con éstas.

**ARTÍCULO 2.6.-** La Unidad a través de su titular, tendrá las funciones siguientes:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 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. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. 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;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Municipio;

- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Municipio promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Asimismo, el Municipio deberá implementar a través de la Unidad de transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

## CAPÍTULO CUARTO

### De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

**Artículo 2.7.-** La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es el área municipal que ejecuta localmente lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en materia de Planeación Democrática; recopilando la información diagnóstica y estadística necesaria, a fin de estructurar y realizar el Plan de Desarrollo Municipal; así como brindar el oportuno seguimiento, control y evaluación a la ejecución del mismo, reconociéndolo como la herramienta estratégica rectora de la Administración Pública Municipal, cuyo objetivo es:

- I. Atender las demandas prioritarias de la población;
- II. Propiciar el desarrollo armónico del Municipio;
- III. Asegurar la participación de la sociedad en las acciones del gobierno municipal;
- IV. Vincular el Plan de Desarrollo Municipal con los planes de desarrollo federal y estatal;y
- V. Aplicar de manera racional los recursos financieros para el cumplimiento del plan y los programas de desarrollo.

**Artículo 2.8.-** La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de forma enunciativa y no limitativa, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración del Plan de Desarrollo Municipal en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento respectivo;
- II. Coordinar en conjunto con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal la elaboración y en su caso, la actualización o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Coordinar la integración y en su caso, la actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes Dependencias, Coordinaciones y Unidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar la integración de los informes sobre los resultados de la gestión pública, con participación de las diferentes Dependencias, Coordinaciones y Unidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Verificar periódicamente el alcance de los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y los programas;
- VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y participación;
- VII. Verificar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño acordes con los objetivos planteados y evaluables;
- VIII. Realizar los estudios necesarios para la orientación y dirección de las políticas públicas;
- IX. Integrar, actualizar y operar un sistema municipal de información, planeación, programación y evaluación eficiente; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

## **CATÍTULO QUINTO**

### **De la Unidad de Gobierno**

**ARTÍCULO 2.9.-** La Unidad de Gobierno promoverá, impulsará y regulará el desarrollo de la participación ciudadana, con el fin de mejorar las condiciones y los niveles de bienestar de las comunidades, promoviendo la gobernabilidad, el estado de derecho y la paz social en el Municipio.

**ARTÍCULO 2.10.-** La Unidad de Gobierno a través de su titular, tendrá dentro de sus atribuciones y facultades, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir por órdenes de la Presidenta Municipal los asuntos del orden político interno del Municipio;
- II. Proponer e implementar acciones coordinadas con las autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana y organizaciones sociales para impulsar

- el desarrollo comunitario, fortaleciendo la identidad municipal y la solidaridad vecinal;
- III. Coordinar la comunicación de la Presidenta Municipal con las autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana, Ayuntamientos, dependencias estatales y federales;
  - IV. Difundir los reglamentos municipales y normas de carácter federal y estatal que regulen actividades dentro del Municipio;
  - V. Cumplir y hacer cumplir las políticas, acuerdos, ordenes, circulares y demás disposiciones que le encomiende la Presidenta Municipal;
  - VI. Planear y ejecutar las políticas federales y estatales en materia de población;
  - VII. Ejercer las atribuciones y convenios que señalen en materia electoral;
  - VIII. Proporcionar, información o asesoría gratuita, sobre la organización y estructura municipal, a los particulares que lo soliciten;
  - IX. Organizar los actos cívicos del Ayuntamiento, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento;
  - X. Transmitir los acuerdos y demás disposiciones que instruya la Presidenta Municipal;
  - XI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos registrados en la minuta que se levante, durante las mesas de trabajo con las organizaciones, grupos o asociaciones, personas físicas o jurídico colectivas, comprometiendo a los intervinientes a respetar dichos acuerdos;
  - XII. Detectar y atender aquellos casos en los que se atente contra la gobernabilidad y la paz social, así como las inconformidades sociales que existan en el territorio municipal o aquellas que aun no siendo de orden municipal, puedan incidir dentro de la vida y paz social municipal;
  - XIII. Convocar a las autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana, organizaciones, actores políticos y líderes sociales; con la finalidad de hacerles saber el proyecto o realización de alguna obra pública en su comunidad;
  - XIV. Fomentar la comunicación asertiva entre el gobierno municipal y la ciudadanía, pudiendo implementar para ello el uso de herramientas tecnológicas; y
  - XV. Las demás que señalan las leyes y reglamentos, el Bando Municipal y aquellas que expresamente le delegue la Presidenta Municipal.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **De la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria**

**ARTÍCULO 2.11.-** La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria es la encargada de promover la mejora regulatoria mediante la integración continua y permanente de la regulación municipal, que enaltezca los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, promoviendo siempre la eficacia y eficiencia gubernamental de todos los ámbitos municipales, traducidos en el

desarrollo económico y la competitividad del municipio, mejorando siempre la calidad del marco regulatorio.

**ARTÍCULO 2.12.-** La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, a través de su titular, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las bases para un proceso de Mejora Regulatoria integral, continua y permanente a nivel municipal que, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, logre promover la eficacia y eficiencia de su gobierno, abata la corrupción, promueva la transparencia y fomenta el desarrollo socioeconómico y la competitividad del Municipio;
- II. Participar en la coordinación de las unidades administrativas o servidores públicos municipales con las Dependencias, Coordinaciones, Unidades, organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- III. Establecer, en el Municipio la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, la cual se encargará de evaluar y aprobar los Programas Anuales de Mejora Regulatoria Municipal, así como las propuestas de creación de disposiciones de carácter general o de reforma específica, bajo las atribuciones que les otorgue la Ley Estatal o la reglamentación correspondiente;
- IV. Participar en la elaboración de los programas y acciones que deriven del proceso para lograr una Mejora Regulatoria integral Municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;  
y
- V. Las demás que le instruya la Presidenta Municipal o que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre la materia.

## **TÍTULO TERCERO**

### **De la Secretaría del Ayuntamiento**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **Competencia y Estructura Administrativa**

**Artículo 3.1.-** La Secretaría del Ayuntamiento como Dependencia de la Administración Pública Municipal, tendrá a su cargo además de las atribuciones conferidas por el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, aquellas encaminadas a vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable a los actos jurídicos que generen derechos y obligaciones para el Municipio.

Corresponde además el trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a

servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos.

**ARTÍCULO 3.2.-** El Secretario tiene las siguientes facultades:

- I. Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, tendiendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;
- II. Elaborar, previa instrucción de la Presidenta Municipal, la convocatoria para la celebración de las Sesiones de Cabildo a los miembros del Ayuntamiento, debiendo adjuntar el proyecto del Orden del Día y anexos correspondientes que serán desahogados en la Sesión respectiva;
- III. Asistir puntualmente a las Sesiones de Cabildo, debiendo levantar y conservar las actas de cabildo correspondientes, así como recabar las firmas de los miembros del Cabildo;
- IV. Ser el conducto para presentar al Cabildo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia en el Municipio, previo procedimiento establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- V. Suscribir junto con la Presidenta Municipal los nombramientos de los Servidores Públicos Municipales;
- VI. Suscribir conjuntamente con la Presidenta Municipal, los actos jurídicos que tengan por objeto crear, modificar, transmitir o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal;
- VII. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VIII. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento;
- IX. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite, así como tener a su cargo la Oficialía de Partes;
- X. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, siendo el responsable directo de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
- XI. Compilar leyes, decretos, reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- XII. Expedir las constancias de ingresos, dependencia económica, no afectación patrimonial, domicilio, vecindad, origen, identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada documento;

- XIII. Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes;
- XIV. Coordinar las reuniones o mesas de trabajo que deban sostener los integrantes del Ayuntamiento con los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la consecución y ejecución de resultados propios de los planes y programas, así como de los acuerdos tomados en las Sesiones de Cabildo;
- XV. Ejecutar las políticas Municipales en materia de población que expresamente le confieran el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal;
- XVI. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XVII. Realizar todas las acciones necesarias para el resguardo de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- XVIII. Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal en la Gaceta Municipal;
- XIX. Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento para la elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la Ley Orgánica Municipal, y demás normatividad aplicable;
- XX. Vigilar el debido desempeño de las funciones de las Autoridades Auxiliares, integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y Organizaciones Sociales Representativas de las comunidades del Municipio, a efecto de que ejerzan sus funciones de acuerdo a los planes y programas del Ayuntamiento y exista coordinación con el mismo para preservar el orden, tranquilidad, paz social y seguridad; debiendo realizar reuniones periódicas con los delegados, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;
- XXI. Elaborar, expedir y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXII. Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo;
- XXIII. Coordinarse con la Unidad de Turismo a efecto de determinar los medios o mecanismos propios de comunicación, entrevista con los medios, prensa, radiodifusión o televisión según sea el caso, respecto de los eventos y reuniones de carácter oficial del Presidente, cualesquiera que sean, excluyendo aquellos que no sean oficiales, con la salvedad que, por orden de la Presidenta Municipal, le sean encomendados;
- XXIV. Participar activamente en todos aquellos comités de carácter municipal que por mandato de ley o por instrucción directa de la Presidenta Municipal les sean encomendados;
- XXV. Operar la Junta de Reclutamiento Municipal; y
- XXVI. Las demás que determinen las leyes aplicables de la materia.

## SECCIÓN PRIMERA

### Del Patrimonio Municipal

**ARTÍCULO 3.3.-** Corresponde al encargado y/o responsable del Patrimonio Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento, en la elaboración del Inventario General de Bienes;
- II. Participar en el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- III. Llevar el registro de los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles, tales como bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos;
- IV. Integrar y controlar el sistema CREG Patrimonial municipal;
- V. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento, en la inscripción de altas de bienes en el libro especial, así como los movimientos aprobados por el Cabildo, por motivo de baja o datos de identificación;
- VI. Etiquetar con el número de inventario respectivo los bienes muebles, propiedad del Municipio;
- VII. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento, en la elaboración de los resguardos de los bienes muebles municipales y obtener la firma del titular de la Dependencia, Coordinación o Unidad administrativa correspondiente;
- VIII. Integrar el expediente individual por bien;
- IX. Elaborar para firma del Secretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;
- X. Elaborar para firma del Secretario del Ayuntamiento, las constancias de adeudo o no adeudo patrimonial y/o documental del servidor público que se separe de su empleo, cargo y/o comisión;
- XI. Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, de las Dependencias administrativas que tengan asignados a su resguardo bienes muebles;
- XII. Auxiliar a la Sindicatura Municipal, en la entrega de información relativa a los bienes inmuebles, así como de todas aquellas acciones que contribuyan a su registro administrativo.
- XIII. Tener a su cargo el archivo de los documentos generados en materia de Patrimonio Municipal; y
- XIV. Los demás que le sean encomendados por el Secretario del Ayuntamiento.

## SECCIÓN SEGUNDA

### Del Archivo de Concentración

**Artículo 3.4.-** Corresponde al encargado y/o responsable de Archivo de Concentración, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo Municipal;
- II. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales, al resguardo del Archivo Municipal;
- III. Llevar un libro de registro de la documentación que ingresa al Archivo Municipal;
- IV. Realizar la búsqueda y localización de la documentación a resguardo del Archivo Municipal, solicitada para su consulta o para la expedición de copias certificadas por las Dependencias, Coordinaciones o Unidades administrativas del Municipio, Dependencias de Gobierno externas, personas físicas y/o jurídico colectivas, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento;
- V. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada;
- VI. Recibir la transferencia del archivo generado por las Dependencias, Coordinaciones o Unidades para integrarlos al archivo de concentración;
- VII. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como todas aquellas acciones previstos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios: y
- VIII. Los demás que le sean encomendados por el Secretario del Ayuntamiento.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **De la Oficialía de Partes y Auxiliar Administrativo**

**Artículo 3.5.-** Corresponde al encargado y/o responsable de la Oficialía de Partes y Auxiliar Administrativo, el despacho de los siguientes asuntos:

a) En cuestión de Oficialía de Partes:

- I. Recibir documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, la firma, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio de la petición, el número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
- II. Registrar en una base de datos digital y electrónica la correspondencia recibida;
- III. Informar al Secretario del Ayuntamiento de la correspondencia recibida por día, para atender su distribución a las dependencias correspondientes;
- IV. Distribuir la correspondencia a las dependencias administrativas competentes, el mismo día o a más tardar al día hábil siguiente de haberse recibido, las

- peticiones o escritos presentados por los peticionarios o promoventes, debiendo obtener el acuse de recibido que acredite su entrega formal;
- V. Informar al peticionario o promovente del trámite a su escrito o petición, debiendo canalizarlo a la dependencia administrativa competente para conocer y/o atender el contenido de su escrito o petición; y
- VI. Las demás que le sean encomendados por el Secretario del Ayuntamiento.

b) En cuestión de Auxiliar Administrativo:

- I. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;
- II. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en los asuntos de Cabildo que le encomiende;
- III. Elaborar para firma del Secretario del Ayuntamiento, las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan;
- IV. Elaborar para firma del Secretario del Ayuntamiento, las constancias de ingresos, dependencia económica, no afectación patrimonial, domicilio, vecindad, origen, identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio;
- V. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa de la Secretaria del Ayuntamiento, dando cuenta diaria para acordar su trámite;
- VI. Mantener organizado el archivo de trámite de la Secretaria del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar para validación y firma del Secretario del Ayuntamiento, los documentos que le sean encomendados; y
- VIII. Las demás que le sean encomendados por el Secretario del Ayuntamiento.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **De la Cronista Municipal y Archivo Histórico**

**Artículo 3.6.-** Corresponde a la Cronista Municipal y responsable del Archivo Histórico, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Difundir los acontecimientos y hechos que han construido la historia del Municipio de Chiconcuac, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia;
- II. Promover, investigar y divulgar, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- III. Promover el rescate y conservación del patrimonio intangible cultural del municipio y todo aquello que fortalezca la identidad y el desarrollo municipal;
- IV. Tener a su resguardo el Archivo histórico, debiendo organizar y conservar los expedientes;
- V. Implementar estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, aplicando los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información;

- VI. Coadyuvar en el marco de sus funciones con las dependencias administrativas, cuanto se lo soliciten; y
- VII. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

## SECCIÓN QUINTA

### De la Junta Municipal de Reclutamiento

**Artículo 3.7.-** Corresponde al encargado y/o responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Empadronar a los mexicanos con residencia en el Municipio y en edad militar;
- II. Elaborar, para firma de la Presidenta Municipal y del Secretario del Ayuntamiento en función de operador, la cartilla de identidad militar;
- III. Elaborar, para firma del Secretario del Ayuntamiento, la constancia de no registro;
- IV. En su caso, realizar las acciones necesarias para el sorteo correspondiente;
- V. Dar a conocer sus obligaciones a los mexicanos constituidos en términos de ley y a los que quedan en disponibilidad;
- VI. Hacer amplia difusión del servicio militar en el Municipio;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento; y
- VIII. Las demás que le sean encomendados por el Secretario del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Del Juzgado Cívico

**Artículo 3.8.-** La Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia.

El Ayuntamiento implementará la Justicia Cívica en el Municipio a través del Juzgado Cívico, mismo que tendrá la función de atender en sus respectivas competencias los procedimientos de mediación, de percances viales e imposición de sanciones administrativas.

El Juzgado Cívico estará adscrito a la Secretaria del Ayuntamiento, a cargo de un Juez Cívico y un Facilitador, quienes deberán de aplicar lo contenido en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

**Artículo 3.9.-** Toda persona que contravenga las disposiciones contenidas en el Bando Municipal o disposiciones municipales, deberá ser presentada de inmediato ante el Juez Cívico, o bien, en su caso, al Facilitador en turno, para la aplicación de las sanciones o medidas de apremio que correspondan, previa garantía de audiencia y

privilegiando en todo momento el trabajo a favor de la comunidad como imposición de sanción, fundando y motivando la misma; así como para los casos procedentes expedir el recibo oficial y enterar a la Tesorería Municipal de los ingresos derivados de la multa impuesta.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **Del Juez Cívico**

**Artículo 3.10.-** Son atribuciones del Juez Cívico:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en el Bando Municipal; en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.  
No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- VII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta a través de la Unidad de Ingresos, Catastro y Comercio;
- VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- XII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;

- XIV. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- XV. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- XVI. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- XVII. Las demás que le confiere el Bando Municipal, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Del Facilitador del Juzgado Cívico**

**Artículo 3.11.-** Al Facilitador del Juzgado Cívico le corresponden las siguientes atribuciones, en los términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México:

- I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
- III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
- IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
- VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
- X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y

- XII. Las demás que le confiera el Bando Municipal, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## TÍTULO CUARTO

### De la Tesorería Municipal

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### Competencia y Estructura Administrativa

**ARTÍCULO 4.1.-** La Tesorería tendrá a su cargo recaudar los ingresos del Municipio, conducir la disciplina presupuestal de la Administración Pública Municipal y coordinar las diferentes fuentes de captación de ingresos, en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación y presupuesto del gasto público, para la correcta administración de la hacienda municipal.

De igual forma, recaudará los ingresos necesarios para la operación y las inversiones públicas del Ayuntamiento, así como administrar la estrategia financiera para optimizar los recursos y ejercerlos de conformidad con las disposiciones legales vigentes y principios contables aplicables, para asegurar la transparencia; lo que se debe reflejar en la elaboración de los proyectos anuales de presupuesto de ingresos y egresos, que son sometidos a consideración del Cabildo, así como en los informes de la situación financiera del Ayuntamiento que son presentados a la ciudadanía y al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México.

**ARTÍCULO 4.2.-** La Tesorería, a través de sus Unidades administrativas y ejecutoras, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Bando Municipal y Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que de éste se deriven y sean de su competencia; en materia tributaria, las funciones de gasto y deuda que sean de su competencia, el ejercicio del presupuesto autorizado y las demás disposiciones legales aplicables, de igual forma, por los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina financiera, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 4.3.-** La Tesorería, estará a cargo de un titular denominado Tesorero (a) Municipal, a quien además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, le corresponden en el ejercicio de sus funciones, las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la correcta administración de la Hacienda Pública y Patrimonio del Municipio, y de aquellos ingresos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria y demás convenios o acuerdos que al efecto celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal, en términos de las leyes administrativas y fiscales aplicables al caso;
- II. Proponer la política de ingresos de la Tesorería, e intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- III. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- IV. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Elaborar y proponer a la Presidenta Municipal, los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la planeación, programación, presupuesto y evaluación de la actividad económica y financiera del Municipio, así como para la actividad fiscal y tributaria de índole Municipal;
- VI. Proyectar y calcular las erogaciones del Gobierno Municipal;
- VII. Implementar las medidas y mecanismos previamente aprobados por el Ayuntamiento, tendientes a difundir la cultura de pago entre la población, ampliar la base de contribuyentes y estimular el pago oportuno por parte de los mismos;
- VIII. Determinar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de los créditos fiscales;
- IX. Coadyuvar en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Municipal;
- X. Proponer políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- XI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Pública Municipal, con apego a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México y solventar las observaciones que realice el señalado Órgano Fiscalizador;
- XII. Dictar la normatividad necesaria para el control, supervisión, vigilancia y evaluación de las actividades de las oficinas recaudadoras de la Tesorería;
- XIII. Expedir las certificaciones que le solicite expresamente algún integrante de la población del Municipio, de no adeudo de contribuciones municipales, previo pago de los derechos correspondientes y expedir la certificación de todo documento que obre en su poder;
- XIV. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- XV. Condonar, con autorización del Ayuntamiento, total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Financiero del Estado de México y

- Municipios, indemnizaciones por devolución de cheques, así como recargos, en términos del acuerdo de Cabildo que se emita para tales efectos;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir en materia de su competencia el Bando Municipal, el Reglamento Municipal y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
  - XVII. Integrar y actualizar el padrón municipal de contribuyentes;
  - XVIII. Informar al Ayuntamiento, cuando se le requiera, sobre el estado que guarda la Hacienda Pública Municipal;
  - XIX. Integrar para su glosa ante el Órgano Superior de Fiscalización, los informes de la cuenta pública del Municipio, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, aplicando la contabilidad gubernamental establecida;
  - XX. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, para la determinación de créditos fiscales o cerciorarse del cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
  - XXI. Proponer a la Presidenta Municipal las medidas técnicas y fiscales para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
  - XXII. Informar a la Presidenta Municipal, sobre los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios en la forma y términos que establece el Código Administrativo del Estado de México;
  - XXIII. Informar a la Presidenta Municipal, sobre los procedimientos de adjudicación para la contratación de adquisición de bienes, contratación de servicios, contratación de arrendamiento de bienes y enajenaciones de bienes, en la forma y términos que establezca los lineamientos aplicables vigentes;
  - XXIV. Informar a la Presidenta Municipal, sobre la adquisición de bienes, servicios, arrendamiento de bienes y enajenaciones de bienes, que lleve a cabo la Administración Pública Municipal, con sujeción con los programas municipales del presupuesto de egresos anual;
  - XXV. Elaborar oportunamente la nómina para el pago del personal que labora en la Administración Pública Municipal, apegándose al presupuesto autorizado y a los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento;
  - XXVI. Dotar adecuada y oportunamente de los recursos necesarios a las Dependencias, Coordinaciones y/o Unidades administrativas para su operación, así como proporcionar los materiales necesarios para el buen funcionamiento del servicio que se brinde a la ciudadanía;
  - XXVII. Otorgar las facilidades para que se proporcionen los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo propiedad del Municipio, así como administrar las dotaciones de lubricantes, combustible y refacciones para los mismos;
  - XXVIII. Sancionar a las personas físicas o jurídicas colectivas que infrinjan el Bando Municipal en el ámbito de su competencia y demás disposiciones en la materia, previo desahogo del procedimiento administrativo en términos de ley,

- incluyendo la garantía de audiencia y con estricto apego a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXIX. Implementar los mecanismos para el cobro de uso de vías, plazas públicas, mercados públicos municipales o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicios, en base a lo que dispone el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXX. Realizar la apertura de cuentas en Instituciones Bancarias e inversiones financieras, del Ayuntamiento;
- XXXI. Controlar y suscribir conjuntamente con la Presidenta Municipal los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;
- XXXII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
- XXXIII. Proponer el personal para desempeñar las funciones de inspección, notificación y ejecución para su debida habilitación; y
- XXXIV. Las demás que le delegue la Presidenta Municipal, y las que se establezcan en los ordenamientos legales aplicables de la materia, para el despacho de los asuntos que competan a la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 4.4.-** Todas las contribuciones y pagos que realicen los particulares, ya sean personas físicas o jurídico colectivas, por concepto de pago de derechos, multas, cumplimiento de sanciones u otras que determinen las leyes y disposiciones aplicables, así como los fondos y valores producto de la aplicación de programas u otros conceptos que deba recibir el Gobierno Municipal por cuenta propia o ajena, deberán realizarse por conducto única y exclusivamente de la Tesorería Municipal.

Ninguna Dependencia, Coordinación o Unidad administrativa deberá realizar el cobro físico o material por los conceptos descritos en el párrafo que antecede, quienes solamente para tal efecto, deberán girar el documento que determine la Tesorería Municipal para el cobro de dicha contribución o aportación para su control, exceptuándose de lo anterior, cuando por la necesidad u horario de labores no pueda realizarse conforme a lo indicado, alguna Dependencia, Coordinación o Unidad administrativa reciba alguna contribución o aportación por dichos conceptos, estas tendrán la obligación de enterar a la Tesorería Municipal del cobro realizado inmediatamente al día hábil siguiente de haberse llevado a cabo el acto; la omisión a lo anterior será causa suficiente para dar vista a la Contraloría Interna Municipal a efecto de que determine lo conducente conforme a sus atribuciones.

**ARTÍCULO 4.5.-** La Tesorería Municipal, sin perjuicio de las atribuciones que le competen a la Contraloría Interna Municipal, podrá llevar a cabo actos de vigilancia para comprobar el funcionamiento adecuado de las oficinas que recaudan, manejan, administran o custodian fondos o valores de la propiedad o al cuidado del gobierno

municipal, así como en aquellos actos que determinen contribuciones o aportaciones de cualquier índole llevada a cabo por las Dependencias, Coordinaciones o Unidades administrativas, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las obligaciones que a este respecto incumben a los servidores públicos, a efecto de que se ajusten a las disposiciones legales relativas, debiendo poner del conocimiento en su caso a la Contraloría Interna Municipal, cualquier acto que implique contravención a dichas obligaciones.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Unidad de Recursos Humanos**

**ARTÍCULO 4.6.-** La Unidad de Recursos Humanos, es la unidad administrativa encargada del reclutamiento, selección, observancia y vigilancia del personal humano que requiere y trabaja para la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 4.7.-** La Unidad de Recursos Humanos, a través de su titular ejercerá las atribuciones, facultades y el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- I. Integrar y resguardar los expedientes con la información de todo el personal que labora para la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar los reportes de incidencias, 05 días hábiles antes de la firma de nómina, los cuales contendrán las altas, bajas, movimientos, faltas, retardos e incapacidades del personal que labora en la Administración Pública Municipal; reportes que en su caso, deberán de contener la causa o motivo de la falta o retardo del personal que se trate, mismo que deberá de entregar a la Tesorería Municipal, a efecto de que a través de esta, se lleve a cabo la cuantificación del pago de nómina que corresponda;
- III. Verificar diariamente que el personal que integra la Administración Pública Municipal se encuentre en su área de trabajo, y que se encuentre realizando las labores inherentes a su cargo; a excepción de aquellas áreas que por la naturaleza de su trabajo tengan que ausentarse para realizar la tramitología correspondiente;
- IV. Aplicar las medidas correspondientes por las faltas cometidas por el personal que labora para la Administración Pública Municipal, elaborando un acta pormenorizada en la que detalle las circunstancias de tiempo, modo y lugar respecto del personal faltante, así mismo deberá fundar y motivar dicha acta en términos de lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- V. En el caso de que determine la existencia de alguna causa de rescisión laboral imputable al personal de la Administración Pública Municipal, deberá notificar de inmediato mediante oficio, a la Unidad Jurídica a efecto de determinar en su estudio lo que en derecho corresponda;
- VI. Llevar un control del registro de asistencia diaria, vacaciones, altas, bajas, permisos, incapacidades y prestaciones del personal de la Administración Pública Municipal;

- VII. Solicitar a la Unidad Jurídica asesoría legal, cuando así lo requiera para el debido cumplimiento de sus atribuciones y defensa de su cargo;
- VIII. Elaborar mecanismos de control para la selección, rotación y promoción del personal al servicio de la Administración Pública Municipal;
- IX. Seleccionar, contratar, capacitar, controlar y disciplinar al personal de la Administración Pública Municipal, proponiendo al Ayuntamiento los sueldos, salarios y las demás remuneraciones que deban percibir los servidores públicos municipales;
- X. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal al servicio del Municipio;
- XI. Elaborar y actualizar constantemente los manuales y sistemas administrativos existentes, adecuándolos a las necesidades de la administración municipal;
- XII. Analizar y vigilar las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes para establecer y mantener los derechos y obligaciones del personal;
- XIII. Sera la Unidad encargada de notificar cualquier decisión tomada en Cabildo respecto de nombramientos, remociones y demás decisiones que tengan que ver con la relación laboral de los servidores públicos para con el Ayuntamiento;
- XIV. Sera la Unidad encargada de atender los tramites relativos al Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución, Practicas de Ejecución por competencias, Practicas Comunitarias y/o Estadías, que los estudiantes y pasantes de educación media superior o superior de las carreras técnicas o profesionales tienen por obligación realizar; y
- XV. Las demás que le delegue la Presidenta Municipal, para el despacho de los asuntos que competen a la Unidad a su cargo, el Ayuntamiento, y las que deriven de otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **De la Unidad de Ingresos, Catastro y Comercio**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **De la Unidad en materia de Ingresos**

**Artículo 4.8.-** La Unidad en materia de ingresos es la encargada de determinar las contribuciones, productos, aprovechamientos; así como de fortalecer la recaudación mediante el ejercicio pleno de las potestades tributarias del Municipio; debiendo promover esquemas de finanzas públicas sanas y la mejora de calidad del servicio al contribuyente, a través de mecanismos ágiles y transparentes, de vinculación, comunicación y asistencia, con la finalidad de incrementar los ingresos a favor del erario público municipal.

**Artículo 4.9.-** Corresponde, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, con base en la Ley de Ingresos Municipal del Estado de México y que deban ser registrados por la Tesorería formando parte de la cuenta pública;
- II. Integrar conjuntamente con la Tesorería Municipal, el presupuesto de ingresos;
- III. Proponer y definir conjuntamente con la Tesorería Municipal las políticas de ingresos;
- IV. Contabilizar, dar seguimiento y controlar los saldos de los ingresos recibidos y por cobrar del Municipio;
- V. Concertar acciones con la Tesorería Municipal para el control de los movimientos bancarios referente a los ingresos que percibe el Municipio;
- VI. Realizar el registro contable de los movimientos realizados por el cobro diario de ingresos;
- VII. Expedir el recibo correspondiente por el cobro realizado de algún ingreso realizado en favor del Municipio;
- VIII. Expedir la Cedula de Empadronamiento para el funcionamiento de establecimientos o locales en los que se realicen actividades comerciales, industriales y de servicios;
- IX. Realizar el cobro de anuncios publicitarios instalados dentro del territorio municipal, así como de los anuncios espectaculares, debiendo cumplir previamente con los requisitos solicitados por las Dependencias competentes;
- X. Proporcionar a la Tesorería Municipal la información, registro y cobro de los ingresos diarios cobrados o recaudados;
- XI. Llevar un control de los pagos por uso de la vía pública, de puestos semifijos o fijos que se ubican dentro del Municipio y realizar el cobro de Cédulas y/o Licencias de Funcionamiento de los establecimientos fijos o locales comerciales y/o de servicios;
- XII. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales que le correspondan al Municipio;
- XIII. Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XIV. Proponer a la Tesorería Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;
- XV. Supervisar y vigilar la correcta recaudación y manejo de los recursos a su cargo;
- XVI. Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos de los ingresos tributarios previstos;

- XVII. Tomar las medidas necesarias para efficientar los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos;
- XVIII. Registrar, revisar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos a cargo de los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- XIX. Liquidar, registrar e ingresar, conforme al padrón existente, los derechos por el uso de áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio, previa autorización y determinación de la Unidad Administrativa correspondiente;
- XX. Registrar y enterar el pago de los derechos que se generan por el servicio de panteones, ya sean de propiedad Municipal o privados, conforme a la normatividad vigente, previa liquidación y autorización de la Unidad Administrativa correspondiente;
- XXI. Recibir y registrar todos aquellos ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública Municipal, mediante la observancia de los instrumentos jurídicos y procedimientos que para tal efecto se establezcan por la Tesorería Municipal;
- XXII. Determinar los accesorios de las contribuciones generados por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- XXIII. Determinar las diferencias que resulten por cuantificaciones de contribuciones mal calculadas;
- XXIV. Verificar la correcta determinación de los impuestos predial y traslado de dominio que realicen las unidades administrativas, así como sus accesorios, de conformidad con la Legislación Estatal vigente;
- XXV. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área; y
- XXVI. Las demás que le sean encomendados por la Tesorería Municipal y los que le señale la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De la Unidad en materia de Catastro Municipal**

**ARTÍCULO 4.10.-** La Unidad, en materia de Catastro Municipal, es la encargada de establecer las bases para la captación, generación, integración, organización y divulgación de la información e investigación catastral en el Municipio.

**ARTÍCULO 4.11.-** Son facultades de la Unidad, a través de su titular las siguientes:

- I. Levantar la identificación, localización geográfica, medición, clasificación, valuación, inscripción, registro y control de los inmuebles ubicados en el territorio Municipal;

- II. Obtener la información estadística y cartográfica catastral del territorio del Municipio con base a los datos que se generen de las dependencias nacional y estatal;
- III. Establecer las políticas, estrategias, prioridades, restricciones, normas y lineamientos para la captación, integración y organización de la información e investigación geográfica y catastral;
- IV. Suscribir acuerdos y convenios de coordinación y colaboración en materia de información e investigación geográfica y catastral con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, previa aprobación del Ayuntamiento;
- V. Aprobar las normas técnicas para captar, procesar, integrar, resguardar y divulgar el acervo de información geográfica y catastral;
- VI. Ejecutar los acuerdos que emita el Ayuntamiento en materia de catastro;
- VII. Integrar, conservar y mantener actualizados los acervos de información geográfica y catastral del Municipio;
- VIII. Emitir las constancias y cualquier otro documento que se refiera a los acervos de la información geográfica y catastral de los inmuebles del Municipio;
- IX. Proporcionar al IGCEM dentro de los plazos y conforme a los ordenamientos aplicables, los datos, documentos, reportes, informes, propuestas y respaldos en medios electrónicos de almacenamiento, para integrar conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;
- X. Inscribir todos los inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción territorial del Municipio; bajo el procedimiento determinado en la Ley, independientemente del régimen jurídico bajo el cual se hallen; lo anterior mediante la presentación de la Manifestación Catastral. La inscripción referida no genera por si misma derecho alguno de propiedad o posesión a favor de la persona a cuyo nombre aparezca inscrito; y
- XI. Las demás que le confiere en materia de catastro el Código Financiero del Estado de México, el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México, el Manual Catastral del Estado de México y el Reglamento Interno de la Dirección de Catastro.

## SECCIÓN TERCERA

### De la Unidad en materia de Comercio

**ARTÍCULO 4.12.-** La Unidad en materia de Comercio tiene como objeto primordial, la regulación de toda actividad comercial, industrial, prestación de servicios y espectáculos públicos, que llevan a cabo las personas físicas o jurídico colectivas bajo los planes, programas, políticas y acciones que sobre el comercio, en la vía o áreas públicas se determine; las cuales se ejecutarán por conducto de la Unidad; quien es la encargada de hacer cumplir las disposiciones que se establecen de orden federal, estatal o municipal que resulten aplicables, y en su caso, sancionar a los infractores;

para salvaguardar el interés social y garantizar el orden y la paz público en el Municipio.

**ARTÍCULO 4.13.-** Los permisos y/o licencias y/o cédulas y/o autorizaciones, para realizar actividades comerciales, industriales, prestaciones de servicios y espectáculos públicos, que llevan a cabo las personas físicas o jurídico colectivas en las áreas y vías públicas que se encuentren debidamente autorizadas para ello; se otorgarán por el Ayuntamiento a través de la Unidad, y en su caso por las demás Autoridades Municipales que expresamente les confieran dicha facultad; bajo los términos y condiciones que se establecen.

De igual forma podrán expedirse las revalidaciones y/o refrendos de los permisos y/o cédulas y/o licencias y/o autorizaciones, a través de las autoridades señaladas, siempre que se cumplan con los requisitos establecidos para ello.

**ARTÍCULO 4.14.-** La Unidad a través de su titular, tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Expedir los permisos y/o licencias y/o cédulas y/o autorizaciones para las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y de espectáculos públicos que llevan a cabo las personas físicas o jurídico colectivas en las áreas y vías públicas que se encuentran debidamente autorizadas para ello y forman parte del Municipio, previo pago de derechos de conformidad con el Código Financiero del Estado de México; así como de los requisitos que se establezcan para tal efecto;
- II. Expedir los refrendos y/o revalidaciones de los permisos y/o licencias y/o cédulas y/o autorizaciones que hayan obtenido las personas físicas o jurídico colectivas para la realización de actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y de espectáculos públicos en las áreas y vías públicas que forman parte del Municipio y se encuentren autorizadas para ello; así como de los requisitos que se establezcan para tal efecto;
- III. Cumplir y hacer cumplir el Bando Municipal, y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- IV. Ordenar visitas de verificación, mediante mandamiento escrito fundado y motivado, en el espacio concesionado, domicilio, equipos, instalaciones y bienes de los particulares dedicados a las actividades comerciales, industriales, agrícolas, de prestación de servicios y de espectáculos públicos, así como en la vía pública, a efecto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia;
- V. Ordenar el alineamiento de los espacios comerciales que cuentan con su autorización y/o licencia y/o cédula de funcionamiento, con base a las medidas que vienen especificadas dentro de su autorización y/o licencia y/o cédula de funcionamiento, con la finalidad de preservar la movilidad de las personas en la vía o áreas públicas;

- VI. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos comunes en la esfera de su competencia a efecto de hacer cumplir con la reglamentación en la materia;
- VII. Sancionar a las personas físicas y jurídico colectivas que infrinjan el Bando Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones en la materia, previo desahogo del procedimiento administrativo en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VIII. Llevar a cabo la realización de recorridos en el Municipio a efecto de actualizar la información necesaria para conocer la situación en la materia generando una base de datos;
- IX. Coordinar los operativos de retiro de puestos fijos y semifijos, mercancías, estructuras u otro material que los comerciantes en general utilicen en la invasión u ocupación de las vías o áreas públicas o zonas restringidas para realizar la actividad comercial;
- X. Realizar el retiro de estructuras u objetos que obstruyan el espacio de las vías o áreas públicas, por cuestiones de orden público e interés general;
- XI. Ordenar el retiro y/o aseguramiento de objetos o mercancías de aquellas personas físicas o jurídico colectivas, que no cuenten con cedula y/o licencia de funcionamiento o permiso o autorización, para realizar actividades comerciales en las vías o áreas públicas, o se encuentren invadiendo las vías o áreas públicas con cualquier tipo de estructura u objeto para la realización de sus actividades comerciales sin contar con el permiso o autorización debida, o se encuentren realizando actividades comerciales en zonas no autorizadas para ello, lo anterior por razones de interés público o por infracción a la ley de la materia;
- XII. Autorizar, previo cumplimiento de los requisitos que correspondan en materia de desarrollo urbano, la colocación de anuncios publicitarios, a personas físicas o jurídico colectivas que soliciten la instalación de éstos en bienes de dominio público o en la vía pública y que sean susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, anunciando o promoviendo la venta de bienes o servicios;
- XIII. Formular y presentar al Ayuntamiento, los programas de administración, operación y presupuesto de la Unidad;
- XIV. Ejecutar, previo acuerdo de Cabildo y por necesidades de tipo colectivo o de interés público, la reubicación de comerciantes que cuenten con permiso y/o licencia y/o cedula y/o autorización correspondiente, previo procedimiento administrativo seguido en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XV. Autorizar el tiempo extraordinario de las actividades comerciales, industriales, agrícolas, de prestación de servicios y de espectáculos públicos que llevan a cabo las personas físicas o jurídico colectivas dentro del Municipio, en términos del reglamento municipal aplicable en la materia;

- XVI. Autorizar la realización de espectáculos públicos, donde el peticionario deberá contar necesariamente con el Visto Bueno de la Dirección de Seguridad Pública, la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, en caso de impacto ambiental, el de la Dirección de Ecología y Agropecuario, las que previo estudio de factibilidad deberán determinar si el espacio en el que se propone llevar a cabo el evento reúne las condiciones necesarias de seguridad para el público, cumpliendo con las disposiciones estatales aplicables en la materia;
- XVII. Suspender o prohibir la presentación de cualquier espectáculo o diversión pública que se realice dentro del territorio del Municipio, así como intervenir en la fijación, disminución o aumento de los precios de acceso a los mismos, en atención a la categoría del espectáculo, a las características de comodidad, de presentación y de higiene de los establecimientos donde se presenten;
- XVIII. Fijar previa autorización del Ayuntamiento, los días, horarios y lugares en que se pueda ejercer el comercio en la vía pública y tianguis, con el propósito de regularizar, controlar o mejorar las actividades comerciales en la vía pública, así como facilitar el tránsito de personas y vehículos o satisfacer alguna necesidad de tipo colectivo o razones de interés público;
- XIX. Autorizar, previo pago de derechos de conformidad con el Código Financiero del Estado de México, la realización de volanteo, perifoneo y publicación, en la vía pública con motivo de los espectáculos públicos y servicios;
- XX. Ordenar la reubicación de tianguis rotativos, cuando sea necesario el mismo por causas de movilidad o vialidad o de interés colectivo;
- XXI. Retirar, asegurar y prohibir la instalación de cualquier tipo de anuncio publicitario en la vía pública, así como en bienes de dominio público, catalogados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia o por Decreto Presidencial como monumentos históricos, de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- XXII. Regular toda actividad comercial, industrial o de servicios que se lleve a cabo en el municipio, en lugares o locales establecidos, distintos a la vía pública, tianguis y mercados;
- XXIII. Ordenar la clausura o suspensión provisional de actividades, en los lugares o locales establecidos en los que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicios, cuando se detecte previo procedimiento ordinario; que los titulares, propietarios, encargados o responsables solidarios, no cuentan con la cedula y/o licencia vigente, o bien no cumplan con las disposiciones que para su legal funcionamiento, establezca el Bando Municipal o su reglamento respectivo; así como cuando se desprenda del procedimiento administrativo de ejecución, la omisión en el cumplimiento y pago de las contribuciones que se generen por el ejercicio de tales actividades; esto último

- con independencia del embargo que se lleva a cabo en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios en vigor;
- XXIV. Habilitar horas y días inhábiles, así como al personal necesario para llevar a cabo los operativos y actividades encaminadas al retiro de puestos fijos, semi-fijos, mercancías, estructuras metálicas u otros materiales que los comerciantes del municipio utilicen en los lugares autorizados y no autorizados para ejercer el comercio dentro del territorio municipal;
- XXV. Elaborar, resguardar y actualizar, el padrón municipal de las personas que realizan actividades comerciales, industriales, agrícolas y de prestación de servicios; y
- XXVI. Las demás que determine el Ayuntamiento o indique la Presidenta Municipal y aquellos que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

## TÍTULO QUINTO

### De la Contraloría Interna Municipal

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### Competencia y Estructura Administrativa

**ARTÍCULO 5.1.-** La contraloría municipal es el órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

La Contraloría Interna tiene las atribuciones que le confieren 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; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; el Bando Municipal; el presente reglamento y las demás que le señalen otras disposiciones legales y normativas, las que serán ejercidas por medio de su titular denominado Contralor Interno y la autoridades adscritas a dicha Contraloría Interna.

**ARTÍCULO 5.2.-** La Contraloría Interna se regula por el Manual de Procedimientos; Bases para la realización de auditorías, evaluaciones y visitas de inspección; Protocolo de actuación para la recepción, tramite y conclusión de quejas, denuncias y sugerencias presentadas de manera física o electrónica ante la Contraloría Interna Municipal de Chiconcuac, Estado de México y Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal.

Cualquiera que sea la intervención del titular de la Contraloría Interna y de las autoridades y personal adscrito a ella, en actos administrativos cuya emisión competa legalmente o de facto a otros servidores públicos, no constituye por sí misma una

validación del acto, ni una suplencia de los requisitos exigidos por ley para la emisión del mismo, ni releva de responsabilidad a los servidores públicos que lo emiten.

**ARTÍCULO 5.3.-** El trámite y seguimiento de los asuntos que son competencia de la Contraloría Interna como el ejercicio de sus atribuciones y funciones se despachará mediante:

- I. Autoridad investigadora;
- II. Autoridad substanciadora; y
- III. Autoridad resolutora.

El Contralor Interno para la mejor organización y celeridad de sus actividades, podrá delegar facultades generales o específicas a sus subalternos.

**ARTÍCULO 5.4.-** La autoridad investigadora, la autoridad substanciadora, y la autoridad resolutora están adscritos a la Contraloría Interna y su nombramiento correrá a cargo de la Presidenta Municipal, de conformidad al artículo 128 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

El Contralor Interno podrá ejercer las atribuciones de la autoridad resolutora.

**ARTÍCULO 5.5.-** Para el mejor ejercicio de las atribuciones que le competen, la Contraloría Interna se auxiliará internamente en las unidades administrativas que sean necesarias, previa aprobación y creación por el Ayuntamiento, cuyas funciones quedaran establecidas en su correspondiente Manual de Procedimientos; Bases para la realización de auditorías, evaluaciones y visitas de inspección; Protocolo de actuación para la recepción, tramite y conclusión de quejas, denuncias y sugerencias presentadas de manera física o electrónica ante la Contraloría Interna Municipal de Chiconcuac, Estado de México y Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal.

## **TÍTULO SEXTO**

### **De la Dirección de Cultura y Educación**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Competencia y Estructura Administrativa**

**ARTÍCULO 6.1.-** La Dirección de Cultura y Educación promoverá y dará seguimiento a las actividades educativas, culturales, artísticas y sociales, en beneficio de los niños, niñas, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, así como personas con discapacidad en el Municipio, a través de la innovación y promoción de los servicios educativos, programas estratégicos que permitan coadyuvar con las autoridades escolares de las diferentes instituciones de nivel básico y medio superior del Municipio.

Así como el fomento y promoción de actividades, festivales y encuentros culturales que fortalezcan el desarrollo integral de los habitantes del Municipio, la preservación de las costumbres y tradiciones, la apreciación de las diferentes expresiones artísticas y la conservación del patrimonio histórico; fortaleciendo la educación cívica de los habitantes y el respeto a los símbolos patrios.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **De la Dirección en materia de Cultura**

**ARTÍCULO 6.2.-** La Dirección en materia de Cultura, es la encargada de fomentar y rescatar los valores culturales de las bellas artes, tradiciones y costumbres de las diferentes comunidades que conforman el Municipio.

**ARTÍCULO 6.3.-** La Dirección en materia de Cultura, a través de su titular, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Garantizar a la población municipal el ejercicio de sus derechos culturales;
- II. Promover y difundir de manera permanente actividades artísticas y culturales, a través de la impartición de talleres artísticos, conferencias, exposiciones y otras actividades que se relacionen con la materia de cultura;
- III. Administrar y mantener en buen estado los inmuebles de propiedad municipal destinados a las actividades culturales;
- IV. Promover y realizar convenios con las diferentes autoridades Federales, Estatales y Municipales, con la finalidad de coordinar, unificar y realizar actividades culturales;
- V. Fomentar las condiciones óptimas para el fortalecimiento y preservación de las bellas artes, costumbres y tradiciones;
- VI. Impulsar la realización de festivales, certámenes y otros eventos que permitan el acceso de la población al conocimiento de la diversidad cultural y al disfrute de espectáculos, en los que se incentiven la creatividad, la identidad, el humanismo, los valores universales; así como la búsqueda del desarrollo integral del individuo y la colectividad;
- VII. Promover en niños, jóvenes y adultos el gusto y el deseo de adentrarse en el conocimiento y práctica de las bellas artes;
- VIII. Difundir todo proyecto cultural y promover la apertura de foros de expresión a las demandas y necesidades de los impulsores de la cultura;
- IX. Impulsar, generar y realizar eventos artísticos culturales, para el desarrollo de las diferentes ramas de las bellas artes, tradiciones y costumbres;
- X. Apoyar, promover e impulsar a los talentos artísticos del Municipio; y
- XI. Las demás que le delegue la Presidenta Municipal, y aquellas que determine el Ayuntamiento con arreglo a las leyes expedidas y aplicables al respecto.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la Dirección en materia de Educación

**ARTÍCULO 6.4.-** La Dirección en materia de educación, es la encargada de promover y gestionar oportunidades para el desarrollo académico e intelectual de los habitantes del Municipio, facilitando a sus ciudadanos el crecimiento personal hacia la excelencia y calidad educativa, a través de capacitaciones, pláticas, ferias educativas y conferencias, con el objeto de promover la superación educativa de las personas.

**ARTÍCULO 6.5.-** La Dirección en materia de educación, a través de su titular, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Fomentar la formación cívica y ética de la población, a través de ceremonias cívicas y la difusión de los protocolos educativos;
- II. Administrar, custodiar y organizar la Biblioteca Pública Municipal 654 “Benito Juárez” y todo lo relacionado con ella;
- III. Gestionar recursos ante las distintas dependencias de Gobierno, para incrementar el acervo bibliotecario de la Biblioteca Pública Municipal;
- IV. Impulsar el desarrollo de la Biblioteca Pública Municipal, de acuerdo con el Código Administrativo del Estado de México, la Ley General de Bibliotecas, el Bando Municipal, los reglamentos municipales de la materia y demás ordenamientos legales aplicables;
- V. Gestionar la creación de nuevas Bibliotecas Públicas Municipales;
- VI. Procurar el sano desarrollo de la juventud con actividades extracurriculares que fortalezcan la formación académica y la conciencia social;
- VII. Mantener contacto con la distintas Instituciones Educativas que se localizan en el Municipio, para efecto de resultar posible, gestionar cursos de actualización a los profesores que forman parte de ellos;
- VIII. Coadyuvar en la creación de Instituciones Educativas necesarias para el desarrollo de la educación, en pleno beneficio de la población de este Municipio;
- IX. Gestionar proyectos de apoyo educativo, ante autoridades Federales, Estatales y Municipales, para evitar la deserción escolar;
- X. Proporcionar la información necesaria a la comunidad estudiantil, a fin de que tengan conocimiento de las bases y términos para poder gestionar becas ante las diferentes autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como, con instituciones privadas de la educación, con las que el Ayuntamiento tenga convenios, para apoyar a personas de bajos recursos que estén interesadas en continuar o concluir sus estudios, con la finalidad de cumplir un compromiso de desarrollo académico con el municipio;
- XI. Establecer una debida comunicación con los distintos Directores de las Instituciones Educativas que se encuentran dentro del Municipio; así como con las distintas asociaciones de padres de familia, con la finalidad de poder coadyuvar en el mejoramiento de las Instituciones Educativas;

- XII. Gestionar convenios entre el Ayuntamiento y las Instituciones de Educación media superior y superior, ya sean públicas o privadas, con la finalidad de promover el desarrollo académico de la población del Municipio;
- XIII. Representar al Ayuntamiento en congresos, conferencias, simposios y reuniones de trabajo que estén relacionadas con la impartición de la educación;
- XIV. Difundir los diferentes programas, Federales y Estatales, de alfabetización para adultos del Municipio;
- XV. Formular y mantener actualizado un padrón de escuelas de todos los niveles y modalidades;
- XVI. Coordinarse con las diferentes Autoridades Municipales e Instituciones Educativas, ya sean públicas o privadas, para la realización de los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial de festividades;
- XVII. Administrar, custodiar y organizar el Centro de Estudios Chiconcuac de la UDEMEX y ser el enlace entre el Ayuntamiento y la Universidad Digital del Estado de México;
- XVIII. Canalizar a la Unidad de Recursos Humanos, a los estudiantes de educación media superior y superior, que determinen realizar la prestación de su servicio social, prácticas profesionales, estadías o cualquier otra similar, en las Dependencias, Coordinaciones o Unidades de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Difundir todo proyecto de carácter educacional; y
- XX. Las demás que le delegue la Presidenta Municipal, y aquellas que determine el Ayuntamiento con arreglo a las leyes expedidas y aplicables al respecto.

## **TÍTULO SEPTIMO**

### **De la Dirección de Desarrollo Social**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Competencia y Estructura Administrativa**

**ARTÍCULO 7.1.-** La Dirección de Desarrollo Social, es la encargada de planear, coordinar, dirigir, implementar y evaluar las políticas en dicha materia, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos, para elevar la calidad de vida de los habitantes o grupos vulnerables en el Municipio.

**ARTÍCULO 7.2.-** La Dirección de Desarrollo Social, a través de su titular, tendrá las atribuciones y/o facultades siguientes:

- I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
- II. Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y

- acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del Municipio;
- III. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
  - IV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del Municipio;
  - V. Auxiliar o representar a la Presidenta Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;
  - VI. Asistir a la Presidenta Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;
  - VII. Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;
  - VIII. Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
  - IX. Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social;
  - X. Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;
  - XI. Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;
  - XII. Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos; y
  - XIII. Las demás que señale la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Unidad de Control y Bienestar Animal**

**ARTÍCULO 7.3.-** La Unidad de Control y Bienestar Animal es la encargada de promover y vigilar el bienestar animal, principalmente lo relacionado a la población canina y felina, la disminución de la sobrepoblación canina en situación de calle, prevención de la rabia u otras zoonosis y la difusión de una cultura de tutoría responsable.

Aunado a lo anterior se encargará de promover el acceso de los habitantes del Municipio, a los servicios esenciales de salud que coadyuven a mejorar su calidad de vida.

**ARTÍCULO 7.4.-** La Unidad de Control y Bienestar Animal por conducto del titular, tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover, desarrollar y aplicar programas de vacunación y esterilización permanente de perros y gatos de compañía y en situación de calle;
- II. Promoción de la educación y cultura de la convivencia responsable de los animales de compañía;
- III. De difusión, promoción y fomento de adopción de animales;
- IV. Capacitación para la promoción del bienestar animal;
- V. Organizar y difundir jornadas de desparasitación canina y felina;
- VI. Control poblacional de perros y gatos en situación de calle, por medio de la esterilización;
- VII. Coordinar, organizar y difundir la operación de programas permanentes de control y bienestar animal en situación de calle, apoyándose en el respectivo Consejo Municipal;
- VIII. Atender y canalizar los reportes de maltrato animal en situación de calle;
- IX. Aplicar y atender la normatividad en materia de control y bienestar animal, con el objetivo de garantizar la protección a los animales de compañía en situación de calle, y demás animales a que se refiere el artículo 6.3 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- X. Establecer un plan de trabajo anual, mismo que se pondrá a consideración del Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal durante el mes de enero de cada año;
- XI. Contar con las medidas adecuadas de control sanitario en sus instalaciones y en la implementación de acciones de control animal;
- XII. Disponer de un equipo que, proporcione servicio médico veterinario de manera rutinaria;
- XIII. Habilitar unidades en desuso, de acuerdo a las necesidades del Municipio, para la instalación de unidades móviles de esterilización de animales de compañía y en situación de calle;
- XIV. Contar con personal médico capacitado para la implementación de acciones de control animal;
- XV. Contar con equipo y medidas adecuadas de control sanitario en las unidades móviles, o en instalaciones para la implementación de acciones de control animal;
- XVI. Contar con las unidades móviles que determinen las necesidades del Municipio en materia de control poblacional animal;
- XVII. Canalizar a personas agredidas por caninos al centro de salud y realizar la observación clínica de los agresores de acuerdo al "Manual de procedimientos estandarizados para la vigilancia epidemiológica de rabia humana";

- XVIII. Promover y apoyar logísticamente en las Jornadas Nacionales de Vacunación Antirrábica;
- XIX. Notificar a los tutores de mascotas cuando haya reporte de agresiones o potenciales agresiones para que firmen una responsiva, fincando responsabilidades en concordancia con las disposiciones contenidas en el bando municipal vigente, independientemente de la responsabilidad civil o penal que se pudiera generar;
- XX. Organizar, promover y llevar a cabo charlas en instituciones educativas (prescolar-primaria-secundaria) que fomenten la cultura de los tutores responsables de animales de compañía;
- XXI. Verificar y turnar a PROPAEM, casos de maltrato a animales de compañía domiciliados;
- XXII. Difundir información respecto de las enfermedades transmisibles de los perros y gatos a los seres humanos, a efecto de prevenir la zoonosis, con la finalidad de proteger la salud de la población en general, y principalmente de niños y mujeres;
- XXIII. Ejercer las atribuciones que en materia de salud le correspondan al Municipio, de acuerdo a la Ley General de Salud, al Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México y los reglamentos de la materia;
- XXIV. Apoyar y promover los programas preventivos de enfermedades infectocontagiosas que tengan como consecuencia en la persona alguna discapacidad, así como colaborar en campañas preventivas de salud tales como: planificación familiar y nutricional, así como la detección oportuna de cáncer cervicouterino, hipertensión arterial, obesidad y diabetes entre otras;
- XXV. Proponer en coordinación con la Dirección de Ecología y Agropecuario y la Dirección de Servicios Públicos, programas de concientización y educación para depositar y separar la basura reciclable;
- XXVI. Expedir el visto bueno que corresponda, previa verificación e inspección, en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria del Estado, del control higiénico sobre la preparación, posesión, uso, suministro y circulación de comestibles y bebidas en los comercios del Municipio;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de salud pública municipal y, en su caso, solicitar a la autoridad municipal competente la aplicación de las sanciones que establece el Bando Municipal, con motivo de las infracciones cometidas por los particulares;
- XXVIII. Ejercer la inspección, verificación y el control sanitario de los establecimientos mercantiles o de servicios que deban contar con su dictamen en materia de salud, levantando los actos legales que se requieran por virtud de dicha inspección o verificación;

- XXIX. Organizar y promover jornadas de salud con instituciones del estado, así como no gubernamentales para asegurar el acceso de la población a los servicios básicos de salud;
- XXX. Realizar verificaciones para el dictamen de giro en las unidades económicas que lo soliciten con base en la NORMA Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, la Ley General para el Control del Tabaco, así como la ley de Prevención del Tabaquismo y Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.
- XXXI. Promover la cultura del autocuidado de la salud; y
- XXXII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia y aquellas que determine el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **Del Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **Competencia y Estructura Administrativa**

**ARTÍCULO 8.1.-** El Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres será encargado de fortalecer y promover la transversalidad, perspectiva de género e igualdad de oportunidades, donde se impulsará el desarrollo para el empoderamiento de las mujeres dentro y fuera del hogar, fomentando así el respeto a sus derechos. El Instituto estará a cargo de una titular, responsable de supervisar todas las acciones necesarias para lograr contar con un instituto sensible y equitativo, que ayude a prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres del Municipio de Chiconcuac.

**ARTÍCULO 8.2.-** El Instituto a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional con enfoque de derechos humanos;
- II. Promover la cultura de atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- III. Impulsar y fomentar la participación de la mujer en la vida política, social y económica del Municipio, en igualdad con los hombres y promoviendo la equidad de género;
- IV. Promover y proponer la colaboración, coordinación o vinculación con diferentes áreas municipales o privadas para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos que impulsen el desarrollo y empoderamiento de las mujeres;

- V. Fomentar la participación entre los sectores públicos y privados, a fin de trabajar por la sororidad y el empoderamiento de las mujeres;
- VI. Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- VII. Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;
- VIII. Brindar orientación, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia, que tengan acercamiento al Instituto;
- IX. Establecer programas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida;
- X. Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la administración pública municipal y el Instituto incorpore la perspectiva de género;
- XI. Gestionar ante las autoridades competentes, de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su vida;
- XII. Fungir, a través de su titular, como coordinadora para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
- XIII. Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la administración municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;
- XIV. Garantizar que el personal adscrito a la misma, cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente;
- XV. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal;
- XVI. Trabajar para lograr la igualdad y representación real de las mujeres en la vida pública, social, cultural y económica del Municipio;
- XVII. Difundir información a las distintas Delegaciones Municipales sobre los derechos de las mujeres, niños, niñas, adultos mayores y población vulnerable; y
- XVIII. Las demás que expresamente le confiera la Presidenta Municipal o las que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia.

## TÍTULO NOVENO

### De la Dirección de Desarrollo Económico

#### CAPITULO PRIMERO

#### Competencia y Estructura Administrativa

**ARTÍCULO 9.1.-** La Dirección de Desarrollo Económico es la encargada de regular, promover y fomentar permanentemente dentro del Municipio, el desarrollo económico sustentable de conformidad con las acciones y atribuciones que al efecto establezca la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, y demás disposiciones jurídicas aplicables, mediante la práctica de actividades económicas que contribuyan al desarrollo de la comunidad en general.

**ARTÍCULO 9.2.-** La Dirección de Desarrollo Económico, a través de su Titular, contará con las siguientes atribuciones:

- I. El desarrollo de mecanismos e instrumentos de carácter tecnológico, que sirvan para facilitar y agilizar la gestión de trámites y servicios ante las dependencias, para la instalación, apertura, operación y ampliación de negocios;
- II. La formación y capacitación de negocios y empresas, con el objeto de identificar y resolver problemas relacionados con la organización, producción y mercadeo de los mismos;
- III. La modernización de los procesos productivos de los negocios y las empresas;
- IV. El establecimiento de parques y corredores industriales en caso de resultar operantes; así como de zonas comerciales;
- V. La organización de ferias comerciales, la celebración de encuentros empresariales o de negocios, la participación en exposiciones regionales, nacionales e internacionales, para la promoción de negocios, empresas y productos de elaboración municipal;
- VI. La colaboración del Municipio con instancias públicas de los demás estados de la Federación y del extranjero, en materia de intercambio comercial y cooperación para el desarrollo;
- VII. La promoción del empleo y capacitación para el trabajo, a través de la creación de la "Bolsa de Trabajo Municipal", atendiendo en todo momento los lineamientos de los sistemas nacional y estatal de empleo;
- VIII. Gestionar ante las autoridades Federales y Estatales, recursos que permitan la inversión en infraestructura productiva para nuevas empresas industriales, textiles, agropecuarias y de servicio, para fomentar la creación de fuentes de empleo;
- IX. Fomentar y difundir la actividad artesanal del Municipio, vinculándola con la actividad cultural, como base de nuestra economía municipal;
- X. Fomentar y difundir la actividad comercial del Municipio; y

XI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 9.3.-** Asimismo, corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico, la administración del Mercado “Benito Juárez”, debiendo administrar, supervisar y controlar su funcionamiento, incluyendo la vigilancia y cumplimiento de la normatividad en materia de higiene y seguridad, que deban prevalecer en las instalaciones del mismo.

**ARTÍCULO 9.4.-** Son atribuciones, del titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en materia de administración del Mercado “Benito Juárez”, las siguientes:

- I. Conservar y actualizar permanentemente el padrón de los locatarios del mercado público que se encuentra bajo su jurisdicción, de forma anual;
- II. Agrupar, ubicar y reubicar los puestos comerciales ubicados dentro del mercado público de acuerdo con sus giros, previa notificación debidamente fundada y motivada a los interesados, cuando sea el caso;
- III. Recaudar los pagos que por concepto de piso de plaza correspondan, debiendo librar la orden de pago correspondiente, a efecto de que el ingreso sea enterado a la Unidad de Ingresos, Catastro y Comercio;
- IV. Expedir y refrendar la licencia y/o cédula de funcionamiento a los particulares que lo soliciten, para ejercer el comercio en el interior del Mercado;
- V. Ordenar la instalación, alineamiento y reubicación de los espacios comerciales que forman parte del Mercado con base al padrón de comerciantes con que cuenta;
- VI. Ordenar el retiro de todo puesto ambulante, que se encuentre vendiendo ya sea bebidas alcohólicas u otro producto o mercancía en el interior del mercado, así como los que se encuentren en los límites que conforman el mercado municipal;
- VII. Verificar que los comercios que se encuentran dentro del mercado municipal sean trabajados por su titular con el giro autorizado y no por terceros ni en arrendamiento, que se encuentren al corriente de sus pagos o impuestos municipales y cumplan además con los reglamentos de la Secretaría de Salud correspondientes;
- VIII. Ordenar el retiro de toda aquella mercancía perecedera que se encuentre en estado de descomposición o perjudique la salud humana, aun y cuando el comerciante manifieste no tenerla para su venta;
- IX. Promover, coordinar y participar en acciones o programas para regularizar la actividad comercial del mercado municipal;
- X. Formular y presentar al Ayuntamiento los programas de administración, operación y presupuesto de la administración del Mercado Municipal;
- XI. Verificar que los comerciantes establecidos dentro del mercado municipal no invadan los pasillos peatonales o áreas restringidas para comerciar;
- XII. Fijar las políticas, normas, y lineamientos que en materia de comercio debe llevar para la buena administración del mercado municipal;

- XIII. Aplicar las sanciones correspondientes a los comerciantes que no respeten el giro del área donde se encuentren ubicados, previo procedimiento administrativo;
- XIV. Llevar a cabo los procedimientos administrativos comunes de su competencia en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XV. Retirar estructuras metálicas, rejas, cajones metálicos, remolques, diablos, mayas metálicas u objetos que puedan causar un foco de infección y el crecimiento de fauna nociva, actos delictivos o que se encuentren abandonados;  
y
- XVI. Las demás que expresamente le sean conferidas por la Presidenta Municipal o por algún otro ordenamiento legal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Unidad de Turismo**

**ARTÍCULO 9.5.-** La Unidad de Turismo es la encargada de dar publicidad, fomentar y propiciar el interés turístico en los niveles nacional y extranjero respecto del Municipio, en sus sitios, costumbres, gastronomía, tradiciones y habitantes.

**ARTÍCULO 9.6.-** Estará a cargo de un titular de Unidad, por lo que, para el cumplimiento de los fines establecidos, cuenta con las siguientes obligaciones, atribuciones y facultades:

- I. Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;
- II. Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio;
- III. Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio;
- IV. Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio;
- V. Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo Sustentable, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal;
- VI. Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad;
- VII. Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;
- VIII. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, con representantes extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable;

- IX. Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable;
- X. Gestionar actividades que logren el aprovechamiento óptimo de los recursos turísticos en el municipio, basados en las disposiciones jurídicas que así lo estipulen y lo permitan;
- XI. Promover la identidad del municipio mediante el turismo cultural y gestionar proyectos que reactiven la actividad turística dentro del municipio, haciendo participe a la comunidad local, los prestadores de servicios turísticos y a los visitantes;
- XII. Fomentar proyectos de mejora que contribuyan al crecimiento de las y los artesanos que se encuentren dentro del territorio municipal;
- XIII. Implementar un sistema de información que permita a los visitantes y a la comunidad local conocer los recursos turísticos que se ofertan dentro del municipio; y
- XIV. Las demás que le sean conferidas en su caso por el Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, por el Ayuntamiento y por las disposiciones normativas en materia de turismo y desarrollo artesanal aplicables.

## **TÍTULO DECIMO**

### **De la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación**

#### **CAPITULO PRIMERO**

##### **Competencia y Estructura Administrativa**

**ARTÍCULO 10.1.-** La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación es el área encargada de mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica de la Administración Pública Municipal, así como promover el uso de tecnologías de la información y comunicación en las actividades del mismo, con el propósito de agilizar y optimizar el desempeño de las atribuciones de las áreas administrativas.

**ARTÍCULO 10.2.-** La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, a través de su titular, contará con las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos;
- II. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos informáticos;
- III. Llevar el control administrativo del estado de uso que guardan los equipos informáticos;
- IV. Administrar y configurar las redes de internet;
- V. Implementación de seguridad informática;
- VI. Administración del sitio web de Chiconcuac;
- VII. Administrar y configurar el hardware y software que tengan instalados los equipos de cómputo;

- VIII. Asesorar a los servidores públicos que lo soliciten en el uso de programas de ofimática;
- IX. Apoyo a las áreas administrativas solicitantes en el respaldo de información;
- X. Brindar asistencia técnica a los servidores públicos implicados en la utilización de sistemas de información especializados;
- XI. Generar recomendaciones para la adquisición de equipos informáticos, proponiendo sus características a la Tesorería Municipal;
- XII. Observar que las áreas administrativas cumplan con el uso adecuado y responsable de los equipos informáticos y las redes de internet;
- XIII. Elaboración de oficios; y
- XIV. Archivar los documentos generados y recibidos por el área.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Unidad de Comunicación Social**

**ARTÍCULO 10.3.-** La Unidad de Comunicación Social será medio e instrumento para el ejercicio del derecho a la información respecto de las acciones y actividades que realiza el Ayuntamiento, por lo que quedan sujetas dentro de dicho concepto todas las actividades de información y comunicación social que tengan como finalidad el que sean del conocimiento de la sociedad en su conjunto, utilizando para ello los medios que se encargan de su difusión.

**ARTÍCULO 10.4.-** La Unidad de Comunicación Social tendrá como objeto primordial la protección, observancia y promoción del derecho a la información y libertad de expresión.

**ARTÍCULO 10.5.-** Son facultades de la Unidad de Comunicación Social:

- I. Promover una cultura de información e imagen de todas las actividades que realice el Ayuntamiento en beneficio de la población;
- II. Asesorar e informar a la sociedad en general, respecto de la naturaleza, alcances y límites del derecho a la información;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de derecho a la información y a la libertad de expresión;
- IV. Llevar un registro de los medios de comunicación social;
- V. Recopilar, editar y subir la información contenida en el portal oficial web del Municipio, así como la responsable de su uso o manejo, quedando facultada para difundir la información relacionada con el servicio público;
- VI. Promover el respeto irrestricto de las personas, así como la de todo funcionario público, respecto de aquellas publicaciones en las que se pretenda realizar algún señalamiento negativo;
- VII. Tendrá a su cargo la administración y uso de redes sociales, determinando que las mismas sean única y exclusivamente para información a la ciudadanía respecto de la Administración Pública Municipal, de ninguna forma para expresar

- en ellas opiniones personales o hacia persona alguna, lo anterior, dando cuenta de la denominación correspondiente al Ayuntamiento, así como su configuración y modo de operatividad tecnológica, el cual, determinara mediante acuerdo su autorización y difusión para la consulta de la ciudadanía; y
- VIII. Las demás, que expresamente le delegue la Presidenta Municipal y aquellas que por disposición expresa le confiera la ley y demás disposiciones legales aplicables.

## TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

### De la Dirección de Ecología y Agropecuario

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### Competencia y Estructura Administrativa

**Artículo 11.1.-** La Dirección de Ecología y Agropecuario en materia de ecología será la encargada de la preservación, restauración y mejoramiento de la calidad ambiental, la conservación de los recursos naturales, la vigilancia del control del equilibrio ecológico y de biodiversidad dentro del Municipio.

**Artículo 11.2.-** La Dirección en materia de Ecología, a través de su titular, tendrá las siguientes obligaciones, atribuciones y funciones:

- I. Crear el Programa Municipal del Medio Ambiente y Ecología, debiendo contener las acciones y regulaciones que se llevaran a cabo en cada comunidad y de manera integral en todo el Municipio como unidad; asimismo, debe considerar acciones y regulaciones a realizar de manera conjunta con municipios vecinos, buscando una meta en común en la protección y restauración de los recursos naturales.  
Los planes y/o proyectos se implementarán buscando resultados a corto, mediano y largo plazo, en el ámbito municipal; y resultados a mediano y largo plazo en el ámbito regional o de conjunto;
- II. Celebrar convenios de coordinación con la Federación, el Estado y otros municipios, para la realización de acciones que procuren la protección y el mejoramiento al medio ambiente del municipio;
- III. Establecer los mecanismos necesarios para la prevención y control del ambiente, en aquellas emergencias ecológicas y contingencias ambientales en los términos que establece la Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México y el reglamento municipal correspondiente;
- IV. Dentro de su ámbito de competencia, hacer efectiva la prohibición de emisiones, que rebasen los niveles permisibles de ruido, vibraciones, energía, energía luminosa, gases, humos, olores, y otros elementos perjudiciales, al equilibrio ecológico o perjuicio al ambiente y la población;

- V. Poner a disposición de la autoridad competente a las personas físicas o jurídico colectivas que descarguen sin autorización en la red de drenaje, ríos y demás depósitos, aguas residuales que contengan contaminantes, desechos de materiales, considerados peligrosos o cualquier otra sustancia dañina que afecte la salud de las personas, la flora y la fauna del Municipio;
- VI. Prohibir la quema de basura o de cualquier desecho sólido, líquido o gaseoso, nocivo para el medio ambiente, denunciando y/o poniendo a disposición de la autoridad competente a la persona o personas que se encuentren haciendo esto, sea en vía pública, terreno baldío, áreas de uso común y/o casa habitación y en este último caso siempre y cuando constituya un riesgo grave para el medio ambiente;
- VII. Prevenir y sancionar la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrio ecológico o perjuicio al ambiente;
- VIII. Promover y trabajar en conjunto con el área correspondiente para que, en la medida de lo posible, la proyección y realización de las obras públicas, consideren un punto de vista técnico-ecológico;
- IX. Vigilar que las autorizaciones de construcciones o instalaciones de comercios o servicios tales como: hoteles, restaurantes, clínicas, mercados, entre otros, presenten su estudio de impacto o riesgo al medio ambiente;
- X. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes municipales;
- XI. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- XII. Prevenir y sancionar que al conductor de vehículo que transporte materiales químicos, tóxicos o lesivos para el medio ambiente, lo derramen o tiren en lotes baldíos e inmuebles abandonados, sin uso, lugares prohibidos, vía pública, y áreas de uso común;
- XIII. Prevenir y remitir a la autoridad competente a las personas que arrojen basura en vía pública y áreas de uso común, lotes baldíos e inmuebles abandonados, o sin uso;
- XIV. Crear mecanismos de promoción para la educación y la cultura ambiental en todos los sectores de la sociedad, del uso y aprovechamiento racional de la biodiversidad, de sus elementos y recursos naturales, y de la tecnología e investigación ambiental; y
- XV. Entablar mesas de dialogo con los entes locales encargados de la administración y suministro de agua potable en las comunidades, a fin de contribuir en el uso medido, responsable y eficiente del agua.

**ARTÍCULO 11.3.-** La Dirección de Ecología y Desarrollo Agropecuario, en materia agropecuaria, será la encargada de promover, organizar, planear e impulsar el desarrollo agrícola, ganadero, rural y forestal en el municipio, su industrialización y comercialización, cuyo objeto estriba en facilitar a los productores, el aprovechamiento de programas estatales y federales.

**ARTÍCULO 11.4.-** La Dirección en materia de desarrollo agropecuario, a través de su titular, tendrá las siguientes obligaciones, atribuciones y funciones:

- I. Informar a los productores agrícolas y ganaderos del municipio, sobre la rectoría, normatividad y programas de apoyo, para la producción agrícola y ganadera, creados y ofrecidos por las autoridades estatales y federales;
- II. Proponer e impulsar los estudios para aprovechar racionalmente los recursos naturales renovables del municipio, integrados a las ramas agrícola y ganadera a fin de desarrollar su potencial productivo;
- III. Brindar capacitación teórica y práctica a los productores relacionados con las actividades ganaderas, agrícolas y forestales;
- IV. Supervisar la ejecución de los programas federales y estatales de desarrollo agrícola, ganadero, rural y forestal, para desarrollar y difundir técnicas, sistemas y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento de la producción en las ramas citadas;
- V. Fomentar y gestionar la capacitación, organización y los beneficios a favor de los productores agrícolas, ganaderos y forestal, de acuerdo con la Legislación vigente;
- VI. Con el propósito de mejorar el desarrollo agrícola, ganadero y forestal en el Municipio, elaborará convenios de intercambio tecnológico con Instituciones de la Administración Pública Federal y Estatal;
- VII. Establecerá los lineamientos encaminados a introducir recursos de inversión y crédito que permitan el desarrollo del campo;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo de actividades agrícolas, pecuarias, ganaderas y avícolas;
- IX. Proponer planes de desarrollo agrícola y ganadero;
- X. Propiciar todo tipo de asociaciones con fines productivos entre ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios y cualquiera de éstos entre sí;
- XI. Promover la investigación científica y técnica y la transferencia de sus resultados entre todos los productores rurales, apoyando la capacitación, organización y asociación de los productores para incrementar la productividad y mejorar la producción, la transformación y la comercialización;
- XII. Asesorar a los trabajadores rurales y llevar a cabo las acciones que propicien el desarrollo social y regionalmente equilibrado del Sector Rural; y
- XIII. Las demás que le delegue la Presidenta Municipal y que le señalen los ordenamientos aplicables o el Reglamento en la materia y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento.

## **TITULO DÉCIMO SEGUNDO**

### **De la Dirección de Desarrollo Urbano**

#### **CAPITULO PRIMERO**

## Competencia y Estructura Administrativa

**ARTÍCULO 12.1.-** La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia encargada de ejecutar las cuestiones de regulación del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano y vivienda, en los centros de población que forman parte del Municipio.

**ARTÍCULO 12.2.-** La Dirección de Desarrollo Urbano, a través de su titular, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad del territorio municipal;
- VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en la circunscripción territorial;
- VIII. Proponer a la Presidenta Municipal, convenios, contratos y acuerdos, y
- IX. Las demás que le sean conferidas por la Presidenta Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De la Unidad de Transporte y Movilidad

**ARTÍCULO 12.3.-** La Unidad de Transporte y de Movilidad, es la encargada de planear, regular, gestionar y fomentar el transporte, circulación de vehículos y 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.

De igual forma le corresponde vigilar el ordenamiento, mantenimiento y conservación de las avenidas, calles, callejones, camellones y toda vía o área pública local, por cuanto a la materia se trata, asimismo se encargara de la aplicación, supervisión y regulación del transporte público o privado concesionado en términos de ley, que pueda ser colectivo, individual o mixto, el cual opera en el Municipio; del transporte de carga que circula por el Municipio; así como la planeación y autorización de bases, lanzaderas y nuevos derroteros que resulten necesario, de acuerdo a la demanda del servicio en

los ámbitos de su competencia, en orden a las leyes aplicables y vigentes y con la respectiva autorización del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 12.4.-** La Unidad de Transporte y de Movilidad, a través de su titular, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Aquellas relacionadas con el sistema Integral de Movilidad que deriven de las funciones y servicios públicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- II. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad y vialidad, conforme a las necesidades del Municipio;
- III. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de vialidad, transporte y movilidad; así como realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en el Municipio;
- IV. Ordenar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que en materia de transporte público o privado dicte el Gobierno del Estado, regulando en términos de las leyes aplicables; las líneas de autobuses, microbuses, combis, taxis y asociaciones de bici taxis o moto taxis, que cuenten con la legal concesión para la prestación del servicio público o privado de pasajeros, colectivo, individual y mixto dentro del Municipio;
- V. Prevenir y sancionar el incumplimiento de obligaciones por parte de los titulares de concesiones, permisos o autorizaciones en materia de transporte público o privado;
- VI. Remitir a la autoridad competente a toda persona que, sin contar con el respectivo permiso o autorización en materia de transporte público o privado, preste o brinde el servicio de transporte público, para que sea sancionada en términos del marco municipal;
- VII. Autorizar las bases, paraderos y terminales del servicio público o privado de transporte, previa aprobación, teniendo que contar por escrito con el visto bueno del Ayuntamiento, a las personas físicas o jurídico colectivas, que por su desarrollo afecten la vialidad, dicho visto se otorgará mediante la presentación de un estudio de impacto vial, por parte del solicitante;
- VIII. Verificar que el transporte público o privado de pasajeros que opera en el territorio municipal, en todas las modalidades, tenga asignado un área específica en las vialidades y que sea respetada, no debiendo estacionarse fuera de su base, lanzadera o terminal en espera de usuarios para brindar su servicio, así como los vehículos que no tengan autorización para hacer base en la vía o área pública; podrá la Unidad de Transporte y Movilidad, por conducto de su personal, solicitar el retiro inmediato del vehículo de esa área no permitida y las agrupaciones y/o representaciones de transportistas, se harán acreedores a la sanción que la autoridad correspondiente determine en los términos establecidos en el Bando Municipal;

- IX. Operar, construir, explotar, conservar, rehabilitar y dar mantenimiento a la infraestructura vial local, en cuanto a señalización se refiere y a las comunicaciones de jurisdicción municipal, directamente o a través de particulares mediante el otorgamiento de concesiones o contratos debidamente requisitados;
- X. Proponer al Ayuntamiento, disposiciones de carácter general para el uso de la infraestructura vial local y de las comunicaciones;
- XI. En la realización de fiestas familiares y/o particulares, o eventos públicos, que se pretendan realizar en la vía pública; para otorgar el permiso respectivo, el solicitante deberá contar con el visto bueno de los vecinos colindantes, de las áreas de Seguridad Pública Municipal y Protección Civil Municipal, sujetándose a un máximo de sesenta decibeles de contaminación por ruido, en caso de hacer uso de aparatos electrónicos que reproduzcan sonido. Por ningún motivo se autorizará la realización de fiestas y eventos a los que se refiere el presente inciso, que se pretendan realizar en vías primarias o que constituyan el único espacio de acceso al Municipio. En la realización de dichos eventos, será responsabilidad del titular del permiso otorgado cualquier anomalía o contingencia que se llegase a suscitar con motivo de la realización de los mismos.
- XII. Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública, la realización de operativos en aquellos lugares, calles o avenidas que presenten congestionamiento vial y que sea ocasionado por parte de los permisionarios de líneas de autobuses, microbuses, combis, taxis o asociaciones de bici o moto taxis, que presten el servicio público o privado de pasajeros, de tipo colectivo, individual o mixto;
- XIII. Realizar el retiro de la vía o área pública de todo vehículo abandonado, en forma conjunta con la Dirección de Seguridad Pública, en virtud de causar problemas de tránsito, seguridad y una mala imagen urbana; los vehículos que sean retirados por lo anterior, serán depositados en los corralones y sistemas de grúas de Tránsito Estatal, así como conminar a los automovilistas que se estacionen en doble fila o lugares prohibidos a retirarse;
- XIV. Vigilar y supervisar que todos los vehículos automotores destinados al transporte público o privado de pasajeros como autobuses, microbuses, combis, taxis, bici o moto taxis; circulen siempre por el carril derecho o por los carriles destinados para ellos, debiendo contar con su cromática y número económico correspondiente a cada empresa, cuidando que solo realicen maniobras de acenso y descenso de pasajeros en las zonas fijadas para tal efecto dentro de la concesión que para tal efecto hayan obtenido, esto a treinta centímetros de la acera derecha en relación con su sentido de circulación;
- XV. Realizar las tareas relativas a los señalamientos viales (verticales y horizontales) mediante la utilización de rayas, flechas, símbolos, letras o colores, aplicados sobre el pavimento;

- XVI. Formular y ejecutar los programas de infraestructura vial local y de comunicaciones de jurisdicción municipal, con la intervención de las autoridades correspondientes;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de transporte público y vialidad que el Gobierno Federal, Estatal y Municipal determinen, tomando al respecto, las medidas administrativas que sean necesarias para el caso de incumplimiento de éstas;
- XVIII. Realizar operativo de retiro de vehículos que presten el servicio de transporte público o privado de pasajeros, en cualquiera de sus modalidades, en forma irregular o fuera de los términos que marca la concesión, con el apoyo de las Autoridades Estatales o Municipales;
- XIX. Regular y ordenar el estacionamiento en la vía pública en todo el territorio municipal;
- XX. Iniciar de oficio el procedimiento administrativo común en contra de aquellas líneas de transporte público, mecánico motriz y de tracción humana que violen la disposición legal relativa a ocupar exclusivamente bases, paraderos o lanzaderas y número de cajones autorizados por la autoridad competente, por lo que se notificará al representante legal de la empresa o agrupación, dando un tiempo perentorio no mayor a 10 días naturales para corregir las anomalías que presenten en la operación de sus bases. La Unidad de Transporte y Movilidad, se reserva el derecho de cancelar dicha base en forma temporal o definitiva, ya sea unilateralmente o en coordinación con la Delegación Regional Texcoco del Transporte Terrestre o de la autoridad que resulte competente;
- XXI. Diseñar y establecer un Programa Municipal de Vialidad y Movilidad, para efecto de ordenar y regular el uso y circulación de avenidas, calles, callejones, camellones y semejantes.
- XXII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal;
- XXIII. Vigilar y aplicar en contra de bici taxis o moto taxis, los ordenamientos legales que emita el Ayuntamiento, así como aplicar los ordenamientos Federales y Estatales en materia de transporte;
- XXIV. Regular el transporte público o privado de pasajeros que se realice dentro del Municipio;
- XXV. Realizar operativos de retiro de objetos o vehículos particulares, de transporte público o de servicio de carga, que obstruyan las vialidades, con el objeto de permitir la vialidad o movilidad de terceros;
- XXVI. Inmovilizar a aquellos automóviles, transporte de carga, transporte de servicio público o motocicletas que se encuentren obstruyendo la debida circulación de la vía o área pública local o municipal;
- XXVII. Expedir a los particulares los permisos de carga y descarga, así como sus refrendos anuales, cuando requieran realizar estas maniobras en la vía o área pública, en los horarios y lugares debidamente autorizados, cumpliendo para ello los requisitos que se exijan;

- XXVIII. Verificar que ninguna persona invada la vialidad, bocacalles, áreas verdes, banquetas, glorietas, camellones, pasillo y pasos señalados por la autoridad municipal; y
- XXIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales federales, estatales o municipales y las que le sean encomendadas directamente por la Presidenta Municipal, en materia de vialidad y tránsito y aquellas que determine el Ayuntamiento.

## **TÍTULO DÉCIMO TERCERO**

### **De la Dirección de Obras Públicas**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **Competencia y Estructura Administrativa**

**ARTÍCULO 13.1.-** La Dirección de Obras Públicas tiene las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; el Bando Municipal de Chiconcuac; el presente Reglamento y las demás que le señalen otras disposiciones legales y normativas, las que serán ejercidas por medio de su titular y las áreas adscritas a la Dirección de Obras Públicas.

**ARTÍCULO 13.2.-** La Dirección de Obras Públicas, a través de su titular, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Inspeccionar, asistir técnicamente y apoyar en la realización de las obras públicas, que se autoricen en el Municipio, con la participación, en su caso, de las comunidades, en coordinación con los órganos auxiliares competentes. Asimismo, construirá y mejorará la obra de infraestructura y equipamiento urbano municipal;
- II. Elaborar, actualizar y/o modificar el Programa Anual de Obras Públicas y el Programa Operativo Anual de conformidad con las prioridades, objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal vigente, los Planes de Desarrollo Federal y Estatal, y los Planes Metropolitanos, integrando en la medida de lo posible, la participación ciudadana;
- III. Evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Obras Públicas y el Programa Operativo Anual y el avance en la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal en la materia, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- IV. Licitación, concursar y adjudicar, según sea el caso, las obras públicas por contrato y los servicios relacionados con las mismas aprobadas en los programas anuales, previa autorización del Ayuntamiento de conformidad con la normatividad de la fuente de recursos y los montos aprobados;
- V. Elaborar y validar el acuerdo correspondiente para su firma ante la Presidenta Municipal, en caso de obras por administración directa, conforme a la normatividad aplicable;

- VI. Elaborar los contratos de obra pública y gestionar el pago de anticipos conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Designar al Residente de Obra y hacer del conocimiento del mismo, a los contratistas adjudicados;
- VIII. Validar las estimaciones de obra y gestionar los pagos correspondientes hasta el finiquito de las obras, así como aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los contratistas, por incumplimiento de los términos pactados en coordinación con la Residencia de Obra;
- IX. Elaborar los estudios técnicos, sociales, de impacto ambiental y los proyectos ejecutivos de las obras públicas incluidas en los programas anuales;
- X. Ejecutar las obras públicas de los programas anuales aprobados, por administración o contrato;
- XI. Elaborar las actas de entrega recepción de las obras concluidas de conformidad con las normas establecidas;
- XII. Elaborar, resguardar y conservar toda la documentación comprobatoria que se genere por planeación, control, ejecución y entrega de obra pública dentro del expediente único de obra, el cual deberá conservarse dentro del archivo interno de la Dirección de Obras Públicas el tiempo que la normatividad indique;
- XIII. Remitir al Archivo Municipal los expedientes únicos de obra cuya temporalidad por concepto de comprobación y/o fiscalización haya expirado y no se encuentren en proceso de verificación y/o investigación conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Elaborar los proyectos ejecutivos y vigilar que los mismos contengan los elementos mínimos necesarios para la planeación y ejecución de la obra pública conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Construir obras viales e instalar los equipos y el señalamiento necesario para el control vial en coordinación con la Unidad de Transporte y Movilidad dentro del territorio municipal;
- XVI. Gestionar la expropiación de predios cuando por causas de beneficio público sea necesario, apegándose siempre al marco legal aplicable en coordinación con otras dependencias federales, estatales y/o municipales;
- XVII. Promover la participación de la ciudadanía, la iniciativa privada y los órdenes de gobierno, federal y estatal, en la ejecución de obras públicas conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Celebrar convenios con particulares, dependencias y organismos de los ámbitos de gobierno federal, estatal y de otros municipios, para la ejecución de obras públicas;
- XIX. Integrar y mantener actualizado el padrón de contratistas del Municipio;
- XX. Proyectar y ejecutar las obras públicas que realice para sí el Municipio, así como aquellas de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean expresamente asignadas por el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal;
- XXI. Participar activamente en el Comité Interno de Obras Públicas del Municipio de Chiconcuac, asesorando técnicamente a sus integrantes, a efecto de que el inicio, desarrollo y conclusión de los procesos licitatorios y las excepciones a los mismos, se realicen en estricto apego a los ordenamientos jurídicos correspondientes;

- XXII. Construir, rehabilitar, mantener y/o conservar las avenidas, calles, callejones y banquetas conforme a los programas presupuestales autorizados para tal fin;
- XXIII. Proponer al Ayuntamiento las normas relativas al ordenamiento y regulación del uso de calles, callejones y banquetas; y
- XXIV. Las demás que le instruyan la Presidenta Municipal en el ejercicio de sus facultades, así como las que expresamente le otorguen otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos.

**ARTÍCULO 13.3.-** Para el trámite y seguimiento de los asuntos que son competencia de la Dirección de Obras Públicas, así como para el ejercicio de sus atribuciones y funciones se podrán despachar y auxiliar mediante:

- I. La Residencia de obra.

Por lo que el Director de Obras, para la mejor organización y celeridad de sus actividades, podrá delegar facultades generales o específicas de sus subalternos.

**ARTÍCULO 13.4.-** La Residencia de Obra está adscrita a la Dirección de Obras Públicas, cuyo responsable será nombrado por el Director de Obras Públicas, de quien dependerá jerárquicamente; la Residencia de Obra estará a cargo de un Residente siempre y cuando cumpla con los requisitos, establecidos en el artículo 216 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, siendo los siguientes:

- I. Contar con la certificación de conocimientos y habilidades expedida por las instituciones y/o dependencias facultadas para tal fin, y;
- II. Contar con los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para dirigir los trabajos, para ello deberá contar con la experiencia comprobada por al menos tres años y/o tener cédula profesional preferentemente.

**ARTÍCULO 13.5.-** Las funciones de la Residencia de Obra son aquellas establecidas en el artículo 217 del Reglamento del Libro Doce del Código Administrativo del Estado de México, así como las siguientes:

- I. Participar y estar presente en los actos de visita de obra y junta de aclaraciones de los procesos de adjudicación y firmar los documentos relativos a los mismos;
- II. Participar, opinar y su caso aprobar el dictamen de adjudicación que sirve de base para el fallo en los procesos de adjudicación;
- III. Recibir y tener conocimiento por parte del contratista adjudicado el aviso de designación de su superintendente de construcción;

- IV. Solicitar por causas debidamente justificadas conforme a la normatividad aplicable la sustitución del superintendente de construcción a los contratistas y notificar a su inmediato superior;
- V. Autorizar o denegar con debido fundamento y justificación las solicitudes de cantidades adicionales no previstas y/o cantidades de conceptos extraordinarios del catálogo original de los contratos de obra pública;
- VI. En caso de obras por administración directa, estar al frente de los trabajos desde su ejecución, control y entrega, así como validar todos los documentos relativos a las mismas;
- VII. Resguardar las bitácoras de obra pública y los servicios relacionados de las mismas desde la apertura y durante su ejecución y, una vez asentado su cierre integrarlas al Expediente Unitario de Obra, y;
- VIII. Aquellas que le delegue el Director de Obras Públicas.

**ARTÍCULO 13.6.-** Para el mejor ejercicio de las atribuciones que le competen, la Dirección de Obras Públicas se auxiliara internamente de las unidades administrativas que sean necesarias, previa aprobación y creación por el Ayuntamiento de Chiconcuac, cuyas funciones quedarán establecidas en su correspondiente reglamento y/o en el particular de la Dirección de Obras Públicas.

## **TÍTULO DECIMO CUARTO**

### **De la Dirección de Servicios Públicos**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **Competencia y Estructura Administrativa**

**ARTÍCULO 14.1.-** La Dirección de Servicios Públicos es la encargada de planear, controlar, mantener y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales siguientes: alumbrado público, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, para efecto de poder satisfacer las necesidades primigenias de la comunidad, garantizando a su vez sin menoscabo de la anterior, la imagen urbana del municipio.

**ARTÍCULO 14.2.-** La Dirección de Servicios Públicos, a través de su titular, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Formular y presentar al Ayuntamiento, el programa operativo con el que habrá de prestarse adecuadamente los servicios públicos a su cargo, así como los programas operativos anuales y los programas emergentes;
- II. Participar en los estudios y proyectos de obras que se relacionen con alumbrado público y equipamiento de la imagen urbana, y dar seguimiento al proceso de ejecución a las obras que se deriven de los mismos;
- III. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo ejecuten oportunamente los programas aprobados por el Ayuntamiento;

- IV. Mantener la prestación eficaz del servicio de recolección y limpia de las áreas y vías públicas y disposición final de residuos sólidos e industriales no peligrosos que se generen en el Municipio;
- V. Le corresponde a esta Dirección, la aplicación de 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 e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- VI. Será la encargada para determinar, limitar, vigilar, supervisar y regular la actividad recolectora individual de desechos sólidos e industriales no peligrosos de las personas particulares denominadas “pepenadores”, en los términos y con las condiciones que la ley establece y en base a las disposiciones aplicables que al efecto determine el Ayuntamiento, y demás disposiciones legales de la materia; pudiendo con la aprobación de la Presidenta, y previo pago de los derechos correspondientes, otorgar el permiso o licencia solo a los particulares que reúnan los requisitos que la misma Dirección determine, para llevar a cabo dicha actividad;
- VII. Coordinar y ejecutar el servicio de barrido en vialidades, calles, banquetas, plazas, jardines, y otros bienes del dominio público, a través del personal que se encuentre asignado a dicha área;
- VIII. Tendrá a su encargo la prevención de la contaminación, teniendo la obligación de prevenir y reducir mediante la implementación de programas asequibles, la generación de residuos sólidos municipales e industriales, incorporando técnicas y procedimientos para su reusó y reciclaje, así como la regulación, su manejo y disposición final eficiente de aquellos;
- IX. Queda sujeto a la autorización del Ayuntamiento, el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reusó, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales no peligrosos que se generen en el Municipio;
- X. Conservar y mantener los servicios de alumbrado público, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos de los mercados públicos y zona comercial en coordinación con el área encargada de la regulación comercial;
- XI. Poner a disposición del Juez Cívico para la aplicación de la sanción correspondiente, a toda persona que arroje, todo tipo de desperdicio sólido o líquido en la vía o área pública, coladeras, bienes de uso común, banquetas, jardines y similares;
- XII. Vigilar y regular, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento y cumplimiento de las empresas concesionarias de un servicio público, con finalidad de que se cumpla el objetivo para el cual fue concedida la concesión respectiva;
- XIII. Realizar convenios de guardia, con el personal designado a su cargo, en coordinación con la Tesorería Municipal, con la finalidad de dar cumplimiento a

- la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos;
- XIV. El Ayuntamiento por conducto de esta Dirección, llevara a cabo las acciones necesarias para la prevención de la generación, valorización y la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, considerándose para dicho objetivo, los requisitos para la prestación de los servicios para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, así como los ingresos que deberá obtener por conceder el aprovechamiento de su manejo integral; y las demás que le confieran otros ordenamientos legales municipales; y
- XV. Las que le sean encomendadas directamente por la Presidenta Municipal, en materia de servicios públicos de alumbrado público, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos, así como todos aquellos que le señalen los demás ordenamientos legales.

## CAPITULO SEGUNDO

### De la Unidad de Parques y Panteones

**ARTÍCULO 14.3.-** La Unidad de Parques y Panteones es la encargada de la preservación, restauración, embellecimiento y mejoramiento de las áreas verdes en las vías y áreas públicas del Municipio y vigilar y regular el cumplimiento de los ordenamientos aplicables para llevar a cabo la inhumación, exhumación, e inhumación en los panteones que tienen el carácter municipal.

**ARTÍCULO 14.4.-** La Unidad de Parques y Panteones ejercerá a través de un titular de Unidad, sin perjuicio de aquellas que le son reconocidas por las leyes aplicables, las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas al uso, mantenimiento y destino de las áreas de los jardines y panteones;
- II. Sancionar, a los particulares y autoridades auxiliares, por el incumplimiento de las normas relativas al uso, mantenimiento y destino de las áreas de los jardines y panteones;
- III. Atender las peticiones que realicen las autoridades o la ciudadanía en relación a jardines y panteones e informar al solicitante de la solución que se haya dado a la problemática planteada;
- IV. Supervisar la prestación de los servicios en los panteones, tanto oficiales como privados de las comunidades que integran el Municipio;
- V. Intervenir, previa la autorización correspondiente de Regulación Sanitaria del Estado de México, en los tramites de traslado, internación, re-inhumación, deposito, cremación y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- VI. Tramitar las solicitudes para la exhumación y re-inhumación de restos humanos cumplidos en los cementerios concesionados en los términos de las disposiciones legales aplicables;

- VII. Formular programas y proyectos para fomentar e impulsar la creación, conservación y embellecimiento de las áreas de los jardines y panteones;
- VIII. Impulsar la creación y ampliación de los jardines y panteones, de acuerdo a las necesidades del municipio;
- IX. Autorizar y señalar el espacio físico del terreno en el que se deba realizar la inhumación, a las personas interesadas, previa acreditación de la orden de inhumación del registro civil y pago de los derechos correspondientes por la prestación del servicio;
- X. Autorizar la construcción de lapidas en los panteones de este municipio, de conformidad a lo previsto en los reglamentos de la materia;
- XI. Autorizar el cobro por los servicios de los panteones municipales;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las medidas autorizadas conforme al permiso concedido para cada fosa o lapida;
- XIII. Coadyuvar dentro del ámbito de sus atribuciones, en la implementación de aquellos programas autorizados por el Ayuntamiento, que tiendan a lograr la eficiencia de los espacios disponibles en los Panteones Municipales, así como el rescate de parques y espacios públicos;
- XIV. Mantener en buen estado los panteones del municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidado;
- XV. Opinar sobre la concesión de aquellos servicios públicos que estén parcial o totalmente a su cargo de acuerdo con el Bando Municipal, previo a su contratación; y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones en general, y en su caso, que determine la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento.

## **TÍTULO DÉCIMO QUINTO**

### **De la Dirección de Seguridad Pública**

#### **CÁPITULO PRIMERO**

#### **Competencia y Estructura Administrativa**

**ARTÍCULO 15.1.-** El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Seguridad Pública, prestará sus servicios en el Municipio, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los Reglamentos respectivos, el Bando Municipal y demás ordenamientos legales de la materia vigentes.

**ARTÍCULO 15.2.-** La Dirección de Seguridad Pública, es el área encargada de dirigir, coordinar, ordenar y hacer cumplir el servicio de seguridad pública, debiendo procurar que el desarrollo de la vida comunitaria transcurra dentro de los cauces del estado de derecho.

**ARTÍCULO 15.3.-** Serán principios rectores de los elementos de la Dirección de Seguridad Municipal; la honestidad, la lealtad, la probidad, la legalidad, el compromiso con la sociedad, la transparencia, profesionalismo y la eficacia en el desempeño de sus funciones, así como rendir cuentas en términos de ley. Por lo tanto, se someterán a los exámenes de control y confianza y los demás que determinen la legislación federal y estatal aplicable, los Reglamentos y demás ordenamientos que regulan la función de los elementos, siempre con estricto apego a derecho.

**ARTÍCULO 15.4.-** La Dirección de Seguridad Pública, a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar a los elementos de seguridad pública municipal a su cargo;
- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de los elementos de seguridad pública municipal a su cargo;
- IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- VI. Promover la capacitación técnica y práctica de las o los elementos de seguridad pública municipal a su cargo;
- VII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los elementos de seguridad pública municipal a su cargo, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- IX. Proporcionar a la Secretaría de Seguridad los informes que le sean solicitados;
- X. Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello;
- XI. Establecer disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de seguridad pública municipal a su cargo;
- XII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad lealtad, respeto, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y en sus subalternos;
- XIII. Elaborar y proponer medidas de control, inspección y vigilancia a los elementos de seguridad pública municipal a su cargo, así como fomentar que su actuación se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;

- XIV. Establecer un rol de servicios a los elementos de seguridad pública municipal a su cargo, en los distintos módulos de seguridad, establecidos en el Municipio;
- XV. Elaborar propuestas de reformas al Bando y demás reglamentación municipal en materia de seguridad pública;
- XVI. Implementar operativos tácticos para prevenir la violencia y el delito;
- XVII. Llevar una bitácora de las distintas actividades que se llevan a cabo de forma diaria, por parte de la Dirección a su cargo, haciéndola saber a la Presidenta Municipal;
- XVIII. Establecer y aplicar medidas disciplinarias sobre los elementos de seguridad pública municipal a su cargo, cuando sea el caso que sus conductas u omisiones vulneren la imagen de la institución a la que pertenecen;
- XIX. Rendir informe detallado ante la Comisión de honor y justicia cuando suceda el caso de una falta grave a la disciplina o los valores que detentan las instituciones, cometidas por los elementos de seguridad pública a su cargo, cuando esas faltas lesionen el trabajo, la imagen o la confianza de la institución de la que formen parte; y
- XX. Las demás que le instruya la Presidenta Municipal o le confieran el presente reglamento y otras leyes.

**ARTÍCULO 15.5.-** La Dirección de Seguridad Pública, a través de los elementos que se encuentren adscritos a la misma, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en los tratados internacionales suscritos por el Estado Mexicano;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- IV. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- V. Velar por la integridad física y psicológica de las personas detenidas, ya sea por la probable comisión de un delito o de una falta administrativa;
- VI. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;

- VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- VIII. Utilizar los protocolos de investigación, de atención y demás que se establezcan para el desempeño de sus funciones, así como de cadena de custodia adoptados por la Dirección de Seguridad Pública;
- IX. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- X. Abstenerse de disponer de bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XI. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XII. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las instituciones públicas;
- XIII. Abstenerse conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XIV. Atender con diligencia las solicitudes de auxilio que se les formulen, o en su caso, turnarlo al área competente;
- XV. Abstenerse de introducir a las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública o del lugar que se le haya asignado para la realización de su servicio o consumir dentro o fuera de ellas en el ejercicio de sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado. No se sancionará la introducción a las instalaciones, cuando los materiales antes referidos sean producto de detenciones, cateos, aseguramiento u otros similares y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Dirección de Seguridad Pública o de las Dependencias, Coordinaciones o Unidades que conforman la Administración Pública Municipal, dentro o fuera del servicio;
- XVII. Evitar que personas ajenas a la Dirección de Seguridad Pública realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos de servicio;

- XVIII. Abstenerse de instruir a sus subordinados la realización de actividades ajenas al servicio de seguridad pública;
- XIX. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XX. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XXI. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciban con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XXII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XXIII. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que este coordine la investigación;
- XXIV. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación, bajo la conducción y mando del Ministerio Público;
- XXV. Realizar sus atribuciones con estricto apego a las disposiciones normativas con perspectiva de género;
- XXVI. Cumplir diligentemente los cambios de adscripción, que se deriven de las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales en la materia;
- XXVII. Salvaguardar de forma completa, íntegra y con pericia a las víctimas directas e indirectas de violencia de género o en riesgo feminicida;
- XXVIII. Ejecutar con la debida diligencia las órdenes de protección para las niñas, las adolescentes y las mujeres víctimas de violencia en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX. Abstenerse de realizar acciones tendentes a inhibir, intimidar o desalentar a la víctima de violencia de género y desaparición para formular la denuncia;
- XXX. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho, de conformidad con el marco jurídico aplicable en la materia;
- XXXI. Hacer la detención de personas y el aseguramiento de bienes que se encuentren relacionados con los hechos probablemente constitutivos de delito en los supuestos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes determinan;
- XXXII. Inscribir de inmediato la detención que realice en el Registro Administrativo de Detenciones, así como remitir sin demora al detenido y los instrumentos, objetos o productos del delito asegurados y por cualquier medio la información al Ministerio Público;
- XXXIII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;

- XXXIV. Reunir la información que pueda ser útil para acreditar el hecho delictivo y la autoría o participación del imputado, conforme a las instrucciones del Ministerio Público;
- XXXV. Realizar la búsqueda de personas no localizadas, ausentes o extraviadas a petición de autoridad competente, e informar al Ministerio Público los resultados correspondientes;
- XXXVI. Cumplir las medidas de protección ordenadas por el Ministerio Público;
- XXXVII. Resguardar las unidades de investigación de los delitos y sus alrededores;
- XXXVIII. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- XXXIX. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando cumpliendo con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
  - XL. Responder al superior jerárquico correspondiente, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, respetando preponderantemente la línea de mando;
  - XLI. Participar en operativos conjuntos con otras corporaciones policiales y con las unidades de la Fiscalía para la investigación de delitos;
  - XLII. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio y tomar las medidas necesarias para evitar su pérdida, extravío o deterioro;
  - XLIII. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, u otros lugares de este tipo, salvo aquellos casos derivados del ejercicio de su labor o cuando exista flagrancia;
  - XLIV. Hacer uso de la fuerza pública, en cumplimiento de su deber, de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos;
  - XLV. Dar seguimiento a los sentenciados sujetos a sustitutivos penales o beneficios preliberacionales, en apoyo de la autoridad de reinserción social, e informar a la Fiscalía cuando existan indicios de delitos;
  - XLVI. Realizar la investigación para la prevención de los delitos y vincular esas investigaciones con las relativas a los delitos;
  - XLVII. Recibir las denuncias anónimas y de denunciante conocido, aún en casos sin flagrancia, sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, en términos de lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales y las demás disposiciones aplicables;
  - XLVIII. Proporcionar atención de primer contacto a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá:
    - a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
    - b) Garantizar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
    - c) Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendentes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;

- d) Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos sin demora al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente; y
  - e) Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para ellos.
- XLIX. Incorporar la información conducente a las bases únicas de datos criminalísticos y de personal del Estado, y del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, la información que pueda ser útil en la investigación de los delitos, y utilizar su contenido para el desempeño de sus atribuciones, sin afectar el derecho de las personas sobre sus datos personales;
- L. Verificar la información que reciba sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito para, si es constitutiva de un posible delito, remitirla al Ministerio Público;
  - LI. Preservar el lugar de los hechos y la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito, dando aviso de inmediato al Ministerio Público;
  - LII. Asentar registro de cada una de sus actuaciones, así como llevar un control y seguimiento de éstas;
  - LIII. Apoyar, y si tiene las capacidades, participar en el procesamiento del lugar de los hechos, en el que deberá fijar, señalar, levantar, embalar y entregar la evidencia física al Ministerio Público, conforme a los criterios previamente establecido por el Fiscal General y en términos de las disposiciones aplicables;
  - LIV. Solicitar al Ministerio Público que requiera a las autoridades competentes, informes y documentos para fines de la investigación, y en caso de incumplimiento, solicitar la imposición de medidas de apremio;
  - LV. Practicar las investigaciones necesarias que permitan aclarar los hechos y la identidad de los imputados, informando de inmediato al Ministerio Público para su conducción jurídica;
  - LVI. Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se requieran por el Ministerio Público para la investigación, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;
  - LVII. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación en caso de flagrancia o denuncia, en términos de las disposiciones aplicables. De las entrevistas que se practiquen se dejará constancia y se utilizarán como un registro de la investigación;
  - LVIII. Registrar en los sistemas informáticos institucionales toda la información de su actuación o conocimiento para su explotación, y proponer al Ministerio Público estrategias de sistematización de la investigación para los casos de su competencia;

- LIX. Realizar, a través del personal autorizado, las investigaciones de los delitos cometidos, así como las actuaciones que le solicite el Ministerio Público o la autoridad jurisdiccional conforme a las normas aplicables;
- LX. Coordinarse con el agente del Ministerio Público que dirija la investigación y apoyarlo siempre que lo solicite, así como a las diversas unidades de la Fiscalía, para el esclarecimiento de los hechos, proteger a las víctimas y apoyar en la persecución del imputado;
- LXI. Integrar grupos de investigación delictiva con el personal de la Fiscalía, conforme la instrucción superior;
- LXII. Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión, comparecencia y presentación, y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que le sean asignados, y
- LXIII. Las demás que les confieran otros ordenamientos legales.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **Del Centro de Mando y Comunicación**

**ARTÍCULO 15.6.-** El Centro de Mando y Comunicación, estarán a cargo del personal que designe el Director de Seguridad Pública, previa autorización de la Presidenta Municipal, y será la encargada de supervisar, monitorear y dar correcto funcionamiento a las diversas cámaras instaladas en puntos principales del Municipio, con el objetivo de hacer uso de la tecnología en beneficio de la seguridad pública, a fin de prevenir, inhibir y/o dar seguimiento a la comisión de faltas administrativas y/o constitutivas de delitos.

**ARTÍCULO 15.7.-** Son facultades, atribuciones y obligaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal a través del responsable del Centro de Mando y Comunicación, las siguientes:

- I. Mantener en utilización las videocámaras con las que cuenta el Municipio, durante las 24 horas del día, para grabar imágenes y sonidos de lugares públicos, abiertos o cerrados, y su posterior tratamiento;
- II. Establecer las sucesivas fases de autorización, grabación y uso de las imágenes y sonidos de lugares públicos, abiertos o cerrados, y su posterior tratamiento;
- III. Alertar al personal de la Dirección de Seguridad Pública respecto de conductas que puedan constituir la comisión de delitos y/o faltas administrativas;
- IV. Presentar cuando así le sean solicitadas, ante el Ministerio Público las grabaciones y en su caso las declaraciones que sean pertinentes para el esclarecimiento de los hechos que hayan sido constitutivos de delito;
- V. No se podrán utilizar las videocámaras, para tomar imágenes ni sonidos del interior de las viviendas, ni de sus pórticos, salvo consentimiento del titular o autorización judicial, ni cuando se esté en situaciones que atenten contra la

- dignidad de las personas, así como tampoco para grabar conversaciones de naturaleza estrictamente privada. Las imágenes y sonidos obtenidos accidentalmente en estos casos deberán ser destruidas inmediatamente, por quien tenga la responsabilidad de su custodia;
- VI. Poner a consideración del Director de Seguridad Pública, el periodo de conservación de las videograbaciones;
  - VII. Las grabaciones podrán ser eliminadas, previa autorización del Director de Seguridad Pública, salvo que estén relacionadas con infracciones administrativas, con una investigación en curso o con un procedimiento judicial o administrativo abierto;
  - VIII. El servidor público que, por razón del ejercicio de sus funciones, tenga acceso a las grabaciones, deberá observar la debida reserva, confidencialidad y sigilo en relación con las mismas, siéndole de aplicación, en caso contrario, lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
  - IX. Tendrá a su cargo la custodia de las imágenes obtenidas y la responsabilidad sobre su ulterior destino, incluida su inutilización o destrucción. Dicha dependencia será la competente para tramitar las peticiones de acceso o cancelación promovidas por los interesados;
  - X. Queda estrictamente prohibido permitir el acceso de personas no autorizadas, a las imágenes y sonidos grabados o utilizar estos para fines distintos de los previstos legalmente;
  - XI. Informar a la Tesorería Municipal, sobre del estado o mal funcionamiento de las cámaras de seguridad para su debido mantenimiento; y
  - XII. Las que le indique la Presidenta Municipal, el Director de Seguridad Pública y en su caso, las disposiciones emanadas del presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Unidad de Asuntos Internos**

**ARTÍCULO 15.8.-** La Unidad de Asuntos Internos es una instancia colegiada encargada de supervisar y vigilar que los integrantes de la policía municipal, cumpla con los deberes y normas establecidas en sus ordenamientos y disposiciones que rigen su actuación.

**ARTÍCULO 15.9.-** 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 Dirección de Seguridad Pública Municipal y en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes;

- II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, 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 Dirección de Seguridad Pública Municipal en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, 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 la Dirección de Seguridad Pública Municipal 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. Dar vista a la Contraloría Interna Municipal de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
- XI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- XII. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;

- XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del integrante de la Dirección de Seguridad Pública Municipal o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- XIV. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal informando de inmediato a las autoridades competentes;
- XV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
- XVI. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;
- XVII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, 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 Dirección de Seguridad Pública Municipal, requieran la acción que impida su continuación; y
- XVIII. Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia.

**ARTÍCULO 15.10.-** La Unida de Asuntos Internos estará integrada por:

- I. Un Presidente, quien presidirá la Unidad y será designado por la titular del Ejecutivo Municipal;
- II. Un Secretario Técnico, que será designado por el Presidente de la Unidad; y
- III. Un vocal, siendo el titular de la Unidad de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 15.11.-** Los cargos de los integrantes de la Unidad de Asuntos Internos, serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 15.12.-** El Presidente de la Unidad de Asuntos Internos tendrá las facultades siguientes:

- I. Presidir las sesiones de la Unidad;
- II. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las reuniones de la Unidad;
- III. Dirigir las sesiones de la Unidad;
- IV. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Unidad;
- V. Suscribir los acuerdos y resoluciones de las sesiones;
- VI. Informar a la Comisión de Honor y Justicia sobre los acuerdos adoptados por la Unidad;

- VII. Representar legalmente a la Unidad, en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, e instituciones; y
- VIII. Las demás facultades que le confieran el presente reglamento y otros ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 15.13.-** El Secretario Técnico de la Unidad tendrá las facultades siguientes:

- I. Emitir las convocatorias para las sesiones de la Unidad, previo acuerdo del Presidente;
- II. Iniciar la sesión y dar lectura a la Orden del Día, previa autorización del Presidente;
- III. Conducir el desarrollo de las sesiones de la Unidad;
- IV. Resguardar la documentación emitida en las sesiones;
- V. Elaborar acta circunstanciada de las sesiones de la Unidad, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- VI. Registrar los acuerdos de la Unidad, dar seguimiento y vigilar su cumplimiento, así como realizar las actuaciones necesarias para la sustanciación de los procedimientos que correspondan;
- VII. Constatar que se elaboren las actas de sesión;
- VIII. Informar permanentemente al Titular de la Unidad sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Comisión; y
- IX. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables y el Titular de la Unidad, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del mismo.

**ARTÍCULO 15.14.-** El vocal de la Unidad tendrá las facultades siguientes:

- I. Asistir y participar con voz y voto, en las sesiones que sea convocado;
- II. Dar seguimiento a la orden del día, emitiendo opiniones y comentarios sobre los asuntos que trate la Unidad emitiendo el voto respectivo;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Unidad; y
- IV. Las demás facultades que le asignen por acuerdo de la Unidad y las disposiciones aplicables.

## **TÍTULO DÉCIMO SEXTO**

### **De la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública**

#### **CÁPITULO PRIMERO**

##### **Competencia y Estructura Administrativa**

**ARTÍCULO 16.1.-** 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 16.2.-** El titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, tendrá las atribuciones que se precisan en la Ley de Seguridad del Estado de México y en los demás ordenamientos aplicables en la materia, así como ser responsable de:

- I. Proponer a la Presidenta del Consejo la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. Elaborar y proponer a la Presidenta del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace con las siguientes instancias:
  - a. Ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
  - b. Ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
  - c. Ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
  - d. Ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
  - e. Ante la Secretaria de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego; y
  - f. Ante la Universidad Mexiquense de Seguridad y coadyuvar con el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal.

- VII. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- VIII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- IX. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- X. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- XI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- XIV. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XV. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal; y
- XVI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

## **TÍTULO DÉCIMO SEPTIMO**

### **De la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**

#### **CÁPITULO PRIMERO**

##### **Competencia y Estructura Administrativa**

**ARTÍCULO 17.1.-** El Municipio establecerá una Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, misma que se coordinará con las dependencias de la Administración Pública Municipal que sean necesarias y cuyo jefe inmediato será la Presidenta Municipal.

**ARTÍCULO 17.2.-** La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos en el ámbito de su competencia, promoverá las actualizaciones reglamentarias correspondientes, evaluará los programas de prevención y desarrollará puntualmente las acciones de supervisión a establecimientos, lugares públicos y demás sitios de

concentración ciudadana con la finalidad de fortalecer los sistemas municipales de protección civil, que permitan resguardar la integridad física, la seguridad y los bienes de los prestadores de servicios, usuarios y ciudadanos en general; podrá verificar y vigilar todas las instalaciones de los establecimientos que desarrollen actividades industriales, comerciales y de servicios consideradas de bajo, mediano y alto riesgo dentro del territorio municipal, así como todo tipo de eventos masivos y/o espectáculos a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil y en su caso, aplicara las medidas de seguridad y sanciones señaladas en el Código Administrativo del Estado de México.

**ARTÍCULO 17.3.-** La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Mantendrá actualizado el Atlas de Riesgo Municipal, con el fin de priorizar su atención en las zonas que éste señale, previniendo y atendiendo los eventos causados por siniestros o desastres, protegiendo y auxiliando a la población ante la eventualidad de dichos fenómenos;
- II. Dictar las medidas necesarias para el restablecimiento de la normalidad en la población afectada;
- III. Encauzar los esfuerzos de los sectores público, social y privado, a través de la capacitación, organización y realización de acciones, programas y simulacros que permitan responder adecuada e inmediatamente a las necesidades de la comunidad en caso de contingencias;
- IV. Para el cumplimiento de sus objetivos, se coordinará con las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables de la materia;
- V. Emitir la valoración física que le sea solicitada por el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y del Juzgado Cívico;
- VI. Auxiliar a la población en la prestación de primeros auxilios y traslados en casos de emergencia, coadyuvando con las instituciones del Sector Salud;
- VII. Verificar y vigilar todas las instalaciones de los establecimientos abiertos al público en general que desarrollen actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios, consideradas de bajo y mediano riesgo dentro del territorio municipal, así como todo tipo de eventos masivos y/o espectáculos, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y, en su caso, por el incumplimiento a las disposiciones administrativas en materia de seguridad, aplicar las medidas de seguridad y sanciones señaladas en dicho Código;
- VIII. Expedir o en su caso negar el visto bueno correspondiente, previa verificación, de todas las instalaciones de los establecimientos que desarrollen actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios, consideradas de bajo y

- mediano riesgo, así como para todo tipo de eventos masivos y/o espectáculos, de conformidad a lo dispuesto por los ordenamientos de la materia;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en seguridad por parte de los distribuidores y comercializadores de gas natural, gas LP y demás productos químicos flamables o de naturaleza peligrosa;
  - X. Expedir o en su caso negar el visto bueno correspondiente, previa verificación, de los proyectos de construcción, consideradas de bajo y mediano riesgo, de conformidad a lo dispuesto por los ordenamientos de la materia;
  - XI. Control y extinción de todo tipo de conflagraciones, conatos de incendios e incendios que por cualquier motivo que se susciten en el Municipio;
  - XII. Desarrollar todo tipo de labores de prevención, a través de dictámenes, verificaciones y notificaciones, de aquellos establecimientos contemplados en los ordenamientos de la materia;
  - XIII. Controlar y extinguir las fugas de gas y derrames de gasolina y cualquier tipo de sustancia peligrosa que ponga en riesgo la integridad de las personas, del municipio;
  - XIV. Realizar labores de salvamento y rescate de personas atrapadas;
  - XV. Delimitar áreas de riesgo en caso de cables caídos o cortos circuitos, así como operar su retiro o restablecimiento en coordinación con el personal de Comisión Federal de Electricidad;
  - XVI. Seccionamiento y retiro de árboles cuando provoquen situaciones de riesgo o interfiera la labor de la dependencia;
  - XVII. Colaborar en acciones tendientes a proteger a la ciudadanía de los peligros de la abeja africana, así como el retiro de enjambres;
  - XVIII. Colaborar en la captura de animales que representen riesgo para la ciudadanía, a excepción de los perros;
  - XIX. Retiro de anuncios espectaculares caídos o que pongan en peligro la vida de la ciudadanía;
  - XX. Atención a colisiones de vehículos cuando sea inminente la explosión o derrame de combustibles o sustancias volátiles o tóxicas;
  - XXI. Auxiliar en el rescate o exhumación de cadáveres, cuando así lo solicite el Ministerio Público o la autoridad judicial;
  - XXII. Promover la adquisición, arrendamiento y, en su caso, la enajenación de muebles e inmuebles necesarios para la prestación de sus servicios de acuerdo con sus programas de operación, debidamente aprobados, de conformidad con la legislación aplicable;
  - XXIII. Solicitar a la Tesorería Municipal los recursos necesarios para el mantenimiento y reparación del equipo que se utiliza en la prestación de sus servicios, así como la adquisición de refacciones;

- XXIV. Suscribir convenios de cooperación con organismos públicos y privados a efecto de generar o adquirir tecnología moderna para aplicarlos al servicio y para capacitar al personal;
- XXV. Suscribir convenios de ayuda recíproca con organismos de Bomberos de la Zona Metropolitana o de otros cuerpos de Bomberos del país, en las áreas técnicas, preventivas u operativas, según sea el caso; y
- XXVI. Las demás que de conformidad le señale la Ley General de Protección Civil, el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, el Bando, los reglamentos respectivos y demás ordenamientos legales de la materia y aquellas que determine la Presidenta Municipal.

## **TÍTULO DÉCIMO OCTAVO**

### **De la Oficialía de Registro Civil**

#### **CÁPITULO PRIMERO**

#### **Competencia y Estructura Administrativa**

**ARTÍCULO 18.1.-** La Oficialía del Registro Civil estará a cargo de un Oficial del Registro Civil, siendo la institución de carácter público y de interés social, investido de fe pública, a través del cual inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción plena, matrimonio, divorcio y fallecimiento; asimismo, inscribe las resoluciones que la ley autoriza en la forma y términos que establece el Reglamento del Registro Civil del Estado de México.

**ARTÍCULO 18.2.-** Son servicios que ofrece la Oficialía del Registro Civil:

- I. Expedición de copias certificadas de actas del Registro Civil;
- II. Corregir los vicios o defectos de las actas del estado civil, complementando la omisión o eliminando lo que sea contrario o ajeno; los cuales pueden ser corregidos vía judicial o administrativa;
- III. Inscripción de actas de adopción simple y adopción plena; la cual consiste en crear un parentesco civil entre dos personas a las que no las unen lazos de sangre, pero que la ley reconocerá como parientes;
- IV. Inscripción de actas de tutela, de las ejecutoriadas que declaren la ausencia y/o presunción de muerte y pérdida de capacidad legal para administrar bienes; la cual consiste en custodiar los bienes y derechos de quienes se encuentran en esta situación evitando una prolongada inmovilización de la propiedad perturbada de la economía de la familia y de la sociedad;
- V. Inscripción de actas de defunción; la cual consiste en informar sobre la muerte de una persona mediante la presentación del certificado de defunción, con el objeto de que se expidan tanto el acta como la orden de inhumación para los fines legales que se requieran;

- VI. Inscripción del acta de divorcio administrativo; la cual se lleva a cabo una vez cubiertos los requisitos establecidos por la normatividad aplicable;
- VII. Inscripción del acta de divorcio judicial; la cual consiste en dejar sin efecto el vínculo matrimonial en vida de los cónyuges, por cualquier causa prevista en la ley;
- VIII. Registro de reconocimiento de hijos; la cual consiste en establecer el parentesco civil entre dos personas, formalizando el lazo sanguíneo;
- IX. Registro extemporáneo de nacimiento, es el efecto de registrar a una persona después del año de nacimiento. Para el registro de nacimiento de infantes mayores de un año se requiere cumplir con una serie de requisitos;
- X. Registro oportuno de nacimiento de menores de un año, consiste en proporcionar jurídicamente el derecho que recibe un menor al nacer, de tener nombre y una nacionalidad; y
- XI. Matrimonio, es una institución de carácter público e interés social, por medio de la cual un hombre y una mujer deciden compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia, para lo cual se deben de cumplir con los requisitos establecidos en las normas aplicables.

**ARTÍCULO 18.3.-** Corresponde a la Oficialía del Registro Civil la asignación y coordinación del personal administrativo, así como dar trámite y seguimiento a las solicitudes y/o información que requiera el Secretario del Ayuntamiento y/o diversas Dependencias de la Administración Pública, en las que tengan injerencia la Oficialía del Registro Civil.

**ARTÍCULO 18.4.-** Al frente de la Oficialía estará el Oficial del Registro Civil, el cual tiene entre otras las siguientes funciones:

- I. Autorizar con las excepciones de ley, y dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de hechos y actos del estado civil de las personas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros que habiten en el territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma, así como inscribir las resoluciones que declaren la adopción simple, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, nulidad de matrimonio y modificación o rectificación de actas;
- II. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, el Reglamento del Registro Civil y cualquier otro ordenamiento legal aplicable, prevén para la celebración de los hechos y actos del estado civil de las personas;
- III. Expedir y autorizar las certificaciones de actas de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
- IV. Autorización de los hechos y actos del estado civil de las personas fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;

- V. Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del Ayuntamiento;
- VI. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos;
- VII. Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio;
- VIII. Dar aviso oportuno a la Secretaria de Gobernación de todos los actos del estado civil en los que intervengan extranjeros;
- IX. Expedir ordenes de inhumación o cremación;
- X. Dar vista al ministerio público cuando se realicen inhumaciones clandestinas, es decir, cuando no se lleven a cabo en términos de Ley;
- XI. Tramitar ante la Subdirección de Registro Civil del Valle de México de la Zona Nor-oriente a través de la oficina regional los expedientes relativos a los divorcios administrativos y la reposición de los libros o de las actas; y
- XII. Proponer medidas para mejorar el servicio que proporciona el Registro Civil.

## **TÍTULO DÉCIMO NOVENO**

### **De la Defensoría Municipal de Derechos Humanos**

#### **CÁPITULO PRIMERO**

##### **Competencia y Estructura Administrativa**

**ARTÍCULO 19.1.-** La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es un órgano con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, cuyas atribuciones y funciones se encuentran establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

El Ayuntamiento deberá contar con una Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para tal efecto convocará a elección del Defensor/a Municipal de Derechos Humanos, en los términos que para tal efecto prevé la Ley Orgánica Municipal.

**ARTÍCULO 19.2.-** El Defensor/a Municipal de Derechos Humanos tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas de la población para su atención y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de la visitaduría;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio;

- III. Conciliar, con la anuencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, las quejas que por su naturaleza estrictamente administrativa lo permitan;
- IV. Llevar el seguimiento de las recomendaciones que el organismo estatal dirija a las autoridades o servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar que se elaboren y rindan oportunamente los informes que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México solicite a la autoridad municipal, los cuales deberán contener la firma del servidor público respectivo;
- VI. Promover el respeto a los Derechos Humanos por parte de los servidores públicos del municipio, por medio de cursos de capacitación y actualización;
- VII. Asesorar y orientar a las personas, en especial a los menores, personas de la tercera edad, indígenas, discapacitados y detenidos o arrestados por autoridades municipales, por la comisión de faltas administrativas, a fin de que le sean respetados sus derechos humanos;
- VIII. Impulsar la protección de los Derechos Humanos, promoviendo, según las circunstancias del municipio, las disposiciones legales aplicables;
- IX. Proponer acuerdos y circulares que orienten a los servidores públicos del ayuntamiento para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- X. Apoyar dentro del ámbito de su competencia para el cumplimiento de las recomendaciones hechas a la autoridad municipal; y
- XI. Organizar actividades para la población a efecto de promover el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El Presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal, siendo el dieciséis de febrero de dos mil veinticuatro.

**SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac. Estado de México aprobado por el Ayuntamiento mediante acuerdo de Cabildo de fecha treinta de julio de dos mil veinte.

**TERCERO.** - Cualquier asunto en trámite se sustanciará hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de entrar en vigor del presente Reglamento.

La Presidenta Municipal hará que se publique, difunda y se cumpla.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones de Cabildo, en Chiconcuac a los dieciséis días del mes de febrero del año 2024, en la Nonagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo.

**LIC. AGUSTINA CATALINA VELASCO VICUÑA**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DE CHICONCUAC, MÉXICO**  
**(RUBRICA)**

**LIC. OSVALDO RODRÍGUEZ CERVANTES**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**(RUBRICA)**



Hace uso de la voz la Séptima Regidora, quien refiere que previo a la Sesión de Cabildo fueron aclaradas sus observaciones por el Secretario del Ayuntamiento.

Una vez analizada dicha propuesta, se solicita al Secretario del Ayuntamiento, someter a votación de la asamblea el presente punto, siendo aprobado por **UNANIMIDAD** dando como resultado **NUEVE** votos a favor.

En razón a lo anterior, el Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2022 – 2024, emite el siguiente:

**ACUERDO ORDINARIO N° 315**

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac, ha tenido a bien aprobar por **UNANIMIDAD** de votos el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México.

**SEGUNDO.** - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 165 y 91 fracciones VIII y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que, la publicación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, se efectúe tanto en la Gaceta Municipal como en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, a partir de la fecha de su promulgación.

**ATENTAMENTE**

**LIC. OSVALDO RODRIGUEZ CERVANTES**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,**  
**ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.**



BIENES MUEBLES DE ALTO COSTO											
NÚMERO DE INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	ESTADO DE USO	DESTINO Y/O AREA	UTILIDAD	NÚMERO DE FACTURA	FECHA DE ADQUISICION	COSTO	OBSERVACIONES
CHI-0-084-104-000582	SISTEMA DE GRABACION PORTATIL	EPCOM	XMR401NAHDS	WM2209004251579	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	GRABACION DE VIDEO EN PATRULLA	C-371	2023-11-09	\$ 21599.00	ALTA
CHI-0-084-104-000583	SISTEMA DE GRABACION PORTATIL	EPCOM	XMR401NAHDS	WM2209004251580	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	GRABACION DE VIDEO EN PATRULLA	C-372	2023-11-09	\$ 21599.00	ALTA
CHI-0-084-104-000584	SISTEMA DE GRABACION PORTATIL	EPCOM	XMR401NAHDS	WM2209004251581	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	GRABACION DE VIDEO EN PATRULLA	C-373	2023-11-09	\$ 21599.00	ALTA
CHI-0-084-104-000585	SISTEMA DE GRABACION PORTATIL	EPCOM	XMR401NAHDS	WM2209004251582	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	GRABACION DE VIDEO EN PATRULLA	C-374	2023-11-09	\$ 21599.00	ALTA
CHI-0-084-104-000586	SISTEMA DE GRABACION PORTATIL	EPCOM	XMR401NAHDS	WM2209004251583	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	GRABACION DE VIDEO EN PATRULLA	C-375	2023-11-09	\$ 21599.00	ALTA
CHI-0-084-104-000587	SISTEMA DE GRABACION PORTATIL	EPCOM	XMR401NAHDS	WM220900425170	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	GRABACION DE VIDEO EN PATRULLA	C-377	2023-11-09	\$ 21599.00	ALTA
CHI-0-084-104-000588	SISTEMA DE GRABACION PORTATIL	EPCOM	XMR401NAHDS	WM2209004252171	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	GRABACION DE VIDEO EN PATRULLA	C-378	2023-11-09	\$ 21599.00	ALTA
CHI-0-084-104-000589	SISTEMA DE GRABACION PORTATIL	EPCOM	XMR401NAHDS	WM2209004252172	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	GRABACION DE VIDEO EN PATRULLA	C-379	2023-11-09	\$ 21599.00	ALTA
CHI-0-084-104-000590	SISTEMA DE GRABACION PORTATIL	EPCOM	XMR401NAHDS	WM2209004251584	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	GRABACION DE VIDEO EN PATRULLA	C-380	2023-11-09	\$ 21599.00	ALTA
CHI-0-084-104-000610	PATRULLA 2023-001	NISSAN	FRONTIER 2023	3N6AD33A1PK867342	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	REALIZAR RONDINES	TXV000005444	2023-11-13	\$ 637142.60	ALTA
CHI-0-084-104-000611	PATRULLA 2023-002	NISSAN	FRONTIER 2023	3N6AD33A7PK878989	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	REALIZAR RONDINES	TXV000005445	2023-11-13	\$ 637142.60	ALTA
CHI-0-084-104-000612	PATRULLA 2023-003	NISSAN	FRONTIER 2023	3N6AD33A3PK877208	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	REALIZAR RONDINES	TXV000005449	2023-11-13	\$ 637142.60	ALTA
CHI-0-084-104-000613	PATRULLA 2023-004	NISSAN	FRONTIER 2023	3N6AD33A8PK877236	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	REALIZAR RONDINES	TXV000005446	2023-11-13	\$ 637142.60	ALTA
CHI-0-084-104-000614	PATRULLA 2023-005	NISSAN	FRONTIER 2023	3N6AD33A9PK867010	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	REALIZAR RONDINES	TXV000005447	2023-11-13	\$ 637142.60	ALTA
CHI-0-084-104-000615	PATRULLA 2023-006	NISSAN	FRONTIER 2023	3N6AD33A9PK857593	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	REALIZAR RONDINES	TXV000005448	2023-11-13	\$ 637142.60	ALTA
CHI-0-084-124-000581	EQUIPO DOSIFICADOR DE CLORO	MILTON ROY	P151-398T1	17114367426-3	BUENO	OBRAS PÚBLICAS	DOSIFICA CLORO AL AGUA DEL POZO XOLACHE	90388	2023-09-27	\$ 27816.80	ALTA
CHI-0-084-104-000591	RADIO DIGITAL	ICOM	IC-F2100D	64019600	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	RADIOCOMUNICACION DEL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA	C-364	2023-11-22	\$ 8781.81	ALTA
CHI-0-084-104-000592	RADIO DIGITAL	ICOM	IC-F2100D	64019602	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	RADIOCOMUNICACION DEL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA	C-353	2023-11-22	\$ 8781.81	ALTA
CHI-0-084-104-000593	RADIO DIGITAL	ICOM	IC-F2100D	64019601	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	RADIOCOMUNICACION DEL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA	C-352	2023-11-22	\$ 8781.81	ALTA
CHI-0-084-104-000594	RADIO DIGITAL	ICOM	IC-F2100D	64019431	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	RADIOCOMUNICACION DEL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA	C-350	2023-11-22	\$ 8781.81	ALTA
CHI-0-084-104-000595	RADIO DIGITAL	ICOM	IC-F2100D	64019430	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	RADIOCOMUNICACION DEL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA	C-349	2023-11-22	\$ 8781.81	ALTA
CHI-0-084-104-000596	RADIO DIGITAL	ICOM	IC-F2100D	64019429	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	RADIOCOMUNICACION DEL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA	C-348	2023-11-22	\$ 8781.81	ALTA
CHI-0-084-104-000597	RADIO DIGITAL	ICOM	IC-F2100D	64019428	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	RADIOCOMUNICACION DEL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA	C-347	2023-11-22	\$ 8781.81	ALTA
CHI-0-084-104-000598	RADIO DIGITAL	ICOM	IC-F2100D	64019427	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	RADIOCOMUNICACION DEL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA	C-346	2023-11-22	\$ 8781.81	ALTA
CHI-0-084-104-000599	RADIO DIGITAL	ICOM	IC-F2100D	64019426	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	RADIOCOMUNICACION DEL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA	C-345	2023-11-22	\$ 8781.81	ALTA
CHI-0-084-104-000600	RADIO DIGITAL	ICOM	IC-F2100D	64019425	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	RADIOCOMUNICACION DEL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA	C-344	2023-11-22	\$ 8781.81	ALTA
CHI-0-084-104-000601	RADIO DIGITAL	ICOM	IC-F2100D	64019424	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	RADIOCOMUNICACION DEL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA	C-343	2023-11-22	\$ 8781.81	ALTA
CHI-0-084-104-000602	RADIO DIGITAL	ICOM	IC-F2100D	64019422	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	RADIOCOMUNICACION DEL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA	C-342	2023-11-22	\$ 8781.81	ALTA
CHI-0-084-104-000603	RADIO DIGITAL	ICOM	IC-F2100D	64019288	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	RADIOCOMUNICACION DEL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA	C-331	2023-11-22	\$ 8781.81	ALTA
CHI-0-084-104-000604	RADIO DIGITAL	ICOM	IC-F2100D5	74008422	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	RADIOCOMUNICACION DEL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA	C-332	2023-11-22	\$ 12341.47	ALTA
CHI-0-084-104-000606	REPETIDOR COMPACTO	ICOM	UR-FR6000	6401429	BUENO	SEGURIDAD PÚBLICA	PERMITE LA INTERCOMUNICACION DE LOS RADIOS DE COMUNICACION	C-330	2023-11-22	\$ 40156.06	ALTA
CHI-0-084-U00-000616	SUETER ARTESANAL	S/M	S/M	S/S	BUENO	TURISMO	ATRACTIVO TURISTICO	7C0B0	2023-12-19	\$ 60320.00	ALTA
BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO											
NÚMERO DE INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	ESTADO DE USO	DESTINO Y/O AREA	UTILIDAD	NÚMERO DE FACTURA	FECHA DE ADQUISICION	COSTO	OBSERVACIONES
BC-CHI-0-084-152-000580	MULTIFUNCIONAL	BROTHER	DCP-T220	U66051D3H958087	BUENO	INSTITUTO DE LA MUJER	IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	80809	2023-10-02	\$ 4785.00	ALTA
BC-CHI-0-084-132-000609	MULTIFUNCIONAL	BROTHER	DCP-T720DW	U66054D3H164285	BUENO	INGRESOS, CATÁSTRO Y COMERCIO	IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	94961	2023-11-13	\$ 7259.28	ALTA
BIENES INMUEBLES											
NOMBRE DEL BIEN INMUEBLE	CALLE Y NUMERO	LOCALIDAD	COLINDANCIAS	TIPO DE INMUEBLE	DESTINO	SUPERFICIE	MEDIO DE ADQUISICIÓN	VALOR	SITUACION LEGAL	REGIMEN DE PROPIEDAD	OBSERVACIONES
SIN MOVIMIENTOS											

Una vez analizada dicha propuesta, se solicita al Secretario del Ayuntamiento, someter a votación de la asamblea el presente punto, siendo aprobado por **UNANIMIDAD** dando como resultado **NUEVE** votos a favor. -----

En razón a lo anterior, el Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2022 – 2024, emite el siguiente: -----

-----ACUERDO ORDINARIO N° 316-----

**ÚNICO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones XV y XLVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y numeral Décimo Noveno de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac, ha tenido a bien aprobar por **UNANIMIDAD** de votos el registro de los bienes adquiridos en el periodo de Octubre-Diciembre 2023, de conformidad al contenido del presente punto. -----

ATENTAMENTE

LIC. OSVALDO RODRIGUEZ CERVANTES  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,  
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, promulgo el presente Acuerdo en la Presidencia Municipal de Chiconcuac, Estado de México, el dieciséis (16) día del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024). Cúmplase. - Lic. Agustina Catalina Velasco Vicuña, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Chiconcuac de Juárez, Estado de México. Rúbrica. Lic. Osvaldo Rodríguez Cervantes, Secretario del Ayuntamiento. Rúbrica.

**PRESIDENTA MUNICIPAL**  
**LIC. AGUSTINA CATALINA VELASCO VICUÑA**

**SÍNDICO MUNICIPAL**  
**LIC. ARMANDO CERVANTES ZACARIAS**

**PRIMERA REGIDORA**  
**BELLANIRA MARGARITA MONTES VELASCO**

**SEGUNDO REGIDOR**  
**CIRUJANO DENTISTA EDUARDO ARTURO CORTES  
DURAN**

**TERCER REGIDORA**  
**ENF. GRAL. DALIA BUENDIA ZAVALA**

**CUARTO REGIDOR**  
**LIC. JONATHAN EDGAR PEREZ SALMERON**

**QUINTO REGIDOR**  
**JOSE MANUEL SALAZAR COSIO**

**SEXTO REGIDOR**  
**JUAN CARLOS ZACARIAS PALOMO**

**SEPTIMA REGIDORA**  
**MAGDA SARAI PADILLA GOMEZ**

**LIC. OSVALDO RODRIGUEZ CERVANTES**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,**  
**ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.**

SIN TEXTO

SIN TEXTO

SIN TEXTO

SIN TEXTO

GACETA MUNICIPAL



**CHICONCUAC**  
*Continuemos Creciendo Juntos*

H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2024