No. 06
MARZO
2026

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

GACETA MUNICIPAL

CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

AÑO 2 /NO. 006/23 DE MARZO DE 2026

QUINTA SESION EXTRAORDINARIA

CONTENIDO

- **Acuerdo 186.-** ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

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, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y 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. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027

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 20215-2027, han tenido a bien aprobar y expedir la siguiente:

La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

C E R T I F I C A

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el diecisiete (17) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Punto Tercero de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

"ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. "

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DEL H AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

CONTRALORÍA INTERNA
HICONCUAC

AUTORIDAD INVESTIGADORA
HICONCUAC

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
HICONCUAC

AUTORIDAD RESOLUTORA
HICONCUAC

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES DEL OBJETO Y DEFINICIONES 3

TÍTULO SEGUNDO.- DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA 4

TÍTULO TERCERO.- DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA 7

TÍTULO CUARTO.- DE LA TRANSPARENCIA 16

TÍTULO QUINTO.- DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN 17

TRANSITORIOS 17

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal.

Artículo 2.- La Contraloría Interna Municipal es una dependencia de la Administración Pública Municipal considerada como el Órgano de Control Interno, establecido por el Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Municipio. - El Municipio de Chiconcuac, Estado de México;

II. Ayuntamiento. - El órgano de gobierno del Municipio de Chiconcuac México, de elección popular directa, integrado por un presidente, un síndico y trece regidores;

III. Presidente. - Al Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México;

IV. Contraloría. - La Contraloría Interna Municipal de Chiconcuac, Estado de México;

V. Administración Pública. - Las Dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;

VI. Dependencias. - Los Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada;

VII. Contralor. - El Titular de la Contraloría Interna Municipal de Chiconcuac, México;

VIII. OSFEM. - Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Artículo 4.- La Contraloría formulará anualmente su Programa Anual de trabajo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado. El Programa Anual de trabajo de la Contraloría, deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

Artículo 5.- El Contralor, contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Contraloría.

Artículo 6.- La Contraloría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico - administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES

Artículo 7.- La Contraloría, es un Órgano dependiente de la Administración Pública Centralizada, que a través de sus Autoridades, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

Artículo 8.- Corresponde a la Contraloría el despacho de los asuntos señaladas en el Bando Municipal, y además las siguientes:

I. Apoyar técnicamente, actividades de modernización y simplificación de los procesos y sistemas de la Administración Pública;

II. Vigilar el cumplimiento de las direcciones, unidades y/o áreas del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, estado de México respecto a los acuerdos emitidos por el mismo;

III. Emplear medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones;

IV. Turnar a la Autoridad Investigadora y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas;

V. Vigilar los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;

VI. Vigilar el cumplimiento por parte de las direcciones, unidades y/o áreas de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;

VII. Someter a consideración del Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

VIII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar reglas de carácter general o sancionar en materia de su competencia;

IX. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, conforme al presupuesto y al presente Reglamento, la creación de las unidades administrativas de asesoría y apoyo que sean indispensables para su adecuado funcionamiento;

X. Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con el Presidente Municipal;

XI. Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo al Presidente Municipal; Impulsar la capacitación y actualización de sus funcionarios y empleados;

XII. Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

XIII. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las direcciones, unidades y/o áreas0020de la Administración Pública

Municipal y al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;

XIV. Brindar apoyo en la realización de las funciones que tienen encomendadas las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora de la Contraloría, así como de las direcciones, unidades y/o áreas de la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de su competencia; y las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Presidente Municipal, que se deriven de acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal y Federal y otras instituciones u organizaciones, Leyes y Reglamentos. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

XV. Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal, los programas especiales a cargo de la Contraloría, previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora competentes de la Contraloría, la ejecución y acciones de los mismos con la participación que corresponda en su caso a las direcciones, unidades y/o áreas de la Administración Publica Municipal;

XVI. Proponer al Cabildo, a través de la Comisión respectiva, los proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos o decretos, y demás disposiciones jurídicas que corresponda emitir al Titular del Ejecutivo Municipal sobre los asuntos competencia de la Contraloría Interna Municipal;

XVII. Expedir el Manual de Organización y Procedimientos de la contraloría Interna Municipal y ordenar su publicación en la Gaceta Municipal;

XVIII. Proponer el nombramiento y remoción de los titulares de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora que de el dependen jerárquicamente; Establecer medidas y acciones específicas que aseguren el adecuado tratamiento y resguardo de la información patrimonial de los Servidores Públicos;

XIX. Establecer los mecanismos que permitan a los Órganos Internos de Control integrar la información y documentación a la Plataforma Digital Nacional, así como dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción;

XX. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Presidente Municipal dentro del marco normativo vigente.

Artículo 9.- Al Contralor, le corresponden originalmente, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, sin embargo, para la mejor distribución y desarrollo de las actividades, podrá con acuerdo suscrito por el Presidente Municipal, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 10.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría se auxiliará del personal administrativo, operativo y de campo siguiente:

I. Jefatura de Responsabilidades;

a) Titular de la Autoridad Investigadora.

b) Titular de la Autoridad Substanciadora.

c) Titular de la Autoridad Resolutora.

II. Notificador

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 11.- Corresponde al Titular de la Autoridad Investigadora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

I. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de Faltas Administrativas derivadas de actos u omisiones de los Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de este Municipio, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

II. Establecer áreas de fácil acceso, formatos y medios electrónicos para la recepción de denuncias por la posible comisión de faltas administrativas, acorde a lo establecido por el Comité Coordinador, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.

III. Iniciar de oficio o por denuncia personal o de manera anónima o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o en su caso auditores externos, el expediente de investigación administrativa, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad.

IV. Instruir la tramitación e integración del expediente, emitiendo el acuerdo de admisión correspondiente, con las formalidades que contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y de manera supletoria el Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México, asignándole un número progresivo al expediente, el cual deberá anotarse en todas las promociones y actuaciones que se produzcan en el mismo, debiendo estar foliadas y rubricadas todas las fojas.

V. Citar, cuando lo estime necesario al Denunciante para la ratificación de la denuncia presentada, por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas, cometidas por Servidores Públicos de las direcciones, unidades y/o áreas de la Administración Pública Municipal, Organismos Descentralizados y particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o incluso a Servidores Públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos.

VI. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citaciones y comparecencias de los Denunciantes, Servidores Públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas Faltas

Administrativas y llevando a cabo las actuaciones y diligencias pertinentes dentro del marco normativo vigente.

VII. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas Administrativas de su competencia.

VIII. Una vez concluidas las diligencias de investigación, deberá emitir el acuerdo de cierre de investigación respectivo, previo al análisis de los hechos y la información recabada.

IX. Concluida la investigación, procederá al análisis de los hechos, así como de los medios de prueba existentes a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como falta administrativa y, en su caso, efectuar su calificación como graves o no graves, mediante el acuerdo respectivo, debiendo notificar dicho acuerdo de calificación al Denunciante en el caso de las faltas no graves.

X. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas Administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada integrándolos al expediente correspondiente a efecto de correr el traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.

XI. Acordar, cuando corresponda, la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de Faltas Administrativas atribuibles a Servidores Públicos de direcciones, unidades y/o áreas de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de este Municipio o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.

XII. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo correspondiente en los casos en donde no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.

XIII. Instruir la reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de las Faltas Administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

XIV. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, prevenciones y determinaciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa, Autoridad Substanciadora y Resolutora en el ámbito de su competencia;

XV. Instruir la tramitación e integración del expediente de situación Patrimonial que envíe la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, respecto de aquellos

XVI. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora.

XVII. Solicitar las medidas cautelares a las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según corresponda.

XVIII. Ordenar la notificación de los acuerdos y determinaciones emitidos en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México, de manera supletoria.

XIX. Nombrar o habilitar a los servidores públicos en funciones de notificadores, para efectos de notificar los acuerdos y determinaciones que esta Autoridad emitan.

XX. Diseñar y llevar a cabo programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los Servidores Públicos, y en caso de detectar conductas que puedan constituir Faltas Administrativas, remitir el Informe de Presunta Responsabilidad a la Autoridad Substanciadora, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo.

XXI. Promover, previo acuerdo con el Contralor Interno Municipal el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público de las direcciones, unidades y/o áreas de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, cuando así se determine derivado de la atención de las investigaciones de las denuncias y peticiones correspondientes.

XXII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia en los libros de gobierno que para tal efecto se han autorizado.

XXIII. Tener bajo su resguardo el archivo de los expedientes de investigación administrativa.

XXIV. Mantener en carácter de confidencial la identidad de las personas que deseen denunciar de manera anónima la presunta comisión de faltas administrativas.

XXV. Someter a consideración del Contralor Interno Municipal, los proyectos de normas, procedimientos, manuales y lineamientos, relacionados con la atención de denuncias, auditorias u observaciones por presuntas Faltas Administrativas, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esa materia.

XXVI. Coadyuvar en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, se formulen denuncias ante el Ministerio Público;

XXVII. Asesorar a las direcciones, unidades y/o áreas de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de este Municipio, en conjunto con las demás áreas de la Contraloría Interna Municipal, respecto de los actos de Entrega – Recepción de la Unidades Administrativas.

XXVIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Interno Municipal le encomiende dentro del marco normativo vigente y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas.

XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que competen a la Autoridad Investigadora.

Artículo 12. En las investigaciones que realice en términos de lo dispuesto anteriormente, deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, utilizando las técnicas, tecnologías y métodos de investigación, llevando a cabo la investigación de faltas administrativas con oportunidad, exhaustividad, eficiencia e integraidad de datos y documentos.

Artículo 13. La Autoridad Investigadora para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliarán de los servidores públicos adscritos a la misma, de igual forma, podrá requerir información, datos y documentos a las direcciones, unidades y/o áreas de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que sea considerada con el carácter de reservada o confidencial, así como aquella relativa a la materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. Asimismo, podrá solicitar el apoyo a los órganos autónomos, autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 14.- Corresponde al Titular de la Autoridad Substanciadora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

I. Dar contestación y seguimiento a la correspondencia que le sea turnada;

II. Conocer de los procedimientos administrativos de responsabilidad, observando en su trámite los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;

III. Abstenerse de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad según sea el caso y en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; admitir cuando corresponda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por las autoridades investigadoras correspondientes en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;

IV. Interponer los medios de impugnaciones previstos en la normatividad de la materia;

V. Dar vista a la Unidad Investigadora de la presunta comisión de faltas administrativas distintas y de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades;

VI. Otorgar de forma provisional y en tanto se resuelve el incidente respectivo, en caso de estimarlo necesario, las medidas cautelares solicitadas por las autoridades investigadoras;

VII. Recibir y dar trámite a los incidentes que deriven de la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;

VIII. Emitir las resoluciones a los incidentes que deriven de la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad en faltas no graves, en términos de la Ley General, Ley de R Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;

IX. Conocer de la petición de acumulación de expedientes;

X. Solicitar mediante exhorto la colaboración de otras autoridades para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;

XI. Prevenir a las autoridades investigadoras de las deficiencias o falta de requisitos del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a fin

de que éstas subsanen su contenido, apercibidas de que en caso contrario se les tendrá por no presentado dicho informe en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XII. Remitir los expedientes que no sean de su competencia a la autoridad competente;

XIII. Conocer de las causales de improcedencia y sobreseimiento del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;

XIV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo;

XV. Hacer del conocimiento del presunto responsable el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;

XVI. Efectuar el diferimiento de audiencia por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se estime conveniente;

XVII. Citar a las partes que deban concurrir al procedimiento, previo a la celebración de la audiencia inicial;

XVIII. Desahogar la audiencia inicial del presunto responsable;

XIX. Mantener el buen orden y de exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos, tomando las medidas establecidas en la Ley General y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para prevenir o sancionar cualquier acto contrario al debido respeto hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí;

XX. Emitir en el caso de faltas administrativas no graves, el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

XXI. Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes en el caso de faltas administrativas no graves;

XXII. Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa, en el caso de faltas administrativas graves, los autos originales del expediente, notificando a las partes;

XXIII. Atender y dar seguimiento a los requerimientos y determinaciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa;

XXIV. Recibir y tramitar el recurso de reclamación en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad que resulta aplicable.

XXV. Recibir por sí, las declaraciones y presidir todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disipaciones aplicables;

XXVI. Hacer uso de las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios en el cumplimiento de sus atribuciones;

XXVII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa no grave y en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXVIII. Solicitar mediante exhorto la colaboración de otras autoridades para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

Artículo 15.- Corresponde a la Titular de la Autoridad Resolutora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

I. Declarar cerrada la instrucción y realizar los emplazamientos correspondientes a efecto de pronunciar la resolución que corresponda.

II. Notificar personalmente la resolución a las partes, así como al Jefe inmediato o titular del servidor público para efectos de ejecución de la sanción;

III. Recibir y dar trámite al recurso de revocación, el cual será turnado al Titular de la Contraloría para su determinación correspondiente;

IV. Interponer y dar seguimiento a los medios de impugnación correspondientes relativos a las defensas de los actos, acuerdos y determinaciones emitidas en el ámbito de su competencia;

V. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva; y

VI. Emitir resoluciones definitivas administrativas por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, así como en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

VII. Emitir resoluciones claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren solicitado cumpliendo con los requisitos y términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable al caso concreto;

VIII. Abstenerse de imponer sanciones administrativas inaplicables, según sea el caso en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IX. Valerse de cualquier medio de convicción, ya sea que pertenezcan a las partes o/a terceros, sin más limitación que de las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;

X. Valorar las pruebas atendiendo a las reglas y principios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y normatividad aplicable;

XI. Invocar la existencia de hechos notorios, aunque las partes no los hubieren mencionado;

XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la autoridad resolutora en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO

CAPITULO ÚNICO

DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 16.- En materia de transparencia, la Contraloría Interna Municipal, deberá:

I. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública; así como al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información.

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de transparencia y acceso a la información pública del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

III. Instrumentar lo necesario para la revisión, evaluación y la fiscalización permanente, en su caso, instrumentar cursos basados en los lineamientos de ética de los servidores públicos del Municipio.

IV. Apoyar y auxiliar a la Unidad de Información Municipal en las políticas y programas que se apeguen a los criterios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y las demás disposiciones legales que promuevan la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas, bajo el principio de máxima publicidad.

TÍTULO QUINTO

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 17.- El recurso de inconformidad es un medio legal con el que cuentan los interesados y afectados para manifestar su desacuerdo sobre los actos y determinaciones de las autoridades administrativas, ante la autoridad competente.

Artículo 18.- Las y los particulares o ciudadanos podrán interponer el Juicio Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado México, contra sanciones, actos, acuerdos o resoluciones de carácter administrativo que deriven de autoridades municipales.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. - Las reformas a que se refiere el presente Acuerdo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Tercero. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

Cuarto. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de los interesados, el contenido del que se acuerda.

CHICONCUAC DE JUÁREZ

Ayuntamiento
2025 - 2027

Reglamento Interno
Tesorería Municipal

ÍNDICE

CONTENIDO

TITULO PRIMERO 03
CAPÍTULO ÚNICO 03
OBJETO Y DEFINICIONES 03
TITULO SEGUNDO 05
CAPÍTULO PRIMERO 05
DISPOSICIONES GENERALES 05
CAPÍTULO SEGUNDO 06
COMPETENCIA DE LA TESORERÍA 06
CAPÍTULO TERCERO 07
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 07
CAPÍTULO CUARTO 08
REQUISITOS Y ATRIBUCIONES DE LA TESORERA 08
TITULO TERCERO 12
CAPÍTULO PRIMERO 12
DEL CUERPO ADMINISTRATIVO QUE INTEGRAN LA TESORERÍA 12
CAPÍTULO SEGUNDO 14
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CUERPO ADMINISTRATIVO QUE INTEGRAN LA TESORERÍA MUNICIPAL 14
TITULO CUARTO 29
CAPÍTULO PRIMERO 29
RÉGIMEN DE SUPLENCIAS 29
CAPÍTULO SEGUNDO 29
SANCIONES 29

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

El H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y 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; 3 y 31 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; expide el siguiente Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Chiconcuac, Estado de México de la Administración 2025-2027.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Tesorería del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: A la integrada por el ayuntamiento, dependencias y entidades de la administración pública municipal;

II. ÁREA ADMINISTRATIVA: La dependencia u oficina administrativa que tenga como objetivo organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de los sistemas de administración de personal, de recursos documentales, materiales e informáticos del municipio, así como la prestación de los servicios generales a las diversas áreas que conforman la administración pública municipal;

III. AYUNTAMIENTO: Al integrado por el presidente, síndico y regidores municipales;

IV. CABILDO: A la integración solemnemente de los miembros del ayuntamiento como órgano deliberante, para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;

V. CÓDIGO FINANCIERO: El Código Financiero del Estado de México y Municipios;

VI. DEPENDENCIAS: Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos de la normatividad aplicable;

VII. IGECEM: El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

VIII. INFORME MENSUAL: Los Estados Financieros que mensualmente se entregan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conjuntamente con la documentación de ingresos, egresos y diario.

IX. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Tesorería; contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

X. MUNICIPIO: El Municipio de Chiconcuac, Estado de México;

XI. ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN: El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XII. PRESIDENTE MUNICIPAL: El Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México;

XIII. REGLAMENTO: El Reglamento Interno de la Tesorería del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México;

XIV. SECRETARÍA DE FINANZA: La Secretaría de Finanzas del Estado de México;

XV. TESORERÍA: La Tesorería del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México;

XVI. TESORERA: La Titular del área de Tesorería del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México;

XVII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las coordinaciones, jefaturas y demás áreas que conformen la Tesorería y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Artículo 3.- La Tesorería Municipal de Chiconcuac, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada y a través de sus Unidades Administrativas y Ejecutoras, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; Ley de Coordinación Fiscal; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Código Financiero del Estado de México y Municipios; Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México, Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal; los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; 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 Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven y sean de su competencia; de igual forma por los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo; para el logro de sus objetivos y prioridades.

Su actividad, deberá sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, austeridad, transparencia, publicidad, selectividad, eficiencia, eficacia y temporalidad.

TITULO SEGUNDO
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.- La Tesorera y el personal a cargo que conforman la Tesorería, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería Municipal.

Artículo 5.- La Tesorería formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias; así como su actualización o modificación; mismas que cuando así proceda, se someterán por conducto de la Tesorera a la consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO
COMPETENCIA DE LA TESORERÍA

Artículo 6.- Corresponde a la Tesorería, a través de la Tesorera Municipal:

I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;

V. Proporcionar al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;

VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;

XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

XIV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la in observancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

XXI. Poner a disposición oportunamente a él Síndico, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.

XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 7.- La Tesorería Municipal será el órgano que estará a cargo de la recaudación de los ingresos municipales de conformidad a lo estipulado en la Ley de Ingresos de

los Municipios del Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios; y será la responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; así como la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO CUARTO
REQUISITOS Y ATRIBUCIONES DE LA TESORERA

Artículo 8. Para ocupar el cargo de Tesorero se deberá satisfacer los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;

II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.

III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;

IV. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas, administrativas, contables o a fin, con experiencia mínima de un año y con la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México; El requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.

V. Caucionar el manejo de los fondos municipales, por un monto equivalente al uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del municipio y las participaciones que en ingresos federales y estatales le correspondieron en el ejercicio inmediato anterior.

Artículo 9.- La Tesorera representará a la Tesorería en el ámbito de su competencia y le corresponde adicionalmente de las atribuciones señaladas en los artículos que anteceden, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación,

presupuesto, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal;

II. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las Dependencias de la Administración Pública, en materia hacendaria y de recaudación;

III. Someter a consideración del Cabildo las normas que sobre subsidios conceda el Ayuntamiento a entidades o instituciones públicas y privadas, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Condonar 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;

V. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;

VI. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público Municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;

VII. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las Dependencias de la Administración Pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;

VIII. Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;

IX. Integrar para su glosa ante el Órgano Superior de Fiscalización, los informes mensuales y anuales de la cuenta pública del Municipio, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, aplicando la Contabilidad Gubernamental establecida;

X. Integrar el programa financiero municipal en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública, así como el proyecto de presupuesto de egresos e ingresos;

XI. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios, conforme a la Legislación Municipal imperante o bien en su caso aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el Cabildo;

XII. Dictar las medidas de fiscalización a los contribuyentes en forma legal que permita incrementar la recaudación del Municipio, asimismo, imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;

XIII. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de convenios con la federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;

XIV. Participar en la formulación del Plan Municipal para el Financiamiento del Desarrollo y del Programa Operativo Anual respectivo, conforme a la política de gobierno, establecida para el sector de la Administración Pública y Finanzas;

XV. Resolver a través de la Unidad Administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos y/o derechos realicen los contribuyentes, fundamentando conforme a derecho sus respuestas y/o resoluciones;

XVI. Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;

XVII. Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias de la Administración Pública, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;

XVIII. Apoyar y asesorar a las Dependencias de la Administración Pública, en la formulación y programación de su presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;

XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;

XX. Acudir a los comités, comisiones, consejos y demás programas que impulse la administración municipal, y que de acuerdo a sus funciones deba intervenir, así como a aquellos en los que intervenga en representación del Municipio en el ámbito estatal y federal;

XXI. Dar a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos, así como observarlo y exigir su observancia en todos los niveles de la estructura orgánica de la Tesorería;

XXII. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería;

XXIII. Dictar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;

XXIV. Expedir con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Tesorería;

XXV. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;

XXVI. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Tesorería, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;

XXVII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;

XXVIII. Presentar al Órgano Superior de Fiscalización, la documentación que acredite el afianzamiento de los servidores públicos con base en los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México, para caucionar el manejo de recursos públicos.

XXIX. No deberá disponer de la recaudación diaria para pagos a terceros, o cualquier otro concepto que signifique un desembolso de recursos;

XXX. Al autorizar las remuneraciones que correspondan a cada servidor público, deberá atender las recomendaciones para instrumentar las disposiciones normativas de los salarios de los integrantes de los ayuntamientos de los municipios del Estado de México, emitidas por el Consejo Consultivo de Valoración Salarial; y

XXXI. Los demás que le sean encomendados por el Presidente Municipal, el Reglamento y los demás que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 10.- La Tesorera para atender todas las funciones y asuntos de su competencia; así como para realizar las acciones de control y evaluación que le corresponde; la Tesorería contará con las siguientes unidades y puestos administrativos:

1. Unidad de Ingresos, Catastro, Comercio y Recursos Humanos.

2. Puestos Administrativos

a) Personal Administrativo;

b) Personal de Contabilidad; y

c) Personal de Egresos e Ingresos.

Artículo 11.- Los responsables de los cargos antes descritos, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la Tesorera, no existiendo prerrogativa entre ellos.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO PRIMERO
DEL CUERPO ADMINISTRATIVO QUE INTEGRAN LA TESORERÍA

Artículo 12.- Los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal estarán sujetos a los derechos y obligaciones establecidos en la Ley Federal Del Trabajo y la Ley del Trabajo de los servidores públicos del estado de México y Municipios, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 13.- Los titulares de los puestos administrativos que integran la Tesorería municipal, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas y sus atribuciones específicas deberán incluirse en el Manual de Procedimientos de la Tesorería, además ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente reglamento.

Artículo 14.- Los titulares de los puestos administrativos de la Tesorería tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades encomendadas, en un ambiente de equipo de trabajo de alto rendimiento administrativo público, vigilando

las directrices en materia laboral correspondientes al personal subordinado de confianza, eventual o sindicalizado con previa autorización del jefe inmediato o de la Tesorera Municipal.;

II. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales a su cargo;

III. Cumplir con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables que hagan referencia a su área administrativa;

IV. Opinar en los convenios y contratos en que intervenga la Tesorería, cuando contengan asuntos de su competencia;

V. Consultar con su jefe inmediato la autorización para entregar información bajo su responsabilidad;

VI. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte de la Tesorera;

VII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del área administrativa a su cargo;

VIII. Llevar a cabo el control y seguimiento de los resultados obtenidos correspondientes a su área;

IX. Suplir o representar a la Tesorera en los comités, consejos, comisiones o encargos que este determine y mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos;

X. Las demás que le sean encomendadas por la Tesorera o jefe inmediato.

Artículo 15.- Deberán prevalecer los valores en la Tesorería siendo:

I. Respeto.

II. Honradez.

III. Solidaridad

IV. Honestidad.

V. Unidad.

VI. Lealtad.

VII. Colaboración.

VIII. Calidad en el servicio.

IX. Actitud.

X. Profesionalidad.

XI. Comunicación.

XII. Ética.

XIII. Prudencia.

XIV. Compromiso.

XV. Humildad.

XVI. Asertividad.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CUERPO ADMINISTRATIVO QUE INTEGRAN LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Artículo 16.- Corresponde a la Unidad de Ingresos, 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 a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y al Código Financiero del Estado de México y Municipios y que deban ser registrados por la Tesorería formando parte de la Cuenta Pública;

II. Integrar conjuntamente con sus Unidades Administrativas el Presupuesto de Ingresos, y proponerlo a la Tesorera;

III. Proponer y definir conjuntamente con la Tesorera las políticas de ingresos;

IV. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales que le correspondan al Municipio;

V. Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

VI. Proponer a la Tesorera los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;

VII. Supervisar y vigilar la correcta recaudación y manejo de los recursos de las diferentes Unidades Administrativas a su cargo;

VIII. 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;

IX. Tomar las medidas necesarias para hacer eficiente los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos;

X. Verificar que todos los recibos oficiales originales no utilizados, incluyendo su juego de copias, cuenten con la leyenda de "CANCELADO" debiendo ser anexados a la póliza correspondiente;

XI. Deberá contar con un sistema de recaudación de ingresos municipales confiable, que permita determinar correctamente el monto de las contribuciones y de los accesorios conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XII. Deberá soportar documentalmente con las evidencias justificativas legales, los ajustes efectuados a las liquidaciones por los ingresos recaudados, anotando los conceptos e importes que lo componen, en el recibo de ingresos correspondiente;

XIII. Vigilar que todo recibo oficial de ingresos generado, cuente con una orden de pago, liquidación o declaración la cual deberá incluir el nombre y firma de quién la elaboró, así como contener el folio de la propia orden qué lo originó; asimismo, será necesario que, en la orden de pago, liquidación o declaración, se anote el número de su correspondiente recibo oficial;

XIV. Deberá registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados contra los depósitos bancarios efectuados;

XV. Deberá expedir los comprobantes fiscales de pago, mismos que deberán contener los requisitos de los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación y al menos los siguientes datos: clave catastral, tipo de contribución, importe desglosado por conceptos tales como: crédito principal, actualización, recargos, multas, gastos de ejecución, impuesto al valor agregado, tipo o porcentaje de bonificaciones, entre otros, periodo que se paga, número de la caja emisora, sello de pagado, fecha de emisión, nombre y firma del cajero que lo emite;

XVI. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área; y

XVII. Los demás que le sean encomendados por la Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 17.- El área de Ingresos, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de personal a su cargo.

Artículo 18.- Corresponde al Auxiliar de Ingresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Preparar el reporte único de Ingresos;

II. Coadyuvar con el Titular de la Coordinación de Ingresos en la integración y presentación de la propuesta del presupuesto de ingresos, por ejercicio fiscal;

III. Revisar los documentos necesarios para integrar el reporte único de ingresos;

IV. Elaborar los reportes diarios y mensuales de los ingresos del Municipio;

V. Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos; y

VI. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Coordinación de Ingresos y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 19.- Son facultades del Titular de catastro:

I. Expedir la Orden de Notificación de adeudo para contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

II. Expedir la Orden de Requerimiento de pago para los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el monto de los recargos, gastos de ejecución y erogaciones extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución;

III. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las leyes fiscales que sean descubiertas por dicha oficina, con motivo del ejercicio de sus facultades;

IV. Condonar multas y recargos en los términos del código financiero para el estado de México y Municipios;

V. Expedir las órdenes de actualización y controlar todo tipo de créditos derivados por impuestos inmobiliarios;

VI. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de competencia sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;

VII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de Ejecución, de conformidad con código de procedimientos administrativos del estado de México, para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

VIII. Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal del municipio;

IX. Conceder previo acuerdo con la Tesorera Municipal, autorización para el pago en plazos, ya sea diferido o en parcialidades, de los créditos fiscales en los términos de las disposiciones legales correspondientes;

X. Certificar documentos expedidos por este Departamento y que obren en los archivos del mismo;

XI. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo controlando y valuando los inmuebles;

XII. Realizar las actividades de identificación, registro, valuación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;

XIII. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;

XIV. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;

XV. Vigilar controlar y supervisar que la actualización permanente del padrón catastral, se lleve a cabo;

XVI. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el IGECEM;

XVII. Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral;

XVIII. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;

XIX. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el IGECEM;

XX. Informar a la Tesorería Municipal, los hechos de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, que puedan constituir delitos fiscales, o delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;

XXI. Informar en forma periódica a la Tesorera Municipal, sobre el estado que guardan los expedientes sujetos al procedimiento administrativo de ejecución, y;

XXII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyen, así como aquellas que les confiere el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y Tesorera Municipal.

Artículo 20.- Corresponde al titular de comercio, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Revisar y aplicar la normatividad vigente, referente a los establecimientos comerciales y de servicios que operan dentro del Municipio, incluyendo el iniciar y resolver los procedimientos administrativos comunes de la materia;

II. Expedir y revalidar las Licencias de Funcionamiento a las personas físicas o morales, que lo soliciten, previo cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales establecidas para tal efecto;

III. Emitir respuesta respecto a la emisión de Licencias de Funcionamiento;

IV. Recibir, analizar, autorizar o negar, las modificaciones o condiciones a las Licencias de Funcionamiento de los establecimientos que soliciten las personas físicas o morales;

V. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos a los establecimientos comerciales y de servicios que operan dentro del Municipio, observando en todo momento las disposiciones normativas vigentes;

VI. Supervisar las actuaciones de los inspectores en campo; y

VII. Los demás que le sean encomendados y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 21.- Corresponde al Personal Administrativo, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Organizar, controlar y verificar que todos los recursos humanos, materiales y de servicios de todas las Áreas Administrativas de la Tesorería, sean los óptimos para las funciones de cada una de éstas, así como vigilar y gestionar la aplicación correcta de los mismos para su mejor aprovechamiento, atendiendo lo inherente a su ejercicio;

II. Proponer a la Tesorera las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;

III. Elaborar el programa de actividades y recopilar de las diversas Áreas Administrativas que integran la Tesorería, las metas para el presupuesto anual de la Tesorería;

IV. Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Tesorería;

V. Distribuir equitativamente el fondo fijo, entre las diversas Áreas que conforman la Administración Pública Municipal; así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;

VI. Solicitar a todos los servidores públicos que, al requerir efectivo para gastos de representación, viáticos o de viaje deberán requisitar y presentar el formato de viáticos, para su comprobación adjuntando los documentos con los requisitos que establecen la normatividad vigente;

VII. Emitir un vale de salida autorizando al proveedor para llevarlo al taller en donde se llevará a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo a los bienes muebles, anotando las características del bien y número de inventario, dándole seguimiento al tiempo de entrega, notificando con una copia al responsable del control patrimonial de la entrada y salida de éstos;

VIII. Deberá llevar el control del consumo de los combustibles y lubricantes de cada uno de los vehículos y maquinaria de la entidad fiscalizable municipal, por medio de los vales de gasolina o por los consumos foráneos que realicen fuera del municipio, así mismo habrán de llevar una bitácora que deberá cumplir con los requisitos de la legislación y lineamientos vigentes;

IX. Con relación al control de las reparaciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como del alumbrado público y vialidades deberán llevar un control de los gastos a través de una bitácora con los requisitos de la legislación vigente aplicable;

X. Se deberá verificar que todas las solicitudes de apoyo y agradecimiento que se otorguen por las ayudas económicas deban estar en papel membretado firmados por las personas jurídico colectivas o dependencias públicas junto con el sello que las identifique y en el caso de las personas físicas deberán anexar una copia de su identificación oficial;

XI. Elaborar y firmar las afectaciones presupuestales para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;

XII. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;

XIII. Programar y tramitar ante el personal de Compras, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Tesorería para el desarrollo de sus funciones;

XIV. Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, que serán entregados al personal de Compras, según las necesidades de la Tesorería, conforme a la legislación aplicable;

XV. Participar como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y/o acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, imperante en el Estado de México y en el Municipio;

XVI. Dar seguimiento a los contratos y convenios de su competencia que se hayan celebrado;

XVII. Tratándose del consumo de combustibles para vehículos terrestres, el pago deberá efectuarse mediante cheque nominativo del contribuyente o Transferencia Bancaria SPEI, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley del Impuesto sobre la Renta;

XVIII. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en la Tesorería;

XIX. Rendir un informe mensual de actividades a la Tesorera, incluyendo el estado en nómina y la aplicación de los recursos humanos y materiales;

XX. Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación, del personal de la Tesorería para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;

XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

XXII. Los demás que le sean encomendados por la Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable;

Personal de Contabilidad

Para el correcto funcionamiento, se apoyará de personal encargado de realizar la Nómina, la Solventación de Observaciones y de un Auxiliar comisionado de administrar los Recursos Federales.

Artículo 22.- Corresponde al Personal de Contabilidad, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Llevar los registros contables, financieros, presupuestales y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, interpretando los resultados obtenidos y brindando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;

II. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio;

III. Autorizar las pólizas que se generen diariamente;

IV. Supervisar la elaboración de los análisis financieros;

V. Atender y orientar en las peticiones que soliciten los servidores públicos de las diferentes Dependencias o Entidades de la Administración Pública, así como a los

particulares, al presentar problemáticas y/o casos de especial naturaleza de acuerdo con su competencia;

VI. Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización, la cuenta pública y los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable;

VII. Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;

VIII. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras;

IX. Presentar a la Tesorera: estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;

X. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;

XI. Coadyuvar con el área encargada de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

XII. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales, impuestos estatales y las cuotas de seguridad social;

XIII. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero y Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XIV. Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior;

XV. Deberá dar seguimiento de forma mensual a cada uno de sus saldos que se revelan en el "Estado de Situación Financiera", para mantener las cuentas con los saldos reales e integrados con base en lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;

XVI. Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por la Tesorera; y

XVII. Los demás que le sean encomendados por la Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 23.- En Contabilidad, para hacer frente de manera eficaz y eficiente a la responsabilidad de atender, dar respuesta y solventar ante las autoridades

Fiscalizadoras del Gobierno Estatal, se auxiliará de personal para llevar a cabo el proceso de solventación, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Contestar para su solventación, las observaciones efectuadas a los informes mensuales glosados y las auditorias de cualquier tipo por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;

II. Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras;

III. Contestar para su solventación, en coordinación con las áreas responsables, las observaciones, independientemente de su recurrencia y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas;

IV. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;

V. Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;

VI. Elaborar el informe mensual del área; y

VII. Las demás que le sean encomendadas y las que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 24.- Corresponde al personal encargo de realizar la nómina, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Supervisar y controlar el pago de nómina de todos los empleados, a través de la entrega de facturas electrónicas;

II. Supervisar y realizar el pago de las Cuotas y Aportaciones al ISSEMYM;

III. Controlar, autorizar y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal.

Artículo 25.- Corresponde al encargado de Recursos Federales y Estatales, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Administrar y controlar financieramente los recursos federales y estatales, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;

II. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos Federales y Estatales autorizadas por el Cabildo;

III. Revisar la documentación de las obras y/o acciones adjudicadas;

IV. Expedir pólizas de egresos;

V. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización, de las obras y/o acciones a ser cubiertas con recursos Federales y Estatales;

VI. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;

VII. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;

VIII. Integrar los expedientes de obras y/o acciones, que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas;

IX. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas con recursos Federales y Estatales;

X. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras a la comunidad;

XI. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;

XII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización de la Tesorera, el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero contemplados en las leyes respectivas;

XIII-Realizar el reintegro ante Caja General de Gobierno de los remanentes y recursos no ejercido, conforme a los lineamientos vigentes de cada recurso Federal y Estatal; y

XIV. Los demás que le sean encomendados por la Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 26.- Para el buen desempeño de sus funciones el personal de Egresos contará con los siguientes puestos:

I. Auxiliar administrativo de Egresos;

II. Auxiliar administrativo de Presupuesto; y

III. Auxiliar de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 27.- Corresponde al personal de Egresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Coadyuvar en la elaboración del programa financiero municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes;

II. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;

III. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;

IV. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que del mismo se deriven, evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público;

V. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;

VI. Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos; y

VII. Los demás que le sean encomendados por la Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 28.- Corresponde al auxiliar administrativo de Egresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;

II. Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general;

III. Realizar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;

IV. Determinar el flujo de efectivo;

V. Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;

VI. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;

VII. Recibir y verificar los cortes diarios, de la caja recaudadora que tiene el Municipio;

VIII. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques en caja y pagos programados no efectuados;

IX. Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;

X. Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización al área de Contabilidad;

XI. Deberá verificar que todas las pólizas de registro contable y presupuestal, se encuentren firmadas por quién las elaboró, revisó y autorizó, las cuales deberán estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante, las que deberán permanecer en custodia y conservación de la tesorería, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda; adicionalmente, todos los documentos deberán contar con la leyenda de "OPERADO" para las comprobaciones de los fondos de aportaciones federales y el sello de "PAGADO" para los demás recursos;

XII. Integrar a la póliza de egresos, fotocopia del cheque original, para su debido cotejo;

XIII. Deberá exigir que toda la documentación que soporta el ejercicio del gasto reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones fiscales federales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en términos de Ley;

XIV. Deberá verificar que los cheques no utilizados cuenten con la leyenda de "CANCELADO" incluyendo su juego de copias y anexándolos a la póliza correspondiente;

XV. Verificar que se registren los pasivos contables y presupuestales de todas las operaciones pendientes de pago, expidiendo un contra recibo membretado que contenga como mínimo: nombre del beneficiario, firma de quién lo recibe, el número, importe y fecha de las facturas recibidas, sello, fecha de expedición y folio preimpreso;

XVI. Verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas para poder realizar las erogaciones; en su caso, deberá realizar los traspasos correspondientes o ampliaciones de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para realizar el pago correspondiente;

XVII. Deberá elaborar y actualizar el catálogo de bienes y servicios y, de proveedores y prestadores de servicios, incluyendo el de contratistas de obra pública, así como el expediente de cada uno de ellos, conteniendo como mínimo: tipo de servicios o bienes, nombre, razón o denominación social, documentos que acrediten la capacidad financiera, legal y técnica, domicilio legal, especificaciones, unidades de medida, costos y los demás requisitos que se consideren necesarios para la adecuada integración de los catálogos de las personas físicas y jurídicas que presten el servicio o suministren los bienes, conforme a lo dispuesto por la legislación y reglamentación vigente y aplicable;

XVIII. Los demás que le sean encomendados por el área de Egresos y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 29.- Corresponde al Auxiliar de Presupuesto, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Coadyuvar en el diseño de las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación del Presupuesto de Egresos;

II. Integrar el Presupuesto de Egresos Municipal de manera cuantitativa y cualitativa de acuerdo a los programas establecidos por el Gobierno Estatal y del Municipio;

III. Integrar la propuesta del Presupuesto preliminar de Egresos del Municipio, en base a estructuras programáticas, centro de costos y formatos vigentes;

IV. Proporcionar oportunamente los datos o informes necesarios, así como apoyar y asesorar a las Dependencias y Unidades de Coordinación y Apoyo de la Administración Pública para la formulación y programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente;

V. Coadyuvar en llevar los registros municipales contables, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;

VI. Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos;

VII. Supervisar y analizar los gastos por Dependencia de la Administración Pública;

VIII. Coadyuvar en la presentación mensual y anual del informe de la situación financiera de la Hacienda Municipal;

IX. Elaboración de los centros de costos de cada una de las Dependencias;

X. Revisión de la información de los presupuestos de todas las Dependencias para que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas;

XI. Verificación del ejercicio del gasto en los formatos internos autorizados;

XII. Registro de los documentos que afecten o comprometan el gasto;

XIII. Remisión al área de Contabilidad, de aquellos documentos que afecten o comprometan el gasto;

XIV. Asesoría a las Dependencias acerca del comportamiento y adecuaciones del presupuesto;

XV. Analizar y controlar el Presupuesto de Egresos de acuerdo a la normatividad establecida y calendarización aprobada;

XVI. Generar y supervisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de cada una de las Dependencias y presentar los reportes mensuales del ejercicio del gasto;

XVII. Llevar a cabo los cierres de mes conforme a la cuenta pública;

XVIII. Revisar, analizar y registrar el avance físico de las metas;

XIX. Verificar suficiencia presupuestal de los formatos de presupuesto de todas las Dependencias de la Administración Pública;

XX. Registrar la contabilidad correspondiente;

XXI. Analizar los gastos por Dependencia;

XXII. Recibir los documentos para remitir al área de Contabilidad;

Artículo 30.- Corresponde al Auxiliar de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Dar contestación oportuna a las solicitudes del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) en lo referente a la Tesorería Municipal;

II. Mantener actualizado el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (Ipomex) en lo referente a todas las obligaciones de la Tesorería Municipal;

III. Elaborar los formatos para dar cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera los cuales se realizará de forma trimestral acumulativa y en algunos casos de forma anual, según corresponda; y

IV. Elaborar los formatos trimestrales del Consejo Nacional de Armonización Contable para dar cumplimiento al Título V de la Ley General de Contabilidad.

V. Dar cumplimiento al Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC).

TÍTULO CUARTO

SUPLENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 31.- Las faltas de los servidores públicos que forman parte de la Tesorería podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 32.- Las faltas temporales de la Tesorera no serán cubiertas por funcionario alguno, en su caso las atribuciones serán ejercidas directamente por el Presidente Municipal o la persona que éste designe para tal efecto. En caso de falta definitiva de la Tesorera, el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

CAPÍTULO SEGUNDO SANCIONES

Artículo 33.- Corresponde a la Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Tesorería.

Artículo 34.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

REGLAMENTO INTERNO

Desarrollo Social

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2025–2027

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 3
MARCO JURÍDICO 4
CAPÍTULO I 4
DISPOSICIONES GENERALES 4
CAPÍTULO II 5
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN 5
COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN 5
CAPÍTULO IV 6
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA 6
CAPÍTULO V 6
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN 6
CAPÍTULO VI 6
ATRIBUCIONES DEL TITULAR 6
CAPÍTULO VII 7
DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN 7
CAPÍTULO VIII 7
DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 7
CAPÍTULO IX 7
DE LOS PROGRAMAS SOCIALES 7

CAPÍTULO X 8
DE LA ATENCIÓN CIUDADANA 8
CAPÍTULO XI 8
DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS 8
CAPÍTULO XII 8
DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 8
CAPÍTULO XIII 8
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS 8
TRANSITORIOS 8

PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, en ejercicio de las facultades 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 y el Bando Municipal vigente, establece el presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social.

Este reglamento tiene como propósito establecer las bases de organización, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Social, con la finalidad de fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia y la correcta ejecución de programas y acciones orientadas al bienestar social de la población.

Asimismo, busca garantizar que las políticas públicas implementadas por el Ayuntamiento en materia de desarrollo social contribuyan a mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio, priorizando a los grupos en situación de vulnerabilidad y promoviendo el acceso equitativo a los programas sociales.

MARCO JURÍDICO

La Dirección de Desarrollo Social sustenta sus funciones en los siguientes ordenamientos jurídicos:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
III. Ley Orgánica Municipal del Estado de México
IV. Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México.
V. Bando Municipal de Chiconcuac 2025–2027
VI. Plan de Desarrollo Municipal de Chiconcuac 2025–2027
VII. Reglamentos municipales aplicables
VIII. Demás disposiciones legales aplicables en materia de desarrollo social.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Chiconcuac.

Artículo 2.-La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia de la administración pública municipal encargada de planear, coordinar y ejecutar programas y acciones orientadas al desarrollo social del municipio.

Artículo 3.-Las disposiciones del presente reglamento son de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 4.-La Dirección de Desarrollo Social ejercerá sus funciones con apego a los principios de:

I. legalidad
II. transparencia
III. equidad
IV. inclusión social
V. eficiencia administrativa
VI. responsabilidad social

CAPÍTULO II

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 5.-La Dirección de Desarrollo Social tendrá como objetivo general promover el bienestar social de la población mediante la implementación de programas, acciones y políticas públicas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Artículo 6.-Son objetivos específicos de la Dirección:

I. Impulsar programas sociales orientados al combate a la pobreza.
II. Promover el desarrollo integral de los sectores vulnerables.
III. Gestionar recursos y programas sociales ante instancias estatales y federales.
IV. Fortalecer la participación ciudadana en acciones de desarrollo social.
V. Contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

CAPÍTULO III

COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN

Artículo 7.-La Dirección de Desarrollo Social tendrá competencia para:

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 al Presidente 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 al Presidente 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; Concertar

acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de Desarrollo social;

IX. 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; Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;

X. Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos; y

XI. 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 el Presidente municipal o el Ayuntamiento

Artículo 8.- La Dirección podrá establecer mecanismos de coordinación con dependencias de los gobiernos estatal y federal para la difusión de programas sociales.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 9.-La Dirección de Desarrollo Social formará parte de la administración pública municipal centralizada.

Artículo 10.-La Dirección estará integrada por:

I. Titular de la Dirección de Desarrollo Social
II. Auxiliar Administrativo

Artículo 11.-Debido a la estructura administrativa del área, la Dirección no contará con subdirecciones.

CAPÍTULO V

DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN

Artículo 12.-La Dirección de Desarrollo Social estará a cargo de una persona titular denominada Director(a) de Desarrollo Social, quien será designado por el Presidente Municipal.

Artículo 13.- El Titular será responsable de la conducción administrativa y operativa de la Dirección.

CAPÍTULO VI

ATRIBUCIONES DEL TITULAR

Artículo 14.-Son atribuciones del Titular:

I. Planear, dirigir y coordinar las actividades de la Dirección.
II. Ejecutar programas sociales municipales.
III. Coadyuvar con programas estatales y federales.
IV. Supervisar la atención a la ciudadanía.
V. Elaborar informes de actividades.
VI. Administrar los recursos asignados a la Dirección.
VII. Coordinar acciones con dependencias gubernamentales.
VIII. Promover la participación social.
IX. Representar a la Dirección ante otras instancias

CAPÍTULO VII

DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN

Artículo 15.-El personal adscrito a la Dirección deberá desempeñar sus funciones con responsabilidad y apego a la normatividad vigente.

Artículo 16.- El personal deberá brindar atención respetuosa y eficiente a la ciudadanía

CAPÍTULO VIII

DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Artículo 17.-El Auxiliar Administrativo será responsable de apoyar en las actividades administrativas de la Dirección.

Artículo 18.-Son atribuciones del Auxiliar:

I. Entrega y recepción de documentos;
II. Atención a la ciudadanía;
III. Atender llamadas telefónicas;
IV. Elaboración de oficios;
V. Llevar un control del archivo de la oficina; y
VI. Las demás que le sean asignadas para el correcto funcionamiento de la Dirección.

CAPÍTULO IX

DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 19.- La Dirección será responsable de la implementación de programas sociales municipales.

Artículo 20.-La Dirección podrá coadyuvar con los programas sociales estatales y federales.

Artículo 21.-La selección de beneficiarios deberá realizarse conforme a criterios de equidad y transparencia.

CAPÍTULO X

DE LA ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 22.-La Dirección deberá establecer mecanismos de atención para recibir solicitudes ciudadanas.

Artículo 23.-Las solicitudes serán registradas y evaluadas conforme a la disponibilidad de programas y recursos.

CAPÍTULO XI

DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 24.-La Dirección deberá garantizar la transparencia en la aplicación de programas sociales.

Artículo 25.-La información relacionada con los programas sociales deberá mantenerse actualizada y disponible conforme a la normatividad en materia de transparencia.

CAPÍTULO XII

DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 26.- La Dirección deberá realizar evaluaciones periódicas de los programas sociales implementados.

Artículo 27.-Los resultados de las evaluaciones servirán para mejorar la eficiencia de las acciones de desarrollo social.

CAPÍTULO XIII

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 28.-El personal de la Dirección será responsable del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 29.-El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento será sancionado conforme a la legislación aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

TERCERO. La Dirección de Desarrollo Social deberá difundir el presente reglamento entre su personal para su debido cumplimiento.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y AGROPECUARIO

ADMINISTRACION 2025-2027

ELABORÓ: ING. OSCAR ADRIAN ZACATE TORRES

DIRECTOR DE ECOLOGIA Y AGROPECUARIO

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025–2027

El Honorable Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 fracción I y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1.5, 2.9 fracciones I, VII, VIII y XXV y 4.7 del Código para la Biodiversidad del Estado de México; 31 fracciones I y XXIII, 164 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como en lo dispuesto por los artículos 198 al 223 del Bando Municipal de Chiconcuac 2026, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La forma básica de organización territorial y política de los Estados Unidos Mexicanos se encuentra constituida por el municipio, cuya administración corresponde al Ayuntamiento, órgano de gobierno con personalidad jurídica y patrimonio propio, facultado para expedir reglamentos, disposiciones administrativas y demás instrumentos normativos necesarios para regular la vida pública dentro de su territorio, en estricto apego a los ordenamientos legales *federales y estatales aplicables.*

En este sentido, contar con normas claras que regulen la actuación de las dependencias municipales, así como la relación entre los servidores públicos y la ciudadanía, resulta fundamental para garantizar una administración pública eficiente, responsable y transparente.

Derivado de lo anterior, se reconoce la importancia de establecer un Reglamento Interno de la Dirección de Ecología y Agropecuario del Municipio de Chiconcuac, que permita definir de manera clara su estructura organizativa, sus atribuciones, funciones y mecanismos de actuación en materia de protección ambiental, conservación de los recursos naturales, manejo adecuado de residuos, bienestar animal y desarrollo agropecuario.

El presente reglamento tiene como finalidad establecer las bases para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Ecología y Agropecuario, fortalecer la aplicación de la normatividad ambiental vigente y promover acciones que contribuyan al desarrollo sustentable del municipio.

Asimismo, este instrumento normativo busca proporcionar certeza jurídica tanto a los servidores públicos como a la ciudadanía respecto a las facultades y responsabilidades de la Dirección, así como a los procedimientos mediante los cuales se atienden los asuntos relacionados con la protección del medio ambiente y el aprovechamiento responsable de los recursos naturales en el territorio municipal.

En virtud de lo anterior, el Honorable Ayuntamiento de Chiconcuac expide el presente Reglamento Interno con el propósito de fortalecer la gestión ambiental municipal y contribuir al bienestar de la población.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

DEL OBJETO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.
El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de la Dirección de Ecología y Agropecuario del Municipio de Chiconcuac.

Artículo 2.
La Dirección de Ecología y Agropecuario es la dependencia encargada de promover, coordinar y ejecutar acciones orientadas al desarrollo sustentable, la protección del medio ambiente y el fortalecimiento del sector agropecuario del municipio.

Artículo 3.
La Dirección actuará conforme a lo establecido en:

El Bando Municipal de Chiconcuac.

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

El Código para la Biodiversidad del Estado de México.

El Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y AGROPECUARIO

Artículo 4.
El Director de Ecología y Agropecuario será responsable de la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de las acciones en materia ambiental y agropecuaria dentro del municipio.

Artículo 5.
El Director tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover acciones de protección, conservación y restauración ambiental.

II. Supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

III. Atender denuncias o reportes ciudadanos relacionados con afectaciones al medio ambiente.

IV. Promover programas de educación ambiental en la población.

V. Coordinar acciones con dependencias municipales, estatales y federales.

VI. Impulsar programas de reforestación y conservación del arbolado urbano.

VII. Promover el manejo adecuado de residuos sólidos urbanos.

VIII. Impulsar el desarrollo del sector agrícola y pecuario del municipio.

IX. Gestionar programas y apoyos para productores del municipio.

X. Elaborar informes y reportes sobre las actividades de la Dirección.

TÍTULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES EN MATERIA AMBIENTAL

CAPÍTULO PRIMERO

EDUCACIÓN AMBIENTAL

Artículo 6.

La Dirección promoverá actividades de educación ambiental con el objetivo de fomentar una cultura de cuidado y protección del medio ambiente.

Artículo 7.

Las acciones podrán incluir:

Campañas de concientización

Talleres ambientales

Actividades con instituciones educativas

Programas de participación ciudadana

CAPÍTULO SEGUNDO

PRESERVACIÓN, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL

Artículo 8.

La Dirección promoverá acciones encaminadas a la protección de los recursos naturales del municipio.

Artículo 9.

Podrá impulsar programas de:

- Reforestación
- Conservación de áreas verdes
- Protección del arbolado urbano
- Restauración ecológica

CAPÍTULO TERCERO

VERIFICACIÓN AMBIENTAL

Artículo 10.

La Dirección podrá realizar visitas de supervisión o verificación preventiva cuando existan reportes o indicios de afectaciones al medio ambiente.

Artículo 11.

Cuando se detecten irregularidades, se podrán emitir:

Recomendaciones técnicas

Avisos preventivos

Canalización del caso a las autoridades competentes.

CAPÍTULO CUARTO

GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

Artículo 12.

La Dirección promoverá el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos.

Artículo 13.

Se fomentará la separación de residuos en:

Orgánicos

Inorgánicos reciclables

Inorgánicos no reciclables.

TÍTULO CUARTO

DEL DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 14.

La Dirección promoverá el desarrollo del sector agrícola y pecuario del municipio.

Artículo 15.

Podrá realizar acciones como:

Orientación a productores sobre programas de apoyo

Gestión de capacitaciones técnicas

Vinculación con instituciones del sector agropecuario

Promoción del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales

TÍTULO QUINTO

DE LAS SANCIONES

Artículo 16.

Cuando se detecten acciones que generen deterioro ambiental, la Dirección podrá emitir recomendaciones y turnar el caso a las autoridades competentes para la aplicación de las sanciones correspondientes.

Artículo 17.

Las sanciones se aplicarán conforme a lo establecido en:

El Bando Municipal

La legislación ambiental estatal y federal

Demás disposiciones aplicables.

TÍTULO SEXTO

DEL ARBOLADO URBANO, PODA Y DERRIBO DE ÁRBOLES

CAPÍTULO ÚNICO

PODA, DERRIBO Y PROTECCIÓN DEL ARBOLADO

Artículo 18.
El arbolado urbano del Municipio de Chiconcuac constituye un elemento fundamental para el equilibrio ecológico, la mejora del paisaje urbano y la calidad ambiental, por lo que su protección, conservación y manejo adecuado será promovido por la Dirección de Ecología y Agropecuario.

Artículo 19.
Toda poda o derribo de árboles ubicados en la vía pública, parques, jardines, camellones, áreas verdes o cualquier espacio público deberá contar con la autorización de la Dirección de Ecología y Agropecuario.

Artículo 20.
La Dirección podrá realizar evaluaciones técnicas del estado físico y fitosanitario de los árboles para determinar la necesidad de:

Poda sanitaria

Poda de formación

Poda preventiva

Derribo por riesgo estructural

Artículo 21.
El derribo de árboles únicamente podrá autorizarse cuando:

I. El árbol represente un riesgo para la seguridad de las personas o bienes.
II. El árbol se encuentre muerto o con daños irreversibles.
III. Existan afectaciones graves a infraestructura pública.
IV. Se trate de especies invasoras o no aptas para el entorno urbano.

Artículo 22.
Cuando se autorice el derribo de un árbol, la Dirección podrá recomendar medidas de compensación ambiental, tales como la plantación de uno o más árboles en el mismo sitio o en otro espacio del municipio.

Artículo 23.
Queda prohibido dañar, mutilar, talar o destruir árboles ubicados en espacios públicos sin la autorización correspondiente.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y ACTAS TÉCNICAS AMBIENTALES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

Artículo 24.
La Dirección de Ecología y Agropecuario podrá realizar visitas de inspección o supervisión preventiva cuando existan denuncias ciudadanas, reportes o indicios de afectaciones al medio ambiente.

Artículo 25.
Las visitas podrán realizarse en:

Establecimientos comerciales

Industrias

Talleres

Servicios

Predios o domicilios donde se presuma afectación ambiental.

Artículo 26.
Durante las visitas de inspección se podrá verificar:

I. Manejo adecuado de residuos.
II. Emisiones contaminantes.
III. Descargas de aguas residuales.
IV. Generación excesiva de ruido.
V. Daños al arbolado o áreas verdes.
VI. Manejo inadecuado de sustancias peligrosas.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ACTAS TÉCNICAS AMBIENTALES

Artículo 27.
Las supervisiones realizadas por la Dirección podrán documentarse mediante Actas Técnicas Ambientales, las cuales tendrán como finalidad registrar los hechos observados durante la visita.

Artículo 28.
El Acta Técnica Ambiental deberá contener:

Fecha y lugar de la visita

Datos del establecimiento o sitio inspeccionado

Descripción de los hechos observados

Evidencia fotográfica cuando sea posible

Recomendaciones técnicas emitidas

Firma del responsable o encargado del sitio cuando proceda

Artículo 29.
Cuando durante la visita se detecten irregularidades que rebasen las facultades de la Dirección, el caso podrá ser turnado a:

Seguridad Pública

Reglamentos

Protección Civil

Salud

Autoridades estatales o federales competentes

para la aplicación de las medidas administrativas o legales correspondientes.

TÍTULO OCTAVO

DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Artículo 30.
La Dirección de Ecología y Agropecuario podrá coordinar acciones con otras dependencias municipales para la atención de asuntos relacionados con la protección ambiental.

Artículo 31.
La coordinación podrá realizarse con áreas como:

Seguridad Pública

Protección Civil

Reglamentos

Desarrollo Económico

Salud

Servicios Públicos

cuando las acciones o problemáticas requieran intervención conjunta.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.
El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento de Chiconcuac.

Segundo.
Las disposiciones contenidas en el presente reglamento se aplicarán conforme a lo establecido en el Bando Municipal y dernás normatividad aplicable.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027

21/03/2026

C. OSCAR MUÑOZ BOJORGES. DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027

INDICE

TITULO PRIMERO 4
DISPOSICIONES GENERALES 4
TITULO SEGUNDO 5
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN 5
TITULO TERCERO 5
EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS FUNCIONES 5
ARTÍCULOS TRANSITORIOS 7

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MEXICO.

El H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, está facultado para expedir el presente Reglamento, en términos de los artículos 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 32, 82 y 91 del Bando Municipal 2026 de Chiconcuac, Estado de México, en vigor y demás disposiciones legales aplicables.

CONSIDERANDO

I. Que la Dirección de Servicios Públicos Municipal de Chiconcuac es un órgano necesario en la operación de los servicios públicos administrativos dentro del Ayuntamiento.

II. El Municipio de Chiconcuac tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de las normatividades en materia de transparencia, eficiencia administrativa y coordinación institucional, lo que requiere de un marco normativo claro que regule las funciones y atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos.

III. Que el artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal Del Estado De México establece que las dependencias y entidades del gobierno municipal deberán contar con reglamentos que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

IV. Que, en apego al principio de legalidad, transparencia y eficiencia que rige la administración pública municipal, se considera imprescindible que este Reglamento Interno se apruebe y entre en vigor para asegurar el buen funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos, como el de la administración municipal en general.

V. Que la administración pública municipal de Chiconcuac ha identificado la necesidad de optimizar sus procedimientos administrativos y de coordinación con otras áreas del gobierno local, por lo que la creación de un reglamento interno contribuirá a mejorar la calidad de los servicios públicos.

VI. Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario establecer un marco normativo que proporcioné a los servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos los elementos suficientes para el desempeño de sus funciones y responsabilidades de manera eficiente y conforme a la normatividad vigente.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la dirección de servicios públicos, así como la distribución de competencias entre las diversas áreas que la conforman. Sus disposiciones son de interés general, observancia obligatoria y orden público.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

I. Dirección: La Dirección de Servicios Públicos.
II. Director: Titular de la Dirección de Servicios públicos.
III. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
IV. Autoridades auxiliares: Representantes del Ayuntamiento, encargados de cumplir con acciones en sus respectivas localidades.
V. Ayuntamiento: H. Ayuntamiento de Chiconcuac.

Artículo 3.- En el municipio de Chiconcuac, existirá una dirección de servicios públicos, con sede en las oficinas municipales, misma que contará con encargados de área tomando en cuenta las necesidades de las distintas comunidades, así como los recursos disponibles.

Artículo 4.- La dirección de servicios públicos tendrá las atribuciones, facultades y obligaciones que le señalen en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, el presente reglamento, circulares, así como las demás que les atribuyan los otros ordenamientos.

TITULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 5.- La dirección es una unidad administrativa de apoyo a la actuación directiva del titular, cuyo objetivo es dirigir supervisar y dar seguimiento a los requerimientos programas y actividades que surjan en el área de servicios públicos en las distintas comunidades de este municipio.

Artículo 6.- Al frente de la dirección de servicios públicos, estará el titular de la Dirección que ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones legales le confieren expresamente y que se auxiliara con el personal administrativo que le sea asignado.

Artículo 7.- La Dirección estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

I. Titular de la Dirección de servicios públicos

a. área de limpias

b. área de alumbrado público

Artículo 8.- De acuerdo con lo establecido en la Ley orgánica, el titular de la Dirección de Servicios Públicos será asignado por el H. Ayuntamiento.

TITULO TERCERO

EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS FUNCIONES

Artículo 9.- El titular de la Dirección de Servicios Públicos no podrá delegar las atribuciones que las disposiciones legales le confiaran, bajo esta premisa las atribuciones y obligaciones que le corresponden son:

I. Ejercer las atribuciones que en materia de servicio público correspondan al municipio.
II. Colaborar con las autoridades auxiliares para llevar a cabo los servicios que lleguen a solicitar.
III. Promover y ejercer los convenios que lleguen a celebrarse en materia de limpieza y recolección de residuos sólidos con los gobiernos federal o del estado, así como dentro del Municipio.
IV. Será él encargaba de determinar limitar, vigilar, supervisar y regular. La actividad recolectora, individual de desechos, sólidos e industriales, no peligrosos de las personas particulares.

V. Conservar y mantener los servicios del alumbrado público, limpia, recolección, traslado y disposición final de restos de los mercados públicos y zonas comerciales en coordinación con el área encargada de la regulación comercial

VI. Las demás que derivan de las leyes y reglamentos aplicables, así como las que determinan el ayuntamiento o sean conferidas de manera expresa por el presidente Municipal.

VII.

Artículo 10.- El titular de la Dirección de Servicios Públicos contara con la asistencia de un auxiliar y/o secretaría misma que se encargara de las siguientes funciones y/o actividades:

I. Atención a la ciudadanía de forma amable atenta y oportuna y brindar la información que requieren.

II. Recibir documentos de las diferentes áreas para canalizar o en su caso dar respuesta a las solicitudes, particiones o peticiones manifestadas en ellos.

III. Archivos, documentos, llevando el control de ellos.

IV. Estar al pendiente de documentos y requisiciones por enviar en tiempo y forma.

V. Realizar requisiciones, documentos y oficios que requieran el área.

VI. Dar seguimiento a las requisiciones que elabora y formar los expedientes que se anexan a ellas, cuando así se requiera.

VII. Las demás que solicite o requiera el titular de la dirección.

Artículo 11.- Del personal de alumbrado público y sus funciones;

I. Revisar las luminarias que cuenten con un reporte.

II. Tomar nota de la falla si es que presenta alguna.

III. Reportar en caso de tener solución inmediata.

IV. Reportar si la iluminaria ya no tiene reparación.

V. Reparación o sustitución de iluminaria.

VI. Colocar iluminarias nuevas en los puntos en donde se indique.

Artículo 12.- Del personal del departamento de limpias

I. El personal deberá realizar con frecuencia la limpieza del primer cuadro, que comprende, la explanada municipal y calles continuas o alternas.

II. Recolectar residuos sólidos que estén tirados en las calles cercanas del primer cuadro, explanada municipal, así como días de plaza, en las

diferentes calles del municipio, así mismo en los lugares en donde se encuentren algún tipo de residuo.

III. Apoyaran en jordanas de limpieza programadas por esta dirección en las distintas comunidades, así como brindar el apoyo cuando lo soliciten.

VI. También incluye dar mantenimiento a las redes de drenajes y alcantarillado de las distintas comunidades.

VII. Atender las solicitudes de los usuarios en general.

Artículo 13.- Respetar los horarios establecidos que se fijaron en este H. Ayuntamiento 2025-2027, asignados por la Dirección de Servicios Públicos para el personal que forma parte de ella, se hace mención que en fechas especiales estos horarios pueden variar.

I. Los horarios del personal que labora son de 9:00 hrs a 16:00 hrs.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDO. El H. Ayuntamiento debe resolver lo no previsto en este Reglamento.

TERCERO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LA MUJER, CHICONCUAC ESTADO DE MEXICO.

Artículo 1. El presente ordenamiento es de orden público y tiene por objeto reglamentar la estructura, organización y funcionamiento del Instituto Municipal para la protección de los derechos de la mujer, así como el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones y facultades.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. Instituto: el Instituto Municipal de la Mujer.
II. Reglamento: Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer.

Artículo 3. Del Instituto Municipal para la protección de los derechos de la mujer es un órgano desconcentrado, sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, por lo que está jerárquicamente subordinado al Presidente Municipal.

Artículo 4. El Instituto tiene como objeto garantizar los mejores mecanismos de oportunidades y defensa de los derechos de las mujeres, e implementará los mecanismos y acciones necesarias que aseguren un trato de igualdad a las mujeres que viven en el Municipio, a través de las siguientes acciones:

I. Promover planes, programas y acciones con perspectiva de género en beneficio de las mujeres del municipio;
II. Llevar a cabo diplomados, cursos, conferencias, talleres de empoderamiento financiero, fomento a la cultura de igualdad sustantiva con perspectiva de género, para garantizar el acceso de las mujeres del municipio a una vida libre de violencia y se promueva la igualdad, logrando fomentar seguridad y empoderamiento a las mujeres, para así lograr eliminar la desigualdad en oportunidades;
III. Implementar el enfoque de género en las actividades propias de las mujeres de este municipio así como el lenguaje incluyente para fortalecer una vida con inclusión social e imparcialidad;
IV. proporcionar asesoría jurídica y psicológica gratuita, a mujeres habitantes del municipio en situación de violencia.
V. Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos, garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, así como prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el ámbito de sus competencias.

VI. Las demás previstas en otras disposiciones aplicables.
VII. Procurar cuando sea posible el acompañamiento y seguimiento a los casos de violencia de género.

Artículo 5. El Instituto acompañará y protegerá en todo momento a cualquier mujer que lo solicite, con el objetivo de evitar cualquier manifestación de violencia; además velará, en el ámbito de sus competencias, por la prevención de conductas que atenten contra los derechos de la mujer, a través de los diversos programas y acciones en la materia. Los principios que rigen al reglamento y actuación del Instituto Municipal de las Mujeres son:

I. La igualdad jurídica entre la mujer y el hombre;
II. El respeto a la dignidad humana de las mujeres.
III. La no discriminación.
IV. La libertad de las mujeres.
V. La equidad de género.
VI. Los contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados e instrumentos internacionales suscritos por México, en las leyes generales aplicables y en la Constitución Política del Estado.

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.

Artículo 6. La persona titular del Instituto Municipal de la Mujer tiene las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir, evaluar y ejecutar las acciones derivadas de los objetivos del Instituto;
II. Representar al Instituto dentro y fuera del Municipio, preservando en todo momento su prestigio e integridad;
III. Observar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto programático anual destinado al Instituto.
IV. Definir los sistemas de control necesarios para corregir las deficiencias que se detectaren en cualquier área del Instituto;
V. Coordinar las acciones con el Gobierno Municipal para el logro de objetivos de los Programas y Acciones Nacionales y Estatales dirigidas a la atención Integral de la Mujer;
VI. Promover acuerdos y convenios con autoridades Federales, Estatales y Municipales para fomentar la participación, en su caso, con los sectores

sociales y privados, en las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo social de la mujer;

VII. Estimular la capacidad productiva de las Mujeres, fomentando su participación en actividades económicas, empresariales y culturales.

VIII. Promover y coadyuvar con la Dirección de Comunicación Institucional en el fortalecimiento de los valores hacia las mujeres en el ámbito social, laboral y cultural;

IX. Coordinar con las Dependencias respectivas la realización de campañas de toda índole, enfocadas al bienestar de la mujer;

X. Proporcionar atención psicológica a mujeres que presenten alguna sintomatología o problemática psicoemocional derivada de una situación de violencia y donde sea necesario dar seguimiento o promover su canalización a otras instituciones;

XI. Proporcionar atención y orientación legal a mujeres que se encuentren en situación de riesgo o de agresión preservando su dignidad y sus derechos.

XII. Servir como órgano de consulta y evaluación del Gobierno Municipal en materia de políticas públicas sobre mujeres u otros temas que impacten al sector;

XIII. Recabar las sugerencias y propuestas de las mujeres del municipio para la elaboración de proyectos y programas que favorezcan su desarrollo.

XIV. Proponer alternativas y soluciones a las necesidades e inquietudes de las mujeres.

XV. Promover talleres, diplomados, conferencias, cursos, asesorías jurídicas, terapia psicológica y capacitaciones para la prevención de la violencia hacia la mujer y resolver problemáticas relacionadas con la falta de oportunidades y empoderamiento en las mujeres del municipio.

XVI. Apoyar a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la difusión y promoción de los servicios que se otorguen para beneficio de las mujeres;

XVII. Coadyuvar a la promoción de una cultura de participación entre las mujeres, en los quehaceres de la sociedad, cultural y política del Municipio;

XVIII. Actualizar programas de probado funcionamiento e incrementar su eficiencia, operatividad y adaptarlos a las condiciones y circunstancias que así lo ameriten.

XIX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARIA

Articulo 7. Responsabilidades y facultades de la secretaria

1. Horario y Puntualidad

- Cumplir con el horario laboral establecido.
- Llegar puntualmente al inicio de la jornada y a reuniones programadas.
- Notificar con anticipación cualquier ausencia o retraso.

2. Presentación Personal

- Mantener una presentación personal adecuada, profesional y acorde a la imagen institucional.
- Usar vestimenta formal o según el código de vestimenta de la empresa.

3. Responsabilidades Generales

- Atender llamadas telefónicas con cortesía y eficiencia.
- Redactar, archivar y dar seguimiento a documentos y correspondencia.
-
- Agendar y coordinar reuniones, citas y eventos institucionales.
- Brindar apoyo administrativo a la dirección o jefatura correspondiente.

4. Confidencialidad

- Guardar absoluta reserva sobre la información interna de la empresa o institución.
- No divulgar documentos, conversaciones o datos sin autorización expresa.

5. Uso de Recursos

- Hacer uso responsable del material de oficina, equipos tecnológicos y otros recursos institucionales.
- Evitar el uso personal de impresoras, teléfonos o correo institucional sin permiso.

6. Comunicación y Trato al Público

- Mantener una actitud respetuosa y cordial con superiores, compañeros y visitantes.
- Atender con amabilidad a todo usuario interno o externo que requiera información o asistencia.

7. Actualización Profesional

- Participar en capacitaciones y actividades que contribuyan al desarrollo de sus funciones.
- Estar dispuesta a aprender nuevas herramientas o procesos administrativos.

DE LA ATENCION JURIDICA

Artículo 8. Corresponde a la "UNIDAD DE ATENCION A MUJERES EN SITUACION DE VIOLENCIA" las siguientes atribuciones:

I. Dar servicios de orientación y asesoría jurídica con perspectiva de género a personas que acudan al Instituto, principalmente a mujeres víctimas de violencia de género, para la adecuada atención, canalización, trato digno y no re victimización;
II. Resguardar en todo momento la identidad y confidencialidad de las usuarias que acuden al Instituto, sobre todo aquellas en situación de violencia;
III. Mantener constante comunicación con Jefatura de Atención y Seguimiento Psicológico para brindar la asesoría adecuada y pertinente en cada caso.
IV. Elaborar reportes y registros de las personas atendidas con la finalidad de generar marcos documentales que permitan medir el nivel de eficacia, tipo de asesoría y orientación brindada.
V. Canalizar a personas en situación de vulnerabilidad, particularmente a mujeres en situación de violencia, a las instancias municipales o estatales correspondientes.
VI. Atender los informes, formatos, oficios y demás requerimientos en materia jurídica que sean solicitados a esta Secretaría por parte de cualquier unidad administrativa municipal o estatal.
VII. Revisar y elaborar los contratos y convenios que celebre el Instituto, apegándose en todo momento a las diversas disposiciones jurídicas aplicables.
VIII. Dar seguimiento a acciones que representen protección a los derechos de las mujeres de acuerdo a la normatividad vigente.
IX. Las demás que le confiera la Titular del Instituto, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

DEL TRABAJO SOCIAL

Artículo 9. Las personas responsables en esta área tendrán las siguientes atribuciones:

I. Cumplir con los programas, proyectos y metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Instituto y el Plan de Trabajo correspondiente a su área en conjunto con cada una de las áreas dentro del instituto

II. Crear y llenar formatos de atención legal considerando los tipos y las modalidades de la violencia hacia la mujer para coadyuvar a la elaboración de futuros diagnósticos encaminados a la prevención y atención de la violencia hacia la mujer;

III. Proporcionar orientación a toda mujer que solicite el servicio de asesorías legales y dar seguimiento a aquellas que presenten alguna sintomatología o problemática psicoemocional derivadas de una situación de violencia;

IV. Creación y aplicación del formato de sugerencias y propuestas de las mujeres atendidas para la elaboración de proyectos y programas que favorezcan su desarrollo;

V. Coadyuvar con el departamento de capacitación para impartir talleres, pláticas y conferencias a toda la población de Chiconcuac con el propósito de fortalecer y garantizar la igualdad entre mujeres y hombres y la justicia para las mujeres, promoviendo la prevención de la violencia hacia la mujer y la atención psicológica.

VI. Canalizar a mujeres en situación de riesgo inminente a las instancias de atención especializada.

VII. Las demás que le confiera su Superior Jerárquico Inmediato, la Titular del Instituto, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
Presiden Municipal Constitucional

LCDA. JOY ROSAS GONZALEZ
Síndica Municipal

C. OCTAVIO SÁNCHEZ ESTRADA
Quinto Regidor

C. KARINA AVILA BANUET
Segunda Regidora

LIC. MARCOS RODIRUGEZ ESPINOZA
Sexta Regidora

C.REYNALDO RAMOS ROJAS
Tercera Regidora

C. MARIA LIZBETH SEGUIN DE LA O
Séptima Regidora

LIC. JOSE EUTIQUIO SÁNCHEZ FLORES
Secretario del H. Ayuntamiento

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora. Que la dinámica de la administración pública municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de las Mujeres o bien el Instituto municipal para la protección de los derechos de las mujeres es la dependencia encargada de promover, coordinar, impulsar, formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas, programas y acciones relativas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la transversalización de la perspectiva de género, la erradicación de la violencia contra las mujeres por razón de género y condición social, la implementación de acciones afirmativas que acorten las brechas sociales, la protección integral de mujeres, y la eliminación de cualquier tipo de discriminación que obstaculice el acceso igualitario a las oportunidades, el empoderamiento, y el ejercicio de sus derechos.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior del Instituto Municipal para la protección de los derechos de la mujer en congruencia con la estructura de organización necesaria para el cumplimiento de sus funciones, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas y de su órgano interno de control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona titular del Instituto.

REGLAMENTO INTERNO
DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE
CHICONCUAC

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades del personal adscrito a la Unidad de Control y Bienestar Animal del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.

Artículo 2. Fundamento jurídico

Este reglamento se emite con fundamento en lo dispuesto por:

- El Bando Municipal de Chiconcuac 2026.
- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- La Ley de Protección a los Animales del Estado de México.
- Las demás disposiciones aplicables en materia de bienestar animal, salud pública y administración municipal.

Artículo 3. Naturaleza de la Unidad

La Unidad de Control y Bienestar Animal es la instancia administrativa del Ayuntamiento encargada de implementar políticas, programas y acciones encaminadas a la protección, control sanitario y bienestar de los animales en el municipio.

Artículo 4. Adscripción

La Unidad de Control y Bienestar Animal dependerá administrativamente de la Dirección de Ecología o del área que determine el Ayuntamiento.

Artículo 5. Principios de actuación

Las acciones de la Unidad se regirán por los principios de:

- Protección y bienestar animal
- Salud pública
- Responsabilidad social
- Legalidad

- Prevención sanitaria
- Participación ciudadana

CAPÍTULO II
ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Artículo 6.
La Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover programas de control poblacional de perros y gatos mediante campañas de esterilización.
II. Realizar campañas permanentes de vacunación antirrábica.
III. Promover la adopción responsable de animales.
IV. Fomentar la cultura de la tutela responsable de animales de compañía.
V. Atender denuncias y reportes ciudadanos relacionados con maltrato animal.
VI. Realizar inspecciones derivadas de reportes ciudadanos.
VII. Canalizar a las autoridades competentes los casos que constituyan infracciones o delitos.
VIII. Implementar acciones de prevención de enfermedades zoonóticas.
IX. Coordinarse con instituciones de salud pública.
X. Llevar el control estadístico y administrativo de las actividades de la unidad.

Estas atribuciones se realizarán conforme a las disposiciones establecidas en el Bando Municipal vigente, el cual establece la obligación municipal de promover campañas de vacunación, esterilización y prevención del maltrato animal.

CAPÍTULO III
DEL TITULAR DE LA UNIDAD

Artículo 7.

La Unidad contará con un Titular, quien será el responsable de la dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades de la unidad.

Artículo 8. Facultades del Titular

Son facultades del Titular:

I. Planear y ejecutar programas municipales de bienestar animal.
II. Coordinar campañas de esterilización y vacunación.
III. Supervisar la atención de denuncias ciudadanas por maltrato animal.
IV. Elaborar informes periódicos de actividades.

V. Coordinar acciones con dependencias municipales, estatales y federales.
VI. Representar a la Unidad ante instituciones públicas o privadas.
VII. Implementar estrategias de prevención de zoonosis.
VIII. Supervisar el cumplimiento del presente reglamento.

CAPÍTULO IV
DEL PERSONAL AUXILIAR

Artículo 9.

El personal auxiliar será responsable de apoyar las funciones administrativas y operativas de la Unidad.

Artículo 10. Funciones del personal auxiliar

I. Recibir reportes ciudadanos.
II. Registrar denuncias o solicitudes.
III. Elaborar oficios, informes y reportes administrativos.
IV. Integrar expedientes administrativos.
V. Apoyar en campañas de vacunación y esterilización.
VI. Brindar atención a la ciudadanía.
VII. Colaborar en operativos de inspección cuando sea requerido.

CAPÍTULO V
OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 11.
El personal de la Unidad deberá:

I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
II. Brindar atención digna y respetuosa a la ciudadanía.
III. Actuar con responsabilidad en el manejo de animales.
IV. Mantener confidencialidad de la información administrativa.
V. Resguardar los bienes y recursos asignados.
VI. Actuar conforme al marco legal vigente en materia de bienestar animal.

CAPÍTULO VI
PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RESPONSABILIDADES

Artículo 12.
Los habitantes del municipio deberán:

- Identificar y vacunar a sus mascotas.

- Proporcionar alimento, agua y resguardo adecuado a los animales.
- Evitar cualquier acto de maltrato o abandono.
- Informar a las autoridades sobre animales enfermos o agresivos.

Estas obligaciones se encuentran establecidas en el Bando Municipal, que también prevé sanciones por maltrato, abandono o mantener animales en condiciones insalubres.

CAPÍTULO VII
INFRACCIONES

Artículo 13.

Se consideran infracciones administrativas:

- Maltrato o crueldad animal.
- Abandonar animales en vía pública.
- Vender animales sin autorización municipal.
- Impedir las labores de la Unidad de Control y Bienestar Animal.
- Mantener animales en condiciones insalubres o que representen riesgo sanitario.

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

PARQUES Y PANTEONES
UNIDAD DE PARQUES Y PANTEONES
HICONCUAC

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

REGLAMENTO

DE

PARQUES Y PANTEONES

CHICONCUAC

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO
OBJETO Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés general en el Municipio de Chiconcuac, Estado de México, y tienen por objeto regular la organización, funcionamiento, conservación, administración y vigilancia del **Panteón Municipal de Chiconcuac**, así como la prestación de los servicios públicos de inhumación, exhumación, reinhumación y traslado de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos, además del mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes del Municipio.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **Municipio**: El Municipio de Chiconcuac, Estado de México;
II. **Ayuntamiento**: El H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México;
III. **Presidente Municipal**: El Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México;
IV. **Unidad**: La Unidad Municipal de Parques y Panteones de Chiconcuac, Estado de México;
V. **Titular de la Unidad**: La persona servidora pública responsable de la dirección, administración y funcionamiento de la Unidad Municipal de Parques y Panteones de Chiconcuac, Estado de México;
VI. **Tesorería Municipal**: La Tesorería Municipal de Chiconcuac, Estado de México;
VII. **Ataúd o féretro**: La caja en donde se coloca el cadáver;
VIII. **Cadáver**: El cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de la vida;
IX. **Panteón**: El Panteón Municipal de Chiconcuac, Estado de México destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos;
X. **Fosa**: La excavación realizada en el terreno del panteón destinado a la inhumación de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos;
XI. **Panteón horizontal**: Aquel donde las inhumaciones y reinhumaciones se realizan en fosas en tierra;
XII. **Reinhumar**: Volver a sepultar restos humanos o restos humanos áridos;
XIII. **Restos humanos**: Partes de un cadáver;
XIV. **Restos humanos áridos**: La osamenta resultante del proceso natural de descomposición.

ARTÍCULO 3.- El presente Reglamento se apegará a las disposiciones sanitarias aplicables y a los lineamientos establecidos por las autoridades federales, estatales y municipales competentes.

ARTÍCULO 4.- La aplicación y vigilancia del presente Reglamento corresponde al Presidente Municipal, quien ejercerá dichas facultades a través de la Unidad Municipal de Parques y Panteones.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 5.- Son autoridades competentes:

I. El Ayuntamiento;
II. El Presidente Municipal;
III. La Tesorería Municipal;
IV. La Unidad Municipal de Parques y Panteones.

ARTÍCULO 6.- Corresponde al Presidente Municipal, por conducto de la Unidad:

I. Vigilar el cumplimiento del Reglamento;
II. Supervisar los servicios del Panteón Municipal;
III. Coordinar trámites funerarios;
IV. Proponer mejoras;
V. Las demás aplicables.

ARTÍCULO 6 BIS.- La Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos de panteones y el mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes del Municipio;
II. Ejecutar los procedimientos administrativos relacionados con la inhumación, exhumación, reinhumación y traslado de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos, conforme a la normatividad aplicable;
III. Integrar, resguardar y actualizar los expedientes administrativos derivados de los servicios que presta la Unidad;
IV. Verificar el cumplimiento de los requisitos documentales para la realización de los trámites y servicios a cargo de la Unidad;
V. Coordinarse con las dependencias municipales competentes para la adecuada prestación de los servicios, en especial con Tesorería Municipal y Registro Civil;
VI. Supervisar el correcto uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones, herramientas y equipo asignado a la Unidad;
VII. Atender y dar trámite a las solicitudes presentadas por la ciudadanía en materia de servicios de panteones, poda de árboles, mantenimiento de áreas verdes y demás actividades propias de la Unidad;
VIII. Ejecutar acciones de limpieza, poda, rehabilitación y conservación de parques, jardines, panteones y demás espacios públicos a su cargo;

IX. Elaborar y rendir informes periódicos de actividades al superior jerárquico correspondiente;
X. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia;
XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por la autoridad superior.

ARTÍCULO 6 TER.- Son atribuciones del Titular de la Unidad:

I. Representar administrativamente la Unidad;
II. Autorizar trámites;
III. Supervisar el Panteón Municipal;
IV. Firmar documentación oficial;
V. Coordinar personal;
VI. Verificar cumplimiento normativo;
VII. Administrar registros;
VIII. Rendir informes;
IX. Coordinar con Tesorería y Registro Civil;
X. Ordenar mantenimiento de áreas verdes;
XI. Las demás aplicables.

ARTÍCULO 7.- Son atribuciones del Titular de la Tesorería Municipal:

I. Recaudar, administrar y controlar los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos del Panteón Municipal de Chiconcuac, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente;
II. Expedir los comprobantes oficiales de pago por los derechos correspondientes a los servicios de panteones;
III. Llevar el registro contable de los ingresos obtenidos por concepto de dichos servicios; y
IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO TERCERO
DE LAS CARACTERÍSTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES QUE DEBEN OBSERVARSE EN LOS PANTEONES

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 8.- El Panteón Municipal de Chiconcuac deberá establecerse, organizarse y operar conforme a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como a la normatividad aplicable en materia de salud, desarrollo urbano, medio ambiente y demás ordenamientos legales vigentes.

Asimismo, deberá cumplir con las condiciones técnicas, sanitarias y administrativas necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio público, la seguridad de los usuarios y la correcta conservación de sus instalaciones de conformidad con las disposiciones federales, estatales y municipales aplicables.

ARTÍCULO 9.- El Panteón Municipal de Chiconcuac deberá contar con la infraestructura, equipamiento y condiciones necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio público, conforme a las disposiciones sanitarias y administrativas aplicables, incluyendo como mínimo:

I. Barda perimetral que delimite plenamente el inmueble y garantice la seguridad del mismo;
II. Acceso principal controlado y debidamente identificado para el ingreso de usuarios y personal autorizado;
III. Calles, andadores y áreas de circulación interna que permitan el tránsito seguro de personas y, en su caso, de vehículos de servicio;
IV. Áreas debidamente delimitadas para sepulturas, fosa común y depósito temporal de restos humanos áridos;
V. Espacio destinado para oficinas administrativas de la Unidad Municipal de Parques y Panteones;
VI. Servicios sanitarios en condiciones adecuadas de higiene para uso del público; y
VII. Señalización interna que permita la identificación de zonas, fosas y servicios.

La Unidad Municipal de Parques y Panteones será responsable de verificar el cumplimiento de estas condiciones y de proponer al Ayuntamiento las mejoras necesarias para el adecuado funcionamiento del panteón.

CAPÍTULO SEGUNDO
PANTEONES O CEMENTERIOS

ARTÍCULO 10.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende por Panteón Municipal de Chiconcuac el bien inmueble de dominio público municipal destinado a la prestación del servicio público de inhumación, exhumación y reinhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos, bajo la administración, control y vigilancia del Ayuntamiento, a través de la Unidad Municipal de Parques y Panteones.

Dicho servicio se prestará conforme a las disposiciones sanitarias, administrativas y legales aplicables, garantizando el respeto a la dignidad humana, la salud pública y el orden dentro de sus instalaciones.

ARTÍCULO 11.- Para la apertura de un panteón en el Municipio de Chiconcuac, Estado de México, se requiere:

I. La aprobación del H. Ayuntamiento y el otorgamiento de los dictámenes respectivos;

II. Reunir los requisitos de construcción establecidos en este Reglamento y demás disposiciones aplicables de las autoridades competentes;
III. Cumplir las disposiciones relativas a Desarrollo Urbano y Ecología Estatal, Transporte y Movilidad, Uso del Suelo y demás ordenamientos Federales, Estatales y Municipales.
IV. Cumplir con los requisitos que marcan las Legislaciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 12.- El servicio público de panteón comprende la inhumación, exhumación, reinhumación y, en su caso, el depósito temporal de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos, el cual será prestado por el H. Ayuntamiento a través de la Unidad Municipal de Parques y Panteones.

Dicho servicio deberá brindarse de manera continua, eficiente y en condiciones que garanticen el respeto a la dignidad de las personas y la protección de la salud pública.

ARTÍCULO 13.- Los servicios que presta el Panteón Municipal de Chiconcuac estarán sujetos al pago de los derechos correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

Ningún servicio será prestado sin el cumplimiento previo de las obligaciones de pago, salvo los casos de excepción previstos en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 14.- En la prestación de los servicios del Panteón Municipal de Chiconcuac deberán observarse las disposiciones de la Ley General de Salud, así como las normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 15.- El Panteón Municipal de Chiconcuac es de uso público y general, por lo que no podrá negarse la prestación del servicio por motivos de origen étnico, nacionalidad, género, religión, ideología o condición social.

ARTÍCULO 16.- La limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas comunes del Panteón Municipal de Chiconcuac estarán a cargo de la Unidad Municipal de Parques y Panteones; mientras que el cuidado de las fosas corresponderá a las personas responsables de las mismas.

Queda prohibido arrojar basura, residuos o cualquier tipo de desecho en áreas no autorizadas, así como introducir bebidas alcohólicas o realizar actos que atenten contra el orden, la moral o la salud pública dentro del panteón.

ARTÍCULO 17.- El Panteón Municipal de Chiconcuac es de tipo horizontal o tradicional, en el cual las inhumaciones se realizan en fosas excavadas en el suelo con un máximo de tres metros de profundidad, contando además con losas y tabique; conforme a las disposiciones técnicas y sanitarias aplicables.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS INHUMACIONES

ARTÍCULO 18.- Las inhumaciones de cadáveres o restos humanos en el Panteón Municipal de Chiconcuac se realizarán previa autorización de la autoridad competente, debiendo presentarse el acta de defunción expedida por el Registro Civil, así como el certificado médico de defunción que acredite las causas del fallecimiento.

La Unidad Municipal de Parques y Panteones verificará el cumplimiento de los requisitos documentales antes de autorizar la prestación del servicio.

ARTÍCULO 19.- Cuando la muerte se presuma derivada de la comisión de un delito, la inhumación sólo podrá realizarse previa autorización del Ministerio Público o de la autoridad judicial competente, conforme a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 20.- En ningún caso se autorizará la inhumación sin la presentación del acta de defunción expedida por el Oficial del Registro Civil correspondiente.

ARTÍCULO 21.- Las inhumaciones deberán efectuarse dentro de un plazo mínimo de doce horas y máximo de cuarenta y ocho horas posteriores al fallecimiento, salvo autorización expresa de la autoridad sanitaria competente o por disposición del Ministerio Público o autoridad judicial.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS EXHUMACIONES

ARTÍCULO 22.- Las exhumaciones podrán ser ordinarias o extraordinarias. Las extraordinarias sólo se realizarán con autorización de la autoridad competente o por mandato de la autoridad judicial o del Ministerio Público, cumpliendo en todo momento con las disposiciones sanitarias aplicables.

ARTÍCULO 23.- Una vez realizada la exhumación, los restos humanos deberán ser reinhumados o trasladados conforme a la autorización correspondiente, dejando constancia por escrito del acto administrativo que lo motivó.

ARTÍCULO 24.- Cuando las exhumaciones tengan como finalidad el traslado de restos dentro del Panteón Municipal de Chiconcuac, la reinhumación deberá efectuarse de manera inmediata, previo cumplimiento de los requisitos legales y el pago de los derechos correspondientes.

TÍTULO CUARTO
DEL DERECHO DE USO DE FOSAS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE CHICONCUAC

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 25.- En el Panteón Municipal de Chiconcuac, el derecho de uso sobre fosas se otorgará a los particulares mediante temporalidades, en los términos establecidos en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 26.- La temporalidad máxima confiere el derecho de uso sobre una fosa por un periodo de siete años, el cual podrá ser refrendado por un periodo igual, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y el pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 27.- Las fosas destinadas a la inhumación de adultos deberán contar, preferentemente, con una dimensión aproximada de dos metros con cincuenta centímetros de largo por un metro con veinte centímetros de ancho, y una profundidad máxima de tres metros, conforme a las disposiciones sanitarias aplicables.

ARTÍCULO 28.- Las fosas destinadas a la inhumación de menores deberán contar, preferentemente, con una dimensión aproximada de noventa centímetros de largo por sesenta centímetros de ancho, y una profundidad máxima de un metro con cincuenta centímetros, conforme a las disposiciones sanitarias aplicables.

ARTÍCULO 29.- Entre cada fosa deberá existir una separación mínima de cincuenta centímetros, a efecto de garantizar condiciones adecuadas de higiene, seguridad y orden dentro del panteón.

ARTÍCULO 30.- Las fosas deberán respetar una distancia mínima de hasta ochenta centímetros respecto de los límites, pasillos o andadores, a fin de permitir el libre tránsito y facilitar las labores de mantenimiento.

ARTÍCULO 31.- En las fosas sujetas a temporalidad queda prohibida la construcción de capillas, monumentos o estructuras permanentes; únicamente se permitirá la colocación de lápidas o jardineras, previa autorización de la Unidad Municipal de Parques y Panteones y conforme a las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA FOSA COMÚN

ARTÍCULO 32.- Se denomina fosa común a la sepultura destinada a la inhumación de cadáveres o restos humanos no identificados o no reclamados por sus familiares o interesados.

ARTÍCULO 33.- En el Panteón Municipal de Chiconcuac se deberá destinar un área específica para fosa común, la cual será administrada por la Unidad Municipal de Parques y Panteones, conforme a las disposiciones legales y sanitarias aplicables.

TÍTULO QUINTO
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PANTEÓN MUNICIPAL DE CHICONCUAC

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PARQUES Y PANTEONES

ARTÍCULO 34.- Son obligaciones del Titular de la Unidad:

I. Cumplir el Reglamento;
II. Supervisar el Panteón;
III. Administrar servicios;
IV. Rendir informes;
V. Controlar registros;
VI. Vigilar instalaciones;
VII. Reportar anomalías;
VIII. Coordinar mantenimiento;
IX. Las demás aplicables.

ARTÍCULO 35.- El Titular llevará un registro de los servicios prestados en el Panteón Municipal de Chiconcuac, en el que se deberán asentar, de manera clara y ordenada, los siguientes datos:

I. Fecha de la inhumación, exhumación o reinhumación, especificando si se trata de cadáveres o de restos humanos;
II. Nombre completo de la persona inhumada, exhumada o reinhumada, precisando, en su caso, si se trata de restos humanos;
III. Edad y sexo de la persona fallecida;
IV. Causa de muerte, conforme al certificado médico de defunción;
V. Módulo, zona, línea y número de fosa en que se efectuó el servicio;
VI. Nombre de la persona responsable de la fosa, así como el domicilio particular que proporcione dentro del Municipio para oír y recibir notificaciones;
VII. Número de acta de defunción y Oficialía del Registro Civil que la expide;
VIII. Fecha en que se realizó el servicio; y
IX. Los demás datos que resulten necesarios para el adecuado control administrativo de los servicios.

El registro deberá integrarse y resguardarse en medios físicos o electrónicos, bajo responsabilidad de la Unidad Municipal de Parques y Panteones, garantizando su correcta conservación y consulta para efectos administrativos y legales.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 36.- Se consideran usuarios del Panteón Municipal de Chiconcuac las personas físicas que soliciten o hagan uso de los servicios de inhumación, exhumación, reinhumación, así como aquellas que acrediten derechos sobre el uso de fosas, en términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 37.- Los usuarios del Panteón Municipal de Chiconcuac tendrán las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;

II. Realizar el pago de los derechos correspondientes por los servicios solicitados, conforme a la legislación vigente;
III. Conservar en buen estado la fosa, lápida o elemento autorizado, evitando causar daños a las instalaciones del panteón;
IV. Abstenerse de realizar construcciones, modificaciones o intervenciones sin la autorización previa del Titular de la Unidad Municipal de Parques y Panteones;
V. Mantener el orden, respeto y decoro dentro de las instalaciones del panteón; y
VI. Proporcionar información veraz para la integración de los registros administrativos.

ARTÍCULO 38.- Los usuarios tendrán derecho a:

I. Recibir los servicios del Panteón Municipal de Chiconcuac en condiciones adecuadas, conforme a las disposiciones aplicables;
II. Ser informados sobre los requisitos, procedimientos y costos de los servicios;
III. Solicitar el refrendo del derecho de uso de fosa en los términos del presente Reglamento;
IV. Recibir trato digno y respetuoso por parte del personal de la Unidad Municipal de Parques y Panteones; y
V. Presentar solicitudes, quejas o aclaraciones ante la autoridad competente respecto de los servicios prestados.

TÍTULO SEXTO
SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 39.- Queda estrictamente prohibido a los usuarios del Panteón Municipal de Chiconcuac:

I. Realizar actos que alteren el orden público o falten al respeto a las personas visitantes y al personal de la Unidad de Parques y Panteones;
II. Dañar, destruir o alterar fosas, lápidas, instalaciones o cualquier bien dentro del panteón;
III. Introducir bebidas alcohólicas, sustancias ilícitas o acudir en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes;
IV. Depositar basura fuera de los lugares destinados para ello;
V. Realizar construcciones o modificaciones sin autorización del Titular de la Unidad Municipal de Parques y Panteones; y
VI. Las demás conductas que contravengan las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 40.- El incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento será sancionado conforme a lo establecido en la normatividad municipal aplicable, tomando como base la Unidad de Medida y Actualización vigente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que haya lugar.

ARTÍCULO 41.- Las sanciones por infracciones al presente Reglamento podrán consistir en amonestación, multa, suspensión temporal del servicio o, en su caso, la cancelación del derecho de uso de la fosa, de acuerdo con la gravedad de la falta y conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 42.- La imposición de las sanciones previstas en el presente Reglamento corresponderá al Juez Cívico competente en turno, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 43.- La aplicación de las sanciones previstas en este Reglamento es independiente de la obligación de reparar los daños y perjuicios ocasionados, así como de las responsabilidades de carácter civil o penal que pudieran derivarse, en cuyo caso se dará vista a la autoridad competente.

ARTÍCULO 44.- Cuando se detecte alguna infracción a las disposiciones del presente Reglamento, la Unidad Municipal de Parques y Panteones deberá remitir al presunto infractor ante el Juez Cívico competente, para que determine la sanción que en derecho corresponda.

La Unidad integrará el reporte correspondiente, en el que se harán constar los hechos y circunstancias de la infracción, considerando, en su caso:

I. Los daños que se hayan producido;
II. La gravedad de la conducta; y
III. Los elementos que permitan la adecuada individualización de la sanción.

Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones del Juez Cívico para valorar las condiciones socioeconómicas del infractor y demás circunstancias conforme a la normatividad aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO
PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 45.- La Unidad Municipal de Parques y Panteones será responsable de la conservación, mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento de los parques, jardines y áreas verdes del Municipio.

ARTÍCULO 46.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Unidad Municipal de Parques y Panteones realizará acciones de:

I. Poda de árboles, arbustos y vegetación en general;
II. Limpieza de parques, jardines y áreas verdes;
III. Reforestación y reposición de especies vegetales; y
IV. Conservación y mantenimiento de las áreas verdes.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS OBLIGACIONES DE LA CIUDADANÍA

ARTÍCULO 47.- Son obligaciones de la ciudadanía en relación con los parques, jardines y áreas verdes:

I. Cuidar, conservar y respetar las áreas verdes del Municipio;
II. Abstenerse de dañar la vegetación, árboles, arbustos o cualquier elemento natural;
III. Depositar los residuos en los lugares destinados para tal efecto; y
IV. Mantener una conducta respetuosa dentro de estos espacios.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 48.- Queda prohibido en los parques, jardines y áreas verdes:

I. Dañar, cortar, derribar o maltratar árboles, plantas o áreas verdes;
II. Tirar basura o cualquier tipo de residuo fuera de los espacios destinados para ello;
III. Realizar actos vandálicos o que alteren el orden público;
IV. Introducir o realizar actividades que deterioren las áreas verdes; y
V. Las demás conductas que contravengan las disposiciones del presente Reglamento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones dictadas con anterioridad que se opongan al presente ordenamiento.

Dado en el salón de cabildos del Palacio Municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los ___días del mes de ____del año dos mil veintiséis; por unanimidad en la Sesión de Cabildo Ordinario número _, por lo tanto mando se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

UNIDAD DE SALUD

CHICONCUAC

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE SALUD

El ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, en ejercicio de la facultad que confiere el Artículo 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 1, 160, 161, 162 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CONSIDERANDO

Que, para el Gobierno Municipal de Chiconcuac, la Salud y la prevención pública, representan una tarea primordial de esta Administración. Esta Unidad asume la responsabilidad de lo que esto implica, trabajando mediante "Acciones Fuertes" enfocadas al bienestar de los pobladores, brindando atención oportuna y de calidad.

Que, para alcanzar una visión realista y moderna de la salud, se requiere de acciones multidisciplinarias, que permitan combatir los principales problemas, con el fortalecimiento de un enfoque preventivo capaz de detectar oportunamente la aparición de amenazas, y con un enfoque reactivo que permita atacarlas, a fin de mejorar la salud y con ello la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Que, es importante tomar en cuenta los rezagos en la materia que nos ocupa, por lo que a través de las dependencias de la administración pública que corresponda, se gestionara con eficiencia y eficacia lo conducente para tal efecto, ejecutando Acciones Fuertes y estableciendo un orden de prioridades en su aplicación, pues es de vital importancia hacer frente a estos rezagos, no sólo en materia de salud, sino en el ámbito social pues el crecimiento excesivo de la población exige cambios y atención en cada uno de los rubros de una sociedad y en el caso en particular, fortaleciendo las bases para la integración operativa

II. Validar y aplicar en la Unidad, los reglamentos, manuales de organización y procedimientos;
III. Acordar con el Presidente Municipal, o con quien éste designe los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
IV. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informe que les sean solicitados por el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
V. Conducirse en estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
VI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Unidad;
VII. Rendir por escrito al Presidente Municipal, los informes que le requiera, de las actividades desempeñadas de la Unidad;
VIII. Representar a la Unidad ante instancias gubernamentales, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil.
IX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad, garantizando su correcta aplicación.
X. Coordinarse con dependencias estatales y federales para la ejecución de programas sociales en el Municipio.
XI. Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente a la ciudadanía;
XII. Vigilar que el personal adscrito a la Unidad atienda con respeto y eficiencia a la población;
XIII. Procurar que las relaciones humanas entre el personal adscrito a la Unidad se conduzcan con respeto colaboración y compañerismo;
XIV. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal le confieran e informar del desarrollo de estas;
XV. Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;
XVI. Firmar el resguardo y responsabilizarse por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
XVII. Dar respuesta en términos de la ley, a las solicitudes de transparencia y protección de datos de la ciudadanía;
XVIII. Supervisar la integración, custodia y validación de los expedientes administrativos que genere la Unidad;
XIX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Articulo 12.- Para la atención, trámite y resolución de asuntos que, de su competencia, la o el Titular, podrá comisionar al personal de su adscripción que habrá de desarrollarlos.

CAPITULO TERCERO

DEL AUXILIAR

Artículo 13.- Corresponde al auxiliar las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la Unidad, así como realizar las tareas que le asigne su jefe inmediato;
II. Actuar con rectitud y transparencia en el desempeño de sus funciones, asegurando la confianza de los ciudadanos
III. Cumplir con los horarios establecidos y atender oportunamente las actividades asignadas, contribuyendo al buen funcionamiento de los servicios de salud.
IV. Mostrar empatía y disposición para apoyar a los pacientes y compañeros de trabajo, especialmente en situaciones de vulnerabilidad;
V. Colaborar de manera activa y respetuosa con el personal médico, administrativo y operativo, favoreciendo la coordinación y el logro de objetivos comunes.

TITULO SEGUNDO

DE LOS SERVICIOS DE SALUD MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO

DE LOS SERVICIOS DE SALUD MUNICIPAL

Articulo 14.- Los habitantes del municipio de Chiconcuac tienen derecho a obtener servicios de salud municipal con oportunidad y a recibir atención profesional éticamente responsable.

Articulo 15.- Las autoridades municipales sanitarias e instituciones de salud municipal, establecerán sistemas de orientación y asesoría a los usuarios sobre el uso de los servicios de salud que requieran, así como los mecanismos para que presten sus quejas, reclamaciones o sugerencias respecto a su prestación por parte de los servidores públicos.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

Articulo 16.- La participación de la comunidad en los programas de protección de la salud y en la prestación de los servicios respectivos, tendrá por objeto, fortalecer la estructura y funcionamiento de los sistemas de salud municipal y mejorar el nivel de la salud de la población del municipio de Chiconcuac.

Articulo 17.- La comunidad podrá participar en los servicios de salud municipal, a través de las siguientes acciones.

I. Información a las autoridades municipales competentes de las irregularidades o deficiencias que adviertan en la prestación de los servicios de salud municipal.
II. Colaboración en la prevención o tratamiento en problemas ambientales vinculados a la salud.

III. Promoción de hábitos de conducta que contribuyan a proteger y solucionar problemas de salud e intervención en programas de promoción y mejoramientos de esta, así como de la prevención de enfermedades y accidentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta Municipal".

SEGUNDO. - Se abrogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente.

H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO
REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

ÍNDICE

1. Exposición de Motivos
2. Capítulo I. Disposiciones Generales
3. Capítulo II. De la Organización del Área
4. Capítulo III. De las Atribuciones del Área
5. Capítulo IV. De los Operativos
6. Capítulo V. De la Regulación de Carga y Descarga
7. Capítulo VI. De los Inmovilizadores
8. Capítulo VII. De los Permisos de Estacionamiento
9. Capítulo VIII. De los Permisos de Volanteo
10. Capítulo IX. De los Permisos de Perifoneo
11. Capítulo X. Del Control de Longitudes
12. Capítulo XI. Del Padrón de Mototaxistas
13. Capítulo XII. De las Obligaciones del Personal
14. Capítulo XIII. Del Titular del Área
15. Capítulo XIV. De la Secretaria
16. Capítulo XV. De los Verficadores
17. Capítulo XVI. De los Auxiliares
18. Capítulo XVII. De las Sanciones
19. Artículos Transitorios

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El crecimiento comercial, social y vehicular dentro del municipio de Chiconcuac ha generado la necesidad de fortalecer la organización y funcionamiento del Área de Transporte y Movilidad del H. Ayuntamiento.

El presente Reglamento Interno tiene como finalidad establecer las bases de organización, facultades y responsabilidades del personal adscrito al área, así como regular las actividades relacionadas con el tránsito vehicular, permisos de estacionamiento, perifoneo, volanteo, control de longitudes, operativos de supervisión y el padrón municipal de mototaxistas.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones del Área de Transporte y Movilidad del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.

Artículo 2. Las disposiciones del presente reglamento son de observancia obligatoria para todo el personal adscrito al Área de Transporte y Movilidad.

Artículo 3. El Área de Transporte y Movilidad tendrá como finalidad vigilar el orden en la circulación vehicular, regular el uso de la vía pública y supervisar las actividades relacionadas con el transporte dentro del municipio.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA

Artículo 4. El Área de Transporte y Movilidad estará integrada por:
I. Titular del Área
II. Secretaria
III. Verificadores
IV. Auxiliares operativos

Artículo 5. Cada integrante del área deberá desempeñar sus funciones conforme a las atribuciones establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA

Artículo 6. Corresponde al Área de Transporte y Movilidad:
I. Supervisar el tránsito vehicular dentro del municipio.
II. Regular las maniobras de carga y descarga.
III. Coordinar operativos para mantener el orden vial.
IV. Autorizar permisos relacionados con el uso de la vía pública.
V. Llevar registros y padrones relacionados con la movilidad municipal.

CAPÍTULO IV
DE LOS OPERATIVOS

Artículo 7. El Área de Transporte y Movilidad podrá implementar operativos para garantizar el orden vehicular y el cumplimiento de las disposiciones municipales.

Artículo 8. Los operativos podrán realizarse para:
1 Supervisión de carga y descarga
2Verificación de permisos municipales
3Ordenamiento del tránsito
4Retiro de objetos que obstruyan la vía pública

CAPÍTULO V
DE LA REGULACIÓN DE CARGA Y DESCARGA

Artículo 9. Las maniobras de carga y descarga deberán realizarse conforme a los horarios y condiciones establecidas por la autoridad municipal.

Artículo 10. Los establecimientos comerciales deberán contar con el permiso correspondiente expedido por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI
DE LOS INMOVILIZADORES

Artículo 11. El Área de Transporte y Movilidad podrá colocar inmovilizadores a vehículos que infrinjan disposiciones municipales relacionadas con el estacionamiento.

Artículo 12. El retiro del inmovilizador se realizará una vez que se haya cubierto el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO VII
DE LOS PERMISOS DE ESTACIONAMIENTO

Artículo 13. El Área será responsable de autorizar y supervisar los permisos de estacionamiento en la vía pública.

Artículo 14. Se llevará un registro actualizado de los permisos otorgados.

CAPÍTULO VIII
DE LOS PERMISOS DE VOLANTEO

Artículo 15. Las actividades de volanteo dentro del municipio deberán contar con autorización municipal.

Artículo 16. Queda prohibido realizar volanteo sin el permiso correspondiente.

CAPÍTULO IX
DE LOS PERMISOS DE PERIFONEO

Artículo 17. El perifoneo dentro del municipio deberá contar con autorización expedida por el Ayuntamiento.

Artículo 18. El permiso deberá especificar horarios, zonas de circulación y duración de la actividad.

CAPÍTULO X
DEL CONTROL DE LONGITUDES

Artículo 19. El Área de Transporte y Movilidad supervisará que los establecimientos comerciales respeten las longitudes autorizadas en la vía pública.

Artículo 20. En caso de incumplimiento, se podrán aplicar las medidas administrativas correspondientes.

CAPÍTULO XI
DEL PADRÓN DE MOTOTAXISTAS

Artículo 21. El Área llevará el padrón municipal de mototaxistas que operan dentro del municipio.

Artículo 22. El padrón deberá contener:
1Nombre del operador
2Identificación oficial
3Datos de la unidad
4Sitio o base de operación

CAPÍTULO XII
DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 23. El personal deberá desempeñar sus funciones con legalidad, honestidad, responsabilidad y respeto a la ciudadanía.

Artículo 24. El personal deberá portar identificación oficial durante el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO XIII
DEL TITULAR DEL ÁREA

Artículo 25. El Titular será responsable de dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Área de Transporte y Movilidad.

Artículo 26. Son obligaciones del Titular:
1Coordinar operativos
2Supervisar al personal
3Elaborar informes de actividades
4Coordinarse con otras áreas del Ayuntamiento

CAPÍTULO XIV
DE LA SECRETARIA

Artículo 27. La Secretaria será responsable del control administrativo del área.

Artículo 28. Son obligaciones de la Secretaria:
1Elaborar oficios y documentos oficiales
2Llevar el archivo del área
3Registrar permisos y trámites
4Atender a la ciudadanía

CAPÍTULO XV
DE LOS NOTIFICADORES

Artículo 29. Los notificadores tendrán la función de realizar diligencias administrativas.

Artículo 30. Son obligaciones de los notificadores:
1Entregar notificaciones oficiales
2Levantar constancias de notificación
3Informar los resultados de las diligencias

CAPÍTULO XVI
DE LOS AUXILIARES

Artículo 31. Los auxiliares apoyarán en actividades operativas del área.

Artículo 32. Son obligaciones de los auxiliares:
1 Apoyar en operativos
2Supervisar la vía pública
3Reportar irregularidades

CAPÍTULO XVII
DE LAS SANCIONES

Artículo 33. Las faltas al presente reglamento serán sancionadas conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 34. En caso de conductas indebidas se podrá iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Chiconcuac.
SEGUNDO. El Área de Transporte y Movilidad deberá difundir el presente reglamento entre su personal.

TRANSPORTE Y MOVILIDAD
UNIDAD DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
HICONCUAC

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MEXICO

Contenido

EXPOSICION DE MOTIVOS 4

TÍTULO PRIMERO 5

DISPOSICIONES GENERALES 5

CAPÍTULO I 5

OBJETO Y DEFINICIONES 5

CAPITULO II 6

CLASIFICACION DE PERSONAL 6

TÍTULO SEGUNDO 7

DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO 7

CAPÍTULO ÚNICO 7

DISPOSICIONES GENERALES 7

TÍTULO TERCERO 8

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO 8

CAPÍTULO I 8

JORNADA DE TRABAJO 8

CAPÍTULO II 11

INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO 11

CAPÍTULO III 11

RIESGOS DE TRABAJO, SEGURIDAS E HIGIENE 11

TÍTULO CUARTO 13

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 13

CAPÍTULO ÚNICO 13

DISPOSICIONES GENERALES 13

TÍTULO QUINTO 16

LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES 16

CAPÍTULO ÚNICO 16

DISPOSICIONES GENERALES 16

TÍTULO SEXTO 19

ESTIMULOS Y RECOMPENSAS 19

CAPÍTULO I 19

DISPOSICIONES GENERALES 19

TÍTULO SÉPTIMO 19

CAMBIOS DE AREA DE ADSCRIPCIÓN Y PERMISOS 19
CAPÍTULO ÚNICO 19
DISPOSICIONES GENERALES 19
TÍTULO OCTAVO 20
DEL TÉRMINO O SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN 20
CAPÍTULO ÚNICO 20
DISPOSICIONES GENERALES 20
TÍTULO NOVENO 22
DE LOS RECURSOS Y LAS SANCIONES 22
CAPÍTULO ÚNICO 22
DISPOSICIONES GENERALES 22
TRANSITORIOS 23

EXPOSICION DE MOTIVOS

Los Recursos Humanos son una pieza clave en el desarrollo de la Administración Pública Municipal, ya que permite la realización de las metas y objetivos que se requieren para llevar un debido control interno de cada Área, Dependencia o Unidad Administrativa que la conforma, delegando responsabilidades al personal autorizado para que propongan y realicen las actividades para llevar a cabo un plan de trabajo de forma completa, realizándolo en equipo y contribuyendo para futuros planes respecto de la función que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los integrantes de la Municipalidad. La Unidad de Recursos Humanos tiene como principal objetivo la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente de personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en la Administración Pública Municipal, alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo. Significa trabajar dando el máximo de si, con una actitud positiva y favorable, representando todas aquellas cosas que hacen que le personal permanezca en la Administración, para lo cual, es menester emplear técnicas de selección de personal, teniendo que ser más subjetivas y más afinadas, determinando los requerimientos de los recursos humanos, acrecentando las fuentes más efectivas que permitan allegarse a los candidatos idóneos, evaluando la potencialidad física y mental de los solicitantes, así como su aptitud para el trabajo, utilizando para ello una serie de técnicas, como la entrevista, las pruebas psicosomáticas y los exámenes médicos, para lograr así, una adecuada selección y el alistamiento de servidores públicos con vocación de servicio. Por lo anterior, es imprescindible contar con un Reglamento Interno de Trabajo que permita a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Recursos Humanos, contar con una disposición jurídica que determine su función y el correcto ejercicio de sus atribuciones, para con ello, lograr una calidad más que suficiente en el servicio público. Una de las finalidades del presente Reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, es que los servidores públicos del gobierno municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la Administración Pública, así como las funciones a su cargo, mismo que se encuentra sustentado en la legislación o base legal según los ordenamientos vigentes de los Estados Unidos Mexicanos.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. El presente reglamento es de interés público y tiene por objeto regular las funciones y atribuciones otorgadas al Ayuntamiento, de acuerdo con la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y demás disposiciones legales aplicables. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de observancia obligatoria para los trabajadores de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, así como para el H. Ayuntamiento, en el desarrollo de sus actividades cotidianas como generador de prestaciones y servicios, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 2. El presente reglamento tiene su base legal en: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México, de sus municipios y organismos coordinados y descentralizados, Ley de Trabajo de los servidores públicos del Estado y Municipios y por el presente reglamento interno. Lo no previsto por el presente reglamento, en la esfera de su competencia será resuelto por el H. Ayuntamiento; asimismo, en aplicación supletoria tendrán efecto la Ley Federal de Trabajo, los principios generales de derecho, la costumbre, el uso y la equidad.

Artículo 3. El Ayuntamiento es representado por el Presidente Municipal, por su representante legal o por los servidores públicos en quienes se delegue en forma expresa esa facultad, de conformidad a los ordenamientos locales y municipales existentes. El presente ordenamiento será aplicado por el ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás autoridades municipales, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Artículo 4. El objetivo del presente reglamento es coordinar y regular las actividades que los trabajadores de la Administración Pública Municipal desempeñen en el ejercicio de su función, así como también establecer las normas y procedimientos para el buen desempeño de las actividades del ayuntamiento, incluyendo aquellas personas que, en términos de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios realicen actividades relacionadas con el servicio público sin pertenecer directamente a la Administración Pública Municipal.

Artículo 5. Para los efectos del presente reglamento se entenderán los siguientes términos como a continuación se menciona.

I. EL AYUNTAMIENTO: El H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México
II. H. CABILDO: El Cuerpo Colegiado de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México
III. EL PRESIDENTE: El ciudadano Presidente Municipal de Chiconcuac, Estado de México

IV. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: La administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México
V. LOS TRABAJADORES: El personal que labora en la Administración Pública Municipal
VI. LA LEY DE ISSEMYM: La Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
VII. LA LEY DE TRABAJO DEL ESTADO: La Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
VIII. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México
IX. EL TRIBUNAL: El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México
X. LA LEY DE RESPONSABILIDADES: La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
XI. SUTEYM: Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México
XII. PERSONAL SINDICALIZADO: el personal que este afiliado al SUTEYM
XIII. PERSONAL DE CONFIANZA: aquellos trabajadores cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública o del órgano de gobierno y aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto
XIV. PERSONAL GENERAL: aquellos trabajadores que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo.
XV. TITULAR: El Titular de la Unidad de Recursos Humanos;
XVI. EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN: El Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

Artículo 6. Este reglamento es aplicable para la relación jurídico-laboral entre los trabajadores y la Administración Pública Municipal.

CAPITULO II

CLASIFICACION DE PERSONAL

Artículo 7. La clasificación del personal de la Administración Pública Municipal es acorde a lo dispuesto por los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley de Trabajo del Estado. La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

Artículo 8. Los trabajadores de la Administración Pública Municipal se clasificarán, como se cita a continuación:

a) De confianza: Se entiende por servidores públicos de confianza:

I. Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública, del órgano de gobierno o de los Organismos Autónomos Constitucionales; siendo atribución de éstos su nombramiento o remoción en cualquier momento;

II. Aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto. Son funciones de confianza: las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos, las que realicen los auxiliares directos, asesores, secretarios particulares y adjuntos, choferes, secretarias y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza o de elección popular, así como aquellas que se desempeñen por mandato de la norma que rigen las condiciones de trabajo de la institución pública. Sin que lo anterior implique o signifique transgredir derechos laborales, sociales o colectivos adquiridos por los trabajadores.

b) General: Son servidores públicos generales los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo.

Los servidores públicos generales podrán ocupar puestos de confianza. Para este efecto, en caso de ser sindicalizado podrá renunciar a esta condición, o bien obtener licencia del sindicato correspondiente antes de ocupar dicho puesto.

Artículo 9. El H. Ayuntamiento podrá contratar libremente trabajadores para la ejecución temporal o eventual; al desaparecer o modificarse las circunstancias que originaron la celebración del contrato, quedara sin efecto el contrato sin responsabilidad para el patrón ni para el trabajador.

Artículo 10. El trabajador de confianza y general en lo individual, se regirán en cuanto a sus derechos y obligaciones por las estipulaciones de los contratos respectivos y por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. Los trabajadores eventuales o temporales tendrán derecho a las prestaciones que establece el presente reglamento, en base a su cargo y de acuerdo a los principios establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 12. El H. Ayuntamiento podrá remover al trabajador del puesto que se le asignó a otro distinto, sin menoscabo y retribución de su categoría. En caso de algún trabajador sindicalizado, lo determinaran las condiciones generales de trabajo, así como apegarse al convenio celebrado vigente y se tomaran en cuenta las necesidades del servicio y la capacidad del trabajador.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 13. El personal que ingrese a laborar en el Ayuntamiento deberá previamente, presentar y cumplir con los siguientes requisitos:

I. Solicitud de empleo
II. Acta de nacimiento

III. CURP
IV. Constancia de Situación Fiscal
V. Comprobante de domicilio
VI. Credencial de elector
VII. Antecedentes no penales
VIII. Cartilla militar (para personal masculino)
IX. Curriculum vitae
X. Certificado medico
XI. 2 cartas de recomendación
XII. Fotografías
XIII. Constancia de no inhabilitación
XIV. Constancia de no deudor alimentario
XV. Comprobante de estudios

Artículo 14. Es facultad única y exclusiva del presidente Municipal la contratación de personal que labora para la Administración Pública Municipal; del Titular de la Unidad de Recursos Humanos lo será el reclutamiento y selección, y este último en caso de contratación alguna podrá actuar por atribución delegada.

Artículo 15. El Titular de la Unidad de Recursos Humanos podrá hacer uso tanto del reclutamiento interno como externo.

TÍTULO TERCERO

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPÍTULO I

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 16. Jornada de trabajo es el número de horas que el trabajador está obligado a trabajar efectivamente.

Artículo 17. Las jornadas, turnos y horarios de trabajo se fijarán por el Titular de la Unidad de Recursos Humanos en conjunto el titular del área, dependencia o unidad administrativa correspondiente, además de contar con el visto bueno del Presidente y el horario fijado no podrá exceder del establecido por la Ley de Trabajo del Estado.

Artículo 18. Los trabajadores permanecerán en su lugar de trabajo únicamente dentro del horario establecido, excepto en los casos en que el titular de la dependencia autorice su permanencia por un periodo extraordinario. Los trabajadores que por la naturaleza del trabajo que desempeñan deban permanecerán en áreas externas deberán permanecer en los lugares establecidos por el titular del área, dependencia o unidad administrativa.

Artículo 19. Los trabajadores registraran su asistencia en los relojes checadores o listas de asistencia según corresponda al área, dependencia o unidad administrativa, tal registro se realizará al iniciar y concluir sus labores, debiendo en su caso, firmar la lista respectiva. La falta de firma sin justificación, será tomada como inasistencia, salvo que existan elementos que, a criterios del Titular de la Unidad de Recursos Humanos, determinen lo contrario.

Artículo 20. El Registro de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:

I. Los trabajadores tendrán una tolerancia de cinco minutos después de su hora entrada;
II. Si el registro de asistencia de entrada se encuentra después de los 05 minutos y antes de los 11 minutos a partir de su horario de entrada, este se considerará como retardo, al acumularse 3 retardos, se descontará un día de sueldo;
III. Si el registro de asistencia de entrada es después de 10 minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará como falta de asistencia, salvo que esté justificado;
IV. La omisión del registro de entrada o salida se considerará como falta de asistencia; y
V. El registrar la salida antes del horario establecido se considerará como falta de asistencia, además se levantará un acta circunstanciada por abandono de trabajo en caso de que no exista justificación alguna por dicho evento.

Artículo 21. Los retardos se sujetarán a las siguientes reglas:

I. Tres retardos en una quincena, darán lugar al descuento de un día de sueldo base;
II. Seis retardos en una quincena, darán lugar al descuento de dos días de sueldo base;
III. Nueve retardos en una quincena, darán lugar al descuento de tres días de sueldo base;
IV. Cuando el trabajador exceda de más de 15 retardos en un mes, se notificará a la Contraloría Interna mediante un acta circunstanciada lo que dará lugar al procedimiento administrativo que deberá evaluar y sancionar, así como otorgar la garantía de audiencia al trabajador infractor.

Artículo 22. El Titular de la Unidad de Recursos Humanos es el encargado de revisar el control de asistencia de los trabajadores de la Administración Pública Municipal, se encargara de vigilar el cumplimiento de las disposiciones antes mencionadas, las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, quien podrá delegar esta función en personal de su adscripción, el cual deberá reportar al Titular de la Unidad de Recursos Humanos cualquier evento o anomalía que se presente o que sea observada en relación con el ejercicio del servicio público por parte de los trabajadores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 23. Cuando el trabajador no registre asistencia tanto de entrada como de salida, este deberá presentarse ante la Unidad de Recursos Humanos y presentar un comprobante que acredite que la omisión de registros de asistencia está justificada; dentro de los principales justificantes y requisitos que deberá contener se encuentran los que a continuación se mencionan:

I. Permisos de estudio, del cual se requiere constancia de estudios;
II. Incapacidades, de las cuales se requiere el comprobante de incapacidad y que este sea expedido por parte de ISSEMYM;
III. Asistencia a cursos, talleres, conferencias, etc., de los cuales se requiere se constancia, invitación o el oficio en donde se compruebe la existencia de tal evento;
IV. Licencia por nacimiento o adopción de un hijo, del cual se requiere el certificado de nacimiento o acta de adopción;
V. Licencia por el fallecimiento de algún familiar contemplado en el artículo 65 de la Ley de Trabajo del Estado, del cual presentara el acta de defunción;
VI. Comisiones, del cual se requiere un oficio expedido por el Presidente Municipal en el cual se establece la duración de tal comisión y las actividades que realizara;

VII. Licencias, de las cuales deberá presentar un comprobante oficial en el cual este establecido la duración de dicha licencia.

Artículo 24. Cuando por causas no imputables al trabajador, los relojes checadores fallaran o no registrara la asistencia, el trabajador deberá dar aviso al Titular de la Unidad de Recursos Humanos o a la Unidad de Recursos Humanos y en caso de no hacerlo, la omisión será considerada como falta de asistencia.

Artículo 25. El ayuntamiento deberá proporcionar a todos los trabajadores de la Administración Pública Municipal, una identificación administrativa que lo acredite como servidor público perteneciente a la actual administración, que servirá para identificar a todas las personas que laboran en el mismo y durante dicho periodo, razón por la cual, es obligación portarla en un lugar visible durante la jornada de trabajo; en caso contrario, se procederá en la aplicación de sanciones administrativas, bajo el procedimiento que se estipula en el artículo de sanciones del presente reglamento y de las disposiciones legales que al efecto sean aplicable ante tal omisión.

Artículo 26. Las Jornadas laborales y horarios establecidos para los trabajadores de la Administración Pública Municipal se describirán a continuación:

I. Personal de la Dirección de Servicios Públicos:
Los días de descanso se establecerán a conveniencia del director de Servicios Públicos en conjunto con el Titular de la Unidad de Recursos Humanos, se trabajarán 6 días a la semana y existirán 2 posibles turnos, los cuales se mencionan a continuación:
   - Turno Matutino personal general: diurna de lunes y viernes de 07:00 a 14:00 horas; miércoles de 07:00 a 11:00 horas; y sábados, domingos y martes de 15:00 a 22:00 horas
   - Turno Matutino personal sindicalizado: diurna de lunes a viernes de 07:00 a 13:00 horas; y sábados de 07:00 a 11:00 horas

II. Personal de la Dirección de Comercio y Vía Pública:
El director de Comercio y Vía Pública establecerá a su consideración los horarios para los trabajadores a su cargo con el objetivo de que cumpla con las funciones que tiene encomendadas, sin que esto exceda los límites que establece la ley.

III. Personal de la dirección de Transporte y Vialidad:
Los días de descanso establecidos para esta dirección son los días jueves, el horario laboral será acordado por su titular, de acuerdo a las necesidades del área.

IV. Personal de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil y Bomberos
   - Los turnos para el Personal de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil y Bomberos, será de 24X24 horas, el cual será un turno laborable y un turno franco.

V. Personal administrativo:
   - Personal general: lunes a viernes de 09:00 a.m. a 04.00p.m. y sábados de 09:00 a.m. a 01:00 p.m.
   - Personal sindicalizado: lunes a viernes de 09:00 a.m. a 04.00p.m.

Solo en casos extraordinarios que no estén contemplados en las fracciones anteriores, se ajustara el horario laboral de los trabajadores, cumpliendo siempre con los límites que establece la Ley, con el objetivo de que se cumpla con el buen desempeño del área de adscripción del trabajador en cuestión.

CAPÍTULO II

INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO

Artículo 27. La intensidad, es el grado de energía y dedicación que el trabajador debe poner para lograr dentro de su jornada de trabajo un mejor desempeño en las funciones que tiene encomendadas.

Artículo 28. Los trabajadores del Ayuntamiento, deberán prestar un servicio público que, por su propia naturaleza, debe ser de calidad.

Artículo 29. La calidad de trabajo está determinada por la actitud, cuidado, esmero, eficacia y responsabilidad que el trabajador debe desempeñar en las funciones o actividades que le sean encomendadas con base en su nombramiento.

CAPÍTULO III

RIESGOS DE TRABAJO, SEGURIDAS E HIGIENE

Artículo 30. Se entenderá por riesgo, accidente y enfermedad de trabajo lo estipulado en los artículos 124, 125, 126 y 127 de la Ley del Trabajo de los servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 31. Serán consideradas enfermedades de trabajo las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 32. Los riesgos de trabajo pueden ocasionar:

I. Incapacidad temporal;
II. Incapacidad permanente parcial;
III. Incapacidad permanente total; o
IV. Muerte.

Artículo 33. Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilitan parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Artículo 34. Incapacidad permanente parcial es la disminución de las facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona para desempeñar su trabajo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 35. Incapacidad permanente total es la pérdida de facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 36. El grado de incapacidad producido por los accidentes o enfermedades de trabajo será calificado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 37. Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el servidor público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o la Administración Pública

Municipal, deberán solicitar al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios que resuelva sobre el grado de su incapacidad.

Artículo 38. En caso de que dicho Instituto no dictamine su incapacidad permanente, el servidor público deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año, término en el que el Instituto deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, la Administración Pública Municipal deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago de la indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido.

Artículo 39. Para la calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación del monto de las indemnizaciones correspondientes, se estará a lo estipulado en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 40. En caso de muerte del servidor público la indemnización se pagará a sus beneficiarios en el orden y proporción en que formalmente hayan sido designados ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. De no existir esa designación, dicha indemnización se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 41. En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deben usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los trabajadores que las ejecuten. Además, en los mismos lugares, se colocarán avisos que prevengan del peligro o prohíban el acceso a personas ajenas a dichas labores.

Artículo 42. A fin de evitar o reducir el riesgo, se fijarán en lugar visible las disposiciones de seguridad conducentes en los sitios señalados en el artículo anterior.

Artículo 43. Los jefes encargados o responsables de algún trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes, durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño. Asimismo, están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes, y a comunicar inmediatamente a las autoridades superiores de la Administración Pública Municipal, la posibilidad de cualquier peligro violación cometida por trabajadores a las normas de seguridad establecidas, así como a reportar las irregularidades en las instalaciones físicas, maquinaria, equipo y otros que puedan motivar algún riesgo.

Artículo 44. La Administración Pública Municipal no podrá imponer a las trabajadoras el desempeño de labores en lugares insalubres o que por su naturaleza sean peligrosas para ellas; durante el embarazo, no podrán ejecutar trabajos que exijan esfuerzos considerables que representen un peligro para su proceso de gestación.

TÍTULO CUARTO

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 45. Son derechos de los trabajadores de la Administración Pública Municipal los siguientes:

I. Desempeñar las funciones propias de su puesto, salvo en casos que por necesidades especiales o por situación de emergencia, se requiera de su colaboración en una actividad;
II. Percibir los salarios que les correspondan en el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias;
III. Participar en las rotaciones o promociones de personal, conforme a las disposiciones aplicables;
IV. Asistir a las asambleas y actos sindicales en caso de encontrarse afiliado, previa autorización del titular y a petición del SUTEYM;
V. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fija la Ley;
VI. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
VII. Permanecer en su lugar de adscripción según su nombramiento, salvo los casos señalados por este Reglamento;
VIII. Cambiar de área de adscripción solamente por autorización del Titular de la Unidad de Recursos Humanos;
IX. Ocupar el puesto que desempeña regularmente al momento de reintegrarse al servicio después de ausentarse por enfermedad, maternidad o licencias concedidas, o por obtener libertad caucional siempre que no sea por delito oficial;
X. En caso de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, deberá ocupar un puesto distinto al original, que pueda desempeñar de acuerdo a sus facultades físicas y necesidades del servicio;
XI. Recibir cursos de capacitación y especialización; Ser oídos en asuntos relativos al servicio;
XII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, y
XIII. Las demás que por disposición de la Ley o autoridad competente les correspondan.

Artículo 46. Son obligaciones de los trabajadores de la Administración Pública Municipal los siguientes:

I. Asistir a sus labores registrando entrada y salida;
II. Portar su gafete o credencial que lo acredite como trabajador del Ayuntamiento;
III. Usar los uniformes y equipo de trabajo que proporcione el Ayuntamiento;
IV. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones en la realización de los programas de la Administración Pública Municipal y guardar en todos sus aspectos, completa lealtad a estos;
V. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos, así como tratar con cortesía y decoro al público;

VI. Permanecer en el servicio después de su jornada normal, en los casos de emergencia en los que peligre la vida de sus compañeros o superiores, las instalaciones, los servicios o cualquier bien del Ayuntamiento;

VII. Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia y valores que se les confíen, con motivo del desempeño de sus funciones;

VIII. Permanecer en el servicio hasta el momento en que se obtenga la autorización de vacaciones otorgada por el Titular del área, constando por escrito el disfrute de las vacaciones que hubiese solicitado con un mínimo de tres días hábiles de anticipación. Asimismo, en los casos de cambio de vacaciones será aplicable dicho plazo, debiendo enviar oficio a la Unidad de Recursos Humanos.

IX. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios al servicio. En ningún caso, estarán obligados a acatarlas cuando de su ejecución pudiera generarse la comisión de delitos;

X. Atender las disposiciones y obedecer las instrucciones tendientes a prevenir riesgos de trabajo;

XI. Asistir cursos de capacitación para el mejoramiento de su preparación y eficiencia dentro de su horario de trabajo;

XII. Asistir puntualmente a su área de trabajo, cumpliendo con los requisitos de asistencia y permanecer en sus labores hasta el término de la jornada;

XIII. Presentarse a sus labores al concluir la licencia que por cualquier causa se le hubiere concedido, en la inteligencia que, de no hacerlo, desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos que hubiere lugar;

XIV. Comunicar de inmediato a sus superiores cualquier irregularidad que observe en el servicio, así como de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros;

XV. Conservar íntegramente toda clase de documentos o expedientes;

XVI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que estos solo sufran desgaste propio de su uso normal;

XVII. Reportar a sus superiores inmediatos por escrito, los desperfectos que sufran los artículos que forman su equipo de trabajo y se encuentran bajo su resguardo, de lo contrario los desperfectos deberán ser pagados por el trabajador;

XVIII. Emplear con el mayor provecho los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones;

XIX. Reintegrar a la brevedad posible los pagos que se le hayan hecho indebidamente;

XX. Actuar con diligencia, cuidado o extremo celo, a efecto de conservar y mantener la seguridad de los lugares donde se desempeñen los trabajos; así como de las personas o bienes que ahí se encuentren;

XXI. El servidor público deberá reportar 24 horas antes, las comisiones que le fueron encomendadas durante su trabajo encomendado;

XXII. Cumplir con las comisiones, que, por necesidad del servicio, se requieran dentro y fuera de su adscripción;

XXIII. Someterse a exámenes médicos cuando se presuma enfermedad contagiosa, intoxicación por narcóticos o enervantes;

XXIV. En caso de que sea robado un vehículo o bien del Ayuntamiento, el trabajador que lo tenga a su resguardo o bajo su responsabilidad, deberá dar aviso a su jefe inmediato superior y demás autoridades competentes de manera inmediata;
XXV. Cubrir los daños que causen a los bienes muebles del Ayuntamiento, siempre y cuando el trabajador sea el responsable, independientemente de la sanción a que se haga acreedor;
XXVI. Cuidar con esmero el arreglo personal y vestimenta dentro de sus labores;
XXVII. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 47. Queda prohibido a los trabajadores de la Administración Pública Municipal los siguientes:

I. Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que establezca el Ayuntamiento;
II. Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento;
III. Aprovechar los servicios del personal, las instalaciones y equipo de la Administración Pública Municipal en asuntos personales o ajenos;
IV. Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezca en su sitio; así como distraerse o distraer a sus compañeros con lecturas, pláticas o actividades que no sean relacionadas con el trabajo;
V. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente;
VI. Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente, durante la jornada de trabajo, salvo en aquellos casos de emergencia en que sus superiores así lo requieran;
VII. Instigar al personal a que deje de cumplir con sus obligaciones o que cometa cualquier otro acto prohibido;
VIII. Cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin autorización previa de su jefe inmediato, o utilizar los servicios de personas ajenas al trabajo para desempeñar sus labores;
IX. Permitir que otras personas, sin autorización de su superior inmediato, utilice equipo, aparatos o vehículos confiados para su operación o cuidado, así como utilizar los vehículos de trabajo fuera del horario o comisiones;
X. Los vehículos, equipo y aparatos, deberán ser concentrados en el centro de trabajo respectivo, para efecto de lo anterior se responsabilizará al resguardatario;
XI. Proporcionar, sin estar autorizados, informes o datos particulares sobre las actividades de la Administración Pública Municipal;
XII. Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los centros de trabajo, excepto cuando previa autorización, se trate de actividades de la Administración Pública Municipal;
XIII. Alterar o modificar los registros de control de asistencia u otros documentos oficiales;
XIV. Registrar los controles de asistencia de otros trabajadores, independientemente de incurrir en otras responsabilidades;
XV. Hacerse acompañar o recibir durante la jornada de trabajo, de familiares o personas ajenas que no laboren en la Administración Pública Municipal, salvo que la misma naturaleza del empleo lo requiera o haya previa autorización de su jefe inmediato;
XVI. Sustraer del establecimiento, oficinas o taller; útiles de trabajo, materia prima o elaborada sin la debida autorización;

XVII. Celebrar reuniones o festejos dentro de los centros de trabajo sin la autorización del Titular;

XVIII. Introducir en las instalaciones del Ayuntamiento bebidas embriagantes para su consumo o comercio;

XIX. Concurrir a sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes, o ingerirlas dentro de los centros de trabajo; salvo el caso de medicamentos que contengan drogas que hayan sido recetadas por prescripción médica, en cuyo caso, el trabajador está obligado a hacerlo del conocimiento de sus superiores, al inicio de la jornada laboral;

XX. Actuar en favor de particulares en asuntos relacionados con el Ayuntamiento, aún fuera de las labores persiguiendo la obtención de beneficios propios;

XXI. Realizar en los centros de trabajo actos contrarios a la moral y buenas costumbres;

XXII. Utilizar útiles o herramientas que les suministren para objeto distinto del que estén destinados;

XXIII. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, instrumentos, muebles, unidades de trabajo, materias primas y demás objetos que estén destinados al servicio de la Administración Pública Municipal.

XXIV. Entrar o permanecer en las oficinas fuera de su jornada de trabajo, salvo en caso de tiempo extraordinario o con autorización expresa del jefe inmediato superior.

XXV. Solicitar o aceptar gratificaciones u obsequios en el desempeño de sus labores, que influyan en algún trámite municipal.

XXVI. Manejar vehículos y operar maquinaría sin licencia o sin los conocimientos y habilidades específicas, que se requieran para no causar daño al equipo del Ayuntamiento.

TÍTULO QUINTO

LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 48. Se consideran como días de descanso obligatorios los señalados en la ley federal del trabajo, los establecidos en el calendario oficial del Estado de México publicado mediante gaceta de gobierno y los que se indican en el convenio de prestaciones y prestaciones colaterales con el S.U.T.EY.M. para sus agremiados.

Artículo 49. Se establecerán dos periodos anuales de vacaciones a quienes tengan más de seis meses consecutivos de servicio.

Artículo 50. Durante los periodos de vacaciones se dejarán guardias suficientes y capaces, para la tramitación de los asuntos urgentes y la prestación ininterrumpida del servicio público. En ningún caso, los servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 51. Cuando por cualquier causa o motivo el servidor público se vea imposibilitado a hacer uso de los periodos vacacionales en los términos señalados, la Administración Pública Municipal se obliga a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho período.

Artículo 52. Serán periodos vacacionales los que se enmarcan en el Calendario Oficial publicado mediante gaceta de gobierno

Artículo 53. Las solicitudes de vacaciones del primer y segundo periodo vacacional, así como las vacaciones anticipadas, serán recibidas en la Unidad de Recursos Humanos, únicamente con tres días hábiles de anticipación como mínimo.

Artículo 54. En los periodos vacacionales señalados por el ayuntamiento, las guardias se integran de preferencia por el personal de menor antigüedad o por quienes señale el titular de la dependencia o responsable de área, quienes las disfrutarán al reanudarse las labores normales.

Artículo 55. Las inasistencias justificadas pueden ser por:

I. Licencias sin goce de salario, solicitado por el interesado o por conducto de la representación sindical, con la autorización de la dependencia o área respectiva y de la Unidad de Recursos Humanos;
II. Licencia por lactancia materna efectiva;
III. Licencia por nacimiento o adopción de un hijo;
IV. Incapacidades médicas expedidas por el ISSEMYM que serán con goce de salario, según lo establece la Ley de Seguridad Social para los Servicios Públicos del Estado y Municipios; y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los cuales se detallan a continuación:
    a. Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro; hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo;
    b. Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta más, sin goce de sueldo;
    c. Cuando tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo;
    d. Cuando tengan diez o más años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más, con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo.

    de acuerdo al artículo 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipio;

I. Sin goce de salario, por prisión preventiva del servidor público; y
II. Los permisos sindicales con goce de salario al 100% se justificarán conforme a lo dispuesto en el convenio suscrito con el Sindicato.

Artículo 56. Los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios,

tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

a. Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro; hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo;
b. Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta más, sin goce de sueldo;
c. Cuando tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo; y
d. Cuando tengan diez o más años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más, con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo. Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor de seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

Artículo 57. Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán de los descansos e incapacidades señaladas por la Ley de la materia.

Artículo 58. En el periodo de lactancia, las servidoras públicas disfrutarán de dos periodos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos o el que se acuerde con el titular de la dependencia o responsable de área, sin exceder de nueve meses, informando de esto a la Unidad de Recursos humanos.

Artículo 59. Cuando el servidor público necesite faltar a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarlo al ayuntamiento por el medio idóneo, además de observar lo siguiente:

I. El servidor público deberá enviar inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos el original y copia de la incapacidad expedida por el ISSEMYM, en el que se indique el día o días de incapacidad.
II. Las incapacidades expedidas por médicos particulares no se aceptarán como incapacidades válidas.

Artículo 60. Por faltas injustificadas de los servidores públicos dentro de un periodo de 30 días, darán lugar a las siguientes prevenciones y sanciones, con copia a su expediente:

I. Por la primera falta, el descuento correspondiente del día;
II. Por la segunda falta, el descuento correspondiente y amonestación por escrito;
III. Por la tercera falta, el descuento correspondiente y amonestación por escrito, salvo en el caso del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Protección Civil y Bomberos, en que se aplicara la Ley de la materia; y
IV. Por la cuarta falta, la rescisión de la relación laboral.

Artículo 61. Las justificaciones que se lleguen a hacer por faltas y/o permisos serán recibidas dentro de un día hábil siguiente a la fecha en que se haya ocurrido o haya recibido el comprobante de dicha falta, de lo contrario no se justificaran.

Artículo 62. Para obtener permiso para ausentarse de sus labores se requerirá aprobación por escrito del titular de la dependencia o responsable de área.

Artículo 63. En caso de que el trabajador requiera autorización para permisos, licencias sin goce de sueldo y demás a fines, deberá solicitarlo con quince días de anticipación para que su jefe inmediato, la Unidad de Recursos Humanos y, en su caso, el sindicato evalúe la conveniencia o inconveniencia, en cualquier caso, la presentación de la solicitud no implica la autorización.

Artículo 64. Las incapacidades expedidas por el ISSEMYM deberán entregarse en un plazo máximo de 03 días hábiles después de su expedición a la Unidad de Recursos Humanos.

TÍTULO SEXTO

ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 65. Se establecerán mecanismos que permitan estimular y recompensar a los servidores públicos que se distingan por su entrega, vocación de servicio, honestidad, aptitudes, eficiencia y constancia.

TÍTULO SÉPTIMO

CAMBIOS DE AREA DE ADSCRIPCIÓN Y PERMISOS

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 66. Los cambios de área de adscripción, dentro de la administración pública municipal que se realicen dentro de la estructura municipal deberán regirse por los principios de equidad y por los propios requerimientos de la administración, por lo consiguiente los cambios de área de adscripción deberán de ser analizadas a través de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 67. Los permisos serán emitidos solo por la Unidad de Recursos Humanos teniendo en cuenta que se soliciten con anticipación de una semana a tres días hábiles y dependiendo de la causalidad del permiso y a su grado de necesidad.

Artículo 68. La afectación o no al descuento a la nómina será con autorización de la Unidad de Recursos humanos.

TÍTULO OCTAVO

DEL TÉRMINO O SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 69. Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para la Administración Pública Municipal:

I. La renuncia del servidor público;
II. El mutuo consentimiento de las partes;
III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación;
IV. El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el servidor público a que se refiere el artículo 8 de la Ley de Trabajo del Estado;
V. La muerte del servidor público; y
VI. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.

Artículo 70. Son causas de suspensión de la relación laboral:

I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;
II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
III. El arresto del servidor público;
IV. La prisión preventiva del servidor público, seguida de sentencia absolutoria;
V. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente;
VI. Las que se determinen en las condiciones generales de trabajo;
VII. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular.
VIII. La designación hecha de los servidores públicos, como representantes, ante los organismos estatales, tales como el Instituto de Transparencia y Acceso a Información Pública, Comisión Estatal de Derechos Humanos y otros semejantes, durante el periodo en que dure el cargo o comisión, siempre y cuando el cargo sea incompatible, o se perciba una remuneración económica.

Artículo 71. La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien, desde la fecha en que se comunique a la Administración Pública Municipal. Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma, el servidor público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente, con excepción del caso señalado en la fracción IV del artículo anterior, en cuyo caso podrá hacerlo dentro de los quince días siguientes. El servidor público deberá entregar a su superior jerárquico copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. De no presentarla o no reintegrarse en los plazos antes señalados, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas.

Artículo 72. El servidor público o la institución pública podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral.

Artículo 73. Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la Administración Pública Municipal:

I. Engañar el servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;

II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;

III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;

IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;

V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;

VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;

VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;

VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la Administración Pública Municipal, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;

IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;

X. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;

XI. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;

XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;

XIII. Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de la Ley de Trabajo del Estado o suspenderlas sin la debida autorización;

XIV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la Administración Pública Municipal que constituyan faltas graves;

XV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.

XVI. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;

XVII. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;

XVIII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere; e

XIX. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual.

Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

A. Acoso sexual, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y

B. Hostigamiento sexual, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

XX. La falta de requisitos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un periodo de dos meses.

Artículo 74. Es aplicable al presente capitulo, lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y en forma supletoria, la Ley Federal de Trabajo.

TÍTULO NOVENO

DE LOS RECURSOS Y LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 75. Los servidores públicos municipales que violen alguna de las prohibiciones antes señaladas, serán sancionados por la Contraloría Interna Municipal o por las autoridades competentes.

Artículo 76. Los trabajadores que por cualquier situación referente a la aplicación del presente reglamento y estén inconformes, tendrán derecho a recurrir ante el tribunal estatal de conciliación y arbitraje del Estado de México, a dirimir sus controversias, en los términos que establece la propia ley.

Artículo 77. Sin perjuicio a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

I. Amonestación verbal;
II. Apercibimiento y amonestación por escrito;
III. Sanción económica;
IV. Suspensión de trabajo; y

V. Terminación de la relación laboral por rescisión por causa imputable al trabajador.

Artículo 78. La aplicación de las sanciones y/o medidas disciplinarias al personal será facultad de la Unidad de Recursos Humanos o la Contraloría Interna Municipal, según corresponda, tratándose de procedimientos disciplinarios.

Artículo 79. Toda sanción de amonestación y apercibimiento por escrito, suspensión y rescisión laboral deberá estar apoyada en un acta administrativa debidamente fundamentada, misma que deberá elaborarse por la Contraloría Interna o la Unidad Jurídica sujetándose siempre a lo señalado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; La Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 80. El acta administrativa deberá expresar tanto el testimonio del servidor público que incurrió en la fracción como la parte que solicita el levantamiento de la misma, antes de emitir el dictamen correspondiente, deberán darse la oportunidad al servidor público de declarar lo que a su derecho convenga.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. El presente reglamento entrara en vigencia el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTICULO SEGUNDO. Se abrogan los reglamentos de igual o menor naturaleza que se opongan al presente.

ARTICULO TERCERO. Lo no previsto en el presente reglamento se sujetará a las disposiciones contenidas en lo relativo en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley de Seguridad Social para los servidores Públicos del Estado de México y Municipios, en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y de manera supletoria en la Ley Federal del Trabajo.

UNIDAD DE CATASTRO

HICONCUAC

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE CATASTRO

Capitulo I.	**Disposiciones Generales**	
Artículo 1.	Disposiciones Generales	Pag. 11
Artículo 2.	Ámbito de Aplicación	Pag. 11
Artículo 3.	Principios Rectores	Pag. 11
Artículo 4.	Definiciones	Pag.11
Capitulo II.	**Organización de la Unidad de Catastro**	
Artículo 5.	Dependencia	Pag. 14
Artículo 6.	Estructura de la Unidad de Catastro	Pag. 14
Artículo 7.	Funciones y Responsabilidades	Pag. 14
Artículo 8.	Funciones que debe cumplir la Unidad de Catastro	Pag. 15
Capitulo III.	**De las Autoridades Catastrales**	
Artículo 9.	Autoridades Municipales	Pag. 16
Capitulo IV.	**Servicios Catastrales**	
Artículo 10.	Los ciudadanos podrán realizar los siguientes Servicios ante la Unidad de Catastro del Municipio de Chiconcuac:	Pag. 16
Artículo 11.	Plazos para la Resolución de Tramites	Pag. 18
Artículo 12.	Consideraciones Adicionales	Pag. 18
Artículo 13.	De la Recepción de Documentos, Requisitos para la Solicitud de Servicios Catastrales	Pag. 19
Artículo 14.	Inconsistencias u Omisiones Detectadas en la Recepción de Documentos.	Pag. 19
Capitulo V.	**Procedimientos Catastrales**	
Artículo 15.	Inscripción de Bienes Inmuebles	Pag. 19
Artículo 16.	Actualización Catastral	Pag. 20
Artículo 17.	Valoración de Bienes Inmuebles	Pag. 20
Artículo 18.	De las Tablas de Valor Unitarios de Suelo y Construcción	Pag. 20
Artículo 19.	Procedimientos de Notificaciones	Pag. 21
Capítulo VI.	**Normas de Conductas y Responsabilidades**	
Artículo 20.	Responsabilidades de los Empleados	Pag. 21
Artículo 21.	Comportamientos Prohibidos	Pag. 22
Artículo 22.	Formación de los Empleados	Pag. 22
Artículo 23.	Cursos Programados	Pag. 22
Capitulo VII.	Sistema de Control y Fiscalización	
Artículo 24.	Control de Documentos Catastrales	Pag. 23

Artículo 25.	Fiscalización Catastral	Pag. 23
Artículo 26.	Procesos de inscripción del cumplimiento de los Usos de Suelo	Pag. 23
Capitulo VIII.	**Normas Fiscales**	
Artículo 27.	Determinación del Impuesto Predial	Pag. 23
Artículo 28.	Sanciones por Evasión Fiscal	Pag. 23
Artículo 29.	De Sanciones por el Incumplimiento de los usos de suelo	Pag. 24
Capitulo IX.	**De los Medios de Impugnación**	
Artículo 30.	Los Actos o Resoluciones que Emitan las Autoridades Municipales	Pag. 24
Capitulo X.	**Disposiciones Transitorias y Finales**	
Artículo 31.	Incumplimiento del Reglamento	Pag. 24
Artículo 32.	Revisión y Modificación del Reglamento	Pag. 24
	Transitorios	Pag. 24

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC

Capítulo I: Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Objeto del Reglamento
El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que regirán la organización, funcionamiento, registro, actualización, control y acceso a la información catastral de los bienes inmuebles del municipio de Chiconcuac, con el fin de asegurar la correcta administración de los bienes inmuebles y la transparencia en la información catastral.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación
Este reglamento se aplicará a todos los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio de Chiconcuac, así como a las personas físicas y morales que sean propietarios o poseedores con derecho de uso sobre dichos bienes.

ARTÍCULO 3. Principios Rectores
La Unidad de Catastro se regirá por los siguientes principios:

- Legalidad: Cumplir en todo momento con la normativa vigente aplicable, garantizando que todas las acciones y procedimientos sean conformes a la ley.
- Transparencia: Asegurar que la información catastral sea accesible y comprensible para los ciudadanos, garantizando claridad en todos los trámites y procedimientos.
- Eficiencia: Resolver de manera correcta y dentro de los plazos establecidos todos los trámites y solicitudes, buscando siempre la mejora continua en los procesos.
- Imparcialidad: Atender todos los casos con objetividad, sin discriminación ni favoritismos, garantizando trato igualitario para todos los solicitantes.
- Confidencialidad: Proteger la información personal y catastral, garantizando su uso exclusivo para fines legales y administrativos, y evitando cualquier filtración no autorizada.

ARTÍCULO 4. Definiciones
Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- Catastro: El conjunto de registros, planos y documentos que contienen la información detallada de los bienes inmuebles ubicados en el municipio de Chiconcuac.
- Bien Inmueble: Todo objeto que no puede ser trasladado de un lugar a otro sin alteración de su esencia, incluyendo terrenos, edificios, casas, etc.
- Valor Catastral: El valor determinado por la unidad de catastro para fines fiscales y administrativos de cada bien inmueble.
- Director: La persona que ocupa el cargo de titular de la Dirección de Catastro del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.
- Estado de México: La entidad federativa conocida como el Estado Libre y Soberano de México.
- Fusión: El proceso de combinar dos o más terrenos colindantes en un único predio.
- Gobierno Municipal: El órgano de gobierno que administra el Municipio de Chiconcuac, en el Estado de México.
- IGECEM: El Instituto encargado de la recopilación y análisis de datos geográficos, estadísticos y catastrales del Estado de México.

- Información Catastral: Conjunto de datos relativos a la identificación, registro y localización de los bienes inmuebles, su representación gráfica, la definición de las normas técnicas y criterios para su gestión, y el inventario de propiedades de acuerdo con la legislación vigente.
- Información Digital: Datos, gráficos o información alfanumérica procesada por la dependencia de catastro, que se almacenan en bases de datos y se utilizan en sistemas computacionales para gestionar y administrar la información catastral.
- Legislatura: El órgano legislativo del Estado de México.

Levantamiento Topográfico:
Conjunto de mediciones y técnicas utilizadas para representar un terreno en un plano o integrarlo al Sistema de Información Geográfica Catastral, incluyendo aspectos como pendientes, curvas de nivel y estructuras existentes.
Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que regula la organización y funcionamiento de los municipios.

- LIGECEM: El Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, titulado "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México".
- Manifestación Catastral: El documento que debe completar el propietario, poseedor o su representante legal, en el que declara y proporciona información sobre cambios físicos, administrativos, de propiedad o construcciones en un predio, para su correcta inscripción o actualización en el catastro.
- Manual Catastral: El manual oficial que establece las directrices y procedimientos para la gestión catastral en el Estado de México.
- Municipio: El Municipio de Chiconcuac, en el Estado de México.
- Autoridades Catastrales: Entidades o personas designadas por la ley para hacer cumplir y aplicar las normativas en materia catastral.
- Ayuntamiento: El órgano de gobierno encargado de la administración del Municipio de Chiconcuac, en el Estado de México.
- Bando: El conjunto de disposiciones y normativas del Municipio de Chiconcuac, contenidas en el Bando de Gobierno, que regulan diversos aspectos de la vida local.
- Operaciones Catastrales: Son las acciones que incluyen la recopilación de datos, mediciones, cálculos de superficie, planeación, valuación, registro y actualización de movimientos, así como otros trámites administrativos vinculados a la función catastral.
- Padrón Catastral: Es el registro detallado que contiene los datos técnicos y administrativos de los bienes inmuebles. Este registro está compuesto por información geográfica, gráfica, estadística, alfanumérica y todos los elementos derivados de las actividades catastrales.
- Presidente Municipal: Es la persona que ocupa el cargo de Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.
- Producto Catastral: Es cualquier producto o documento generado como resultado de las actividades catastrales.

- Reevaluación: Es el proceso de realizar actividades técnicas para asignar nuevos valores catastrales a los bienes inmuebles, tomando en cuenta las modificaciones que hayan ocurrido.
- Registro Alfanumérico: Es el conjunto de claves catastrales asignadas a cada predio, que consisten en una combinación de números y letras para su identificación.
- Registros Catastrales: Son los documentos oficiales en los que se inscriben los diversos datos que describen y caracterizan a los bienes inmuebles.
- Reglamento: El reglamento que regula las actividades catastrales en el Municipio de Chiconcuac, Estado de México.
- Reglamentos y Circulares Administrativas: Son las disposiciones legales creadas por el Ayuntamiento de Chiconcuac, que regulan las actividades administrativas en el municipio.
- SIC: El Sistema de Información Catastral, que es el sistema utilizado para gestionar y almacenar la información catastral.
- Sistema Cartográfico: Es el conjunto de mapas, planos topográficos y fotografías que representan el territorio de los municipios y el estado.
- Sistemas de Información Geográfica Catastral: Es el conjunto de sistemas computacionales que integran datos geográficos, alfanuméricos y documentales relacionados, y que contienen los registros completos de los bienes inmuebles en el municipio, incluyendo su identificación y características reales.
- Cabildo: Es la reunión del Ayuntamiento, que actúa como un cuerpo colegiado donde se discuten y toman decisiones sobre asuntos de interés público que afectan la vida del Municipio.
- Cédula Catastral: Es el documento oficial que contiene la información básica y detallada sobre un predio o propiedad.
- Clave Catastral: Es el identificador único asignado a cada predio, que facilita su localización y conexión con el Padrón Catastral del Municipio. Esta clave se compone de los elementos establecidos en el presente Reglamento.
- Código Administrativo: Se refiere al Código Administrativo del Estado de México, que regula los procedimientos y normas administrativas en el estado.
- Código Financiero: Hace referencia al Código Financiero del Estado de México y los Municipios, que regula las disposiciones financieras y fiscales locales.
- Código de Procedimientos Administrativos: Es el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que establece las normas y procesos para la tramitación de procedimientos administrativos.
- Constitución Federal: Es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece la ley suprema del país.
- Constitución Local: Es la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, que establece las leyes fundamentales y la organización política del Estado de México.
- Colindante: Se refiere a un predio que está contiguo o adyacente a otro.
- Construcción: Es cualquier tipo de obra, edificio o instalación que se realice en un predio, incluyendo cualquier equipo o estructura que esté adherido permanentemente a ella y forme parte integral de la misma.

- Contribuyente: Es la persona física o moral que posee o tiene derechos sobre un terreno y sus construcciones, independientemente de que haya otras personas que tengan derechos sobre el predio o de que existan disputas sobre la propiedad del terreno.

Capítulo II: Organización de la Unidad de Catastro

ARTÍCULO 5. Dependencia.
La Unidad de Catastro dependerá de la Tesorería Municipal o de la dependencia que determine el Ayuntamiento, bajo la supervisión de la Responsable. La unidad podrá incorporarse para su adecuado funcionamiento subáreas tanto técnicas como administrativas.

ARTÍCULO 6. Estructura de la Unidad de Catastro
La Unidad de Catastro del Municipio de Chiconcuac estará integrada por las siguientes áreas:

- Titular de la Unidad de Catastro: Será el órgano encargado de la supervisión y coordinación de todas las actividades relacionadas con el catastro en el municipio.
- Área Técnica (Topógrafo): Responsable de realizar las mediciones, valuaciones y actualizaciones físicas y geográficas de los predios.
- Área Administrativa (Auxiliar A de Catastro): Encargada de la gestión de la documentación, registros, trámites administrativos y la atención al público.

Recibir, atender y asesorar con cortesía a las personas que acudan a las oficinas de acuerdo a los trámites solicitados así mismo realizar los trámites pertinentes que se requieran.

ARTÍCULO 7. Funciones y Responsabilidades
Titular de la Unidad de Catastro
Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante a su acuerdo seguimiento se obtenga los recursos propios en los periodos establecidos de los ingresos tributarios;

- Levantar la identificación, localización geográfica, modificación, clasificación, inscripción, registro y control de los inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- 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;
- Establecer las políticas, estratégicas, prioridades, restricciones, normas y lineamientos para la captación, integración y organización de la identificación e investigación geográfica y catastral;
- 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;
- Aprobar las normas técnicas para captar, procesar, integrar, resguardar y divulgar el acervo de información geográfica y catastral;
- Ejecutar los acuerdos que emita el ayuntamiento en materia de catastro;
- Integrar, conservar y mantener actualizados los acervos de información geográfica y catastral del Municipio;

- Emitir las constancias cualquier otro documento que se refiera a los acervos de la información geográfica y catastral de los inmuebles del municipio;
- Proporcionar al IGECEM 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;
- Inscribir todos los inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción territorial del Municipio; bajo el procedimiento determinando en la Ley, independiente de régimen jurídico bajo el cual de 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
- Las demás que le confirmen 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 Unidad de Catastro.
- Actualización del padrón catastral y digitalización de cartografía en trámites como: fusiones, subdivisiones, avalúos re avalúos, trasmisiones patrimoniales y manifiestos de predios urbanos, rústicos y ejidales.
- Atención al público (previa canalización por parte del jefe del departamento técnico administrativo).

Área Técnica (Topógrafo):

- Atención ciudadana;
- Verificaciones de linderos;
- Realización de levantamiento topográficos;
- Actualización de carpetas manzaneras digital;
- Expedición de Planos de identificación de inmuebles en materia catastral;
- Control y administración de archivo digital y cartográfico.

Área Administrativa (Auxiliar A de Catastro):

- Atención a ciudadanía;
- Elaboración de reportes;
- Control de archivo;
- Atención y seguimiento de tramites;
- Actualizar los registros de la base de datos catastrales de los predios y construcciones del municipio;
- Certificación de clave y valor catastral;
- Constancia de identificación catastral;
- Traslado de dominio;
- Actualización para el pago predial;
- Manifestaciones para pago predial;
- Determinar los impuestos relacionados a la propiedad inmobiliaria.

ARTÍCULO 8. Funciones que debe cumplir la Unidad de Catastro

La Unidad de Catastro tiene las siguientes funciones:

1. Gestión Catastral:
   - Mantener y actualizar de manera constante los registros catastrales de los bienes inmuebles del municipio.
   - Incorporar y registrar los nuevos bienes inmuebles en las bases de datos catastrales del municipio.
   - Realizar la valuación catastral de los inmuebles, siguiendo las políticas y directrices del Ayuntamiento, para el cobro del impuesto predial.

2. Información y Asesoría:
   - Proveer información catastral actualizada a los ciudadanos, instituciones y autoridades públicas.
   - Brindar asesoría a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos relacionados con la propiedad inmobiliaria.

3. Actualización y Elaboración de Planos Catastrales:
   - Elaborar y actualizar periódicamente los planos catastrales del municipio.
   - Realizar las modificaciones necesarias en la topografía, los límites territoriales y las nuevas construcciones.

4. Relación con Otras Dependencias:
   - Cotejar la información catastral con otras dependencias estatales y federales para fines administrativos y fiscales.
   - Asesorar en la obtención de permisos de construcción y en la implementación de políticas urbanísticas.

5. Transparencia y Control:
   - Implementar mecanismos que aseguren la transparencia de la información catastral.
   - Establecer procedimientos para la realización de auditorías internas y externas, garantizando el control y la correcta gestión de la información.

CAPÍTULO III: De las Autoridades Catastrales

ARTÍCULO 9. Autoridades Municipales

Son Autoridades Catastrales en el Municipio: El H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, Tesorera municipal y el Titular de la Unidad de Catastro.

Capítulo IV: Servicios Catastrales

ARTÍCULO 10. Los ciudadanos podrán realizar los siguientes Servicios ante la Unidad de Catastro del Municipio de Chiconcuac:

1. Certificación de Clave Catastral

Consiste en la expedición de un documento oficial que certifica la clave catastral de un bien inmueble inscrito en el municipio. La clave catastral es un código único que distingue a cada inmueble registrado en el catastro. Esta certificación se utiliza para ciertos trámites fiscales y/o legales y/o administrativos; así como para asegurar que el inmueble esté correctamente registrado en los sistemas del catastro municipal.

Objetivo:
Poder verificar y dar a conocer la identificación oficial del inmueble por medio de su clave catastral única.

2. Certificación de Clave y Valor Catastral

Este servicio permite la obtención de esta certificación que incluye tanto la clave catastral como el valor catastral del bien inmueble. La clave catastral es el código único que corresponde a la propiedad y el valor catastral es la valuación fiscal del inmueble, que se aplica para obtener los impuestos diversos, así como otras cargas fiscales relacionadas con la propiedad.

Objetivo:
Poder proveer este documento oficial que acredite la identidad del inmueble por medio de su clave y le provee el valor catastral, permitiendo así realizar el trámite fiscal y/o legal.

3. Certificación de Plano Manzanero

Por medio del servicio Certificación de Plano Manzanero se está proveyendo copia oficial del plano catastral a escala de una manzana de la zona urbana o rural, que incluye la representación gráfica de los bienes inmuebles localizados dentro de la manzana. Este plano muestra la localización de la dimensión y las características de las propiedades y sus linderos y es utilizado para la resolución de disputas, planificación urbana o proyectos de desarrollo.

Objetivo:
Poder ofrecer una representación visual precisa y actualizada de las propiedades dentro de una manzana determinada para fines legales, urbanísticos o de planificación.

4. Constancia de Identificación Catastral

La constancia de identificación catastral es un documento oficial que garantiza que un inmueble ha sido debidamente registrado en el sistema catastral del municipio. Esta constancia incluye datos básicos del inmueble, como la clave catastral, la ubicación, el propietario u otros datos interesantes. Generalmente se utiliza para validar la existencia y situación catastral de la propiedad ante entidades financieras, jurídicas o tributarias.

Objetivo:
Garantizar la existencia del inmueble en el registro catastral e identificarlo oficialmente para trámites jurídicos, tributarios y administrativos.

5. Levantamiento Topográfico Catastral

Este servicio alude a la realización de un levantamiento topográfico fiel del terreno de un inmueble, mediante equipos y metodologías específicas. El objetivo radica en obtener la fiel representación de las características físicas del terreno que son las dimensiones, los linderos, las elevaciones, y demás características propias del ámbito geográfico. La realización de un levantamiento catastral es importante para la elaboración o bien la actualización de los planos catastrales o bien para la resolución de las controversias de propiedad o bien para la planificación de nuevos desarrollos urbanos.

Objetivo:
Obtener un análisis de las características físicas del inmueble a fin de poder actualizar o confeccionar planos catastrales fiables y correctos.

6. Verificación de Linderos

La verificación de linderos es un servicio mediante el cual se verifica la localización exacta de los linderos de un predio o de una propiedad, mediante la comparación de la información catastral con la información que está en la situación física real de la propiedad en el terreno. Este servicio ofrece una solución de las controversias de la propiedad, la rectificación de errores en los registros catastrales o la actualización de la información acerca de los límites territoriales. La verificación de linderos puede implicar visitas al terreno, mediciones mediante instrumentos topográficos y comparaciones con documentos oficiales.

Objetivo:
Verificar los linderos de una propiedad a la vez que se aportan soluciones ante posibles conflictos de linderos y garantizando la certeza de los registros catastrales.

ARTÍCULO 11. Plazos para la Resolución de los Trámites.

- Certificación de Clave Catastral.

Plazo Estimado: 3 a 5 días hábiles. El trámite es más simple y no implica la revisión física del inmueble, por lo que una vez efectuada la solicitud se resuelve con rapidez.
Certificación de Clave y Valor Catastral.
Plazo Estimado: 3 a 5 días hábiles. Aquí la clave catastral de la propiedad se acompaña de la valoración fiscal, lo que puede requerir la revisión de bases de datos catastrales, la revisión del valor que se necesita tener en la clave catastral para que sea actualizado.

- Certificación de Plano Manzanero.

Plazo Estimado: 3 a 5 días hábiles. La elaboración o certificación de un plano manzanero puede requerir la revisión o la actualización de mapas catastrales y, en consecuencia, un tiempo extra de resolución.

- Constancia de Identificación Catastral.

Plazo Estimado: 3 a 5 días hábiles. Este servicio implica la verificación y el dictado de un documento que identifique que un inmueble se encuentra incorporado al catastro, y que puede ser realizado con un tiempo breve, en el caso de que toda la información se encuentre actualizada.
Levantamiento Topográfico Catastral.
Plazo Estimado: 15 a 20 días hábiles. Es el trámite más complejo que existe, ya que implica realizar mediciones y levantamientos en el terreno, y lo que puede variar el tiempo es la extensión del predio y la disponibilidad de los topógrafos.

- Verificación de Linderos.

Plazo Estimado: 5 a 7 días hábiles. En este caso el procedimiento puede implicar la revisión del terreno, mediciones y la revisión de documentos catastrales previos a la elaboración de un levantamiento catastral. En este caso puede demorarse más si hay disfunciones en los linderos o si es necesario hacer una revisión.

ARTÍCULO 12. Consideraciones Adicionales
Complejidad del Trámite: Los plazos pueden verse alterados en el caso de que el trámite requiera la verificación de documentos con cierta complejidad, la intervención de otras dependencias u otros servicios, o si el inmueble presenta determinadas características que requieren un análisis adicional.
Carga de Trabajo del Catastro: En épocas de alta demanda, como en fechas de pago. Durante los períodos de alta demanda, por ejemplo, en el caso de las fechas de pago de impuestos prediales, los plazos pueden ampliarse.
Documentación Completa: Los plazos, al igual que antes, dependen de que el solicitante aporte la documentación ya completa y correcta desde un inicio, ya que si faltan documentos o porque se requiere alguna aclaración el tiempo para los plazos podría ampliarse.

ARTÍCULO 13. De la Recepción de Documentos Requisitos para la Solicitud de Servicios Catastrales
Los documentos que la persona interesada debe entregar para poder solicitar un servicio catastral son los siguientes:

- Solicitud debidamente completada en el formato correspondiente;
- Título de propiedad o documento que acredite la posesión del bien inmueble;
- Declaración de traslado de dominio;
- Identificación oficial vigente del propietario;
- Clave Única de Registro de Población (CURP) del propietario;
- Último comprobante de pago del impuesto predial;
- Croquis que muestre la ubicación del inmueble;
- Carta expedida por notario, en caso de que aplique;
- Carta poder para la gestión del trámite, cuando sea realizado por alguien distinto al propietario;
- Identificación oficial de la persona que funja como gestor; y
- Comprobante del pago de derechos correspondientes.

ARTÍCULO 14. Inconsistencias u Omisiones Detectadas en la Recepción de Documentos.
En caso de que, al momento de recibir la documentación presentada por el solicitante, se advierta que esta resulta incompleta, insuficiente o presenta errores o contradicciones que imposibiliten la prestación del servicio, el trámite no será aceptado, informándose al interesado las razones de dicha negativa. Si el trámite ya hubiese sido recibido y posteriormente se encontrarán omisiones o inconsistencias, se expedirá un comunicado oficial dentro de un plazo máximo de siete días naturales, en el cual se expliquen los motivos que impiden la emisión del documento o plano solicitado, o en su defecto, la realización del servicio requerido.

Capítulo V: Procedimientos Catastrales

ARTÍCULO 15. Inscripción de Bienes Inmuebles
Todo bien inmueble, ya sea nuevo o que haya tenido modificaciones en su estructura, uso o delimitación, deberá ser inscrito en el registro catastral del Municipio de Chiconcuac. Para ello, el propietario o poseedor deberá presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de inscripción, firmada por el propietario.
- Copia del título de propiedad o documento que acredite la posesión legal.
- Plano o croquis de ubicación del predio.
- En su caso, licencia de construcción o cambio de uso de suelo.

ARTÍCULO 16. Actualización Catastral
Los propietarios de bienes inmuebles deberán actualizar sus datos catastrales cada vez que se realicen cambios en la propiedad, como:

- Modificación en el uso de suelo o destino del inmueble.
- Ampliaciones o remodelaciones de la estructura.
- Cambio de propietario.

La actualización se podrá hacer de forma anual o cuando sea necesario, dentro de los plazos establecidos por la unidad de catastro.

ARTÍCULO 17. Valoración de Bienes Inmuebles
El valor catastral de los bienes inmuebles será determinado anualmente por la Unidad de Catastro, tomando en cuenta criterios como:

- El tipo de inmueble (residencial, comercial, industrial).
- El uso del suelo y la ubicación.
- La infraestructura existente en la zona.

ARTÍCULO 18. De las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.
Sobre el procedimiento para establecer el valor catastral vigente

Para determinar el valor catastral que estará en vigor, las Tablas de Valores Unitarios de Terreno y Construcción deberán elaborarse conforme a la normativa aplicable y contar con la autorización del Poder Ejecutivo del Estado de México. Esta aprobación se formalizará mediante Decreto publicado

en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, dentro de los primeros días del mes de diciembre de cada año.

En lo que respecta al ejercicio al nuevo periodo fiscal, el proceso de preparación, validación y autorización de dichas Tablas se desarrollará con base en el siguiente calendario:

- Del 1 de enero al 30 de junio: Los ayuntamientos, en conjunto con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), deberán formular sus propuestas de actualización, que incluyan áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclaturas y valores unitarios de terrenos y edificaciones. Dichas propuestas deberán estar sustentadas en estudios técnicos que demuestren que los valores planteados son comparables con los precios de mercado.
- Durante julio y agosto: El IGECEM llevará a cabo el análisis técnico de las propuestas municipales, verificando que se ajusten a lo establecido en el Reglamento Catastral, así como en el Manual Técnico y los instructivos en vigor.
- Del 1 al 7 de septiembre: Concluida la revisión, el IGECEM emitirá la opinión técnica correspondiente y la enviará a las autoridades catastrales de cada municipio, para que estas integren la versión definitiva de sus Tablas de Valores.
- Antes del 15 de octubre: Los ayuntamientos deberán presentar el proyecto final al cabildo para su aprobación, validando tanto los valores propuestos como los estudios que los respaldan. Una vez aprobado, deberán remitir la iniciativa al Poder Legislativo, acompañada de copia certificada del acta de cabildo donde conste la aprobación.
- Durante la primera quincena de noviembre: El Congreso del Estado analizará las iniciativas remitidas, revisando que se apeguen a los criterios técnicos emitidos por el IGECEM. Si cumplen con lo requerido, emitirá la aprobación; en caso contrario, podrá solicitar los ajustes necesarios.
- Concluido este procedimiento, las Tablas de Valores Unitarios aprobadas serán turnadas al Poder Ejecutivo estatal, quien ordenará su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, conforme a lo establecido en el primer párrafo de este artículo.
- A partir del 1 de enero del ejercicio fiscal siguiente: Las Tablas de Valores Unitarios de Terreno y Construcción que hayan sido autorizadas y publicadas entrarán en vigor y deberán aplicarse para la determinación del valor catastral correspondiente al nuevo periodo fiscal.

ARTÍCULO 19. Procedimiento de Notificaciones

Cuando se trate de la notificación a los dueños o poseedores de los predios se efectuará por conducto del personal del Catastro Municipal, conforme a lo siguiente:

- La notificación deberá realizarse de manera directa y personal.
- Se llevará a cabo en el domicilio del propietario o poseedor del inmueble, que haya sido señalado.
- El servidor notificador deberá asentar en el acta circunstanciada la identidad de la persona que recibe la notificación, así como la calidad con la que interviene, ya sea como propietario o poseedor.

- Si el propietario o poseedor no se encuentra en el domicilio y el notificador ha verificado previamente que efectivamente se trata del lugar correspondiente, deberá dejar un citatorio para que la persona lo atienda dentro de las veinticuatro horas posteriores.

Capítulo VI: Normas de Conducta y Responsabilidades

ARTÍCULO 20. Responsabilidades de los Empleados
Todos los empleados del Departamento Catastral deberán cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Cumplimiento de Normas y Procedimientos Internos:

Observar y seguir las normas y procedimientos establecidos para la gestión eficiente y ordenada del departamento catastral.

- Confidencialidad de la Información:

Mantener la confidencialidad de la información y los datos personales, así como la información catastral que manejen en el ejercicio de sus funciones.

- Atención Profesional al Público:

Brindar un servicio de atención al ciudadano de manera profesional, respetuosa y entusiasta, asegurando que los procedimientos, plazos y requisitos sean explicados de manera clara y comprensible.

- Prevención de la Corrupción:

Estar atentos y comunicar cualquier denuncia relacionada con actos de corrupción dentro de la Unidad Catastral.

ARTÍCULO 21. Comportamientos Prohibidos
Queda estrictamente prohibido para los empleados del Departamento Catastral:

- Manipulación Ilegal de los Registros Catastrales:
  Alterar o manipular de manera ilegal los libros catastrales o registros oficiales.
- Cobro de Tasas No Autorizadas:
  Exigir el pago de tasas o tarifas no establecidas por la ley para trámites o servicios catastrales.
- Uso Indebido de la Información Catastral:
  Utilizar la información catastral para fines personales o para cualquier propósito ajeno a las funciones del departamento.
- Incumplimiento de Plazos y Requisitos:
- No cumplir con los plazos y requisitos establecidos para los trámites y servicios catastrales según el Programa y las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 22. Formación de los Empleados
El personal del Departamento Catastral deberá recibir formación periódica sobre los siguientes temas:

- Normas y Disposiciones Legales:
  Actualización sobre nuevas leyes, normativas y disposiciones relacionadas con el catastro y la propiedad.
- Gestión de Tecnología Catastral:
  Capacitación en el uso de nuevas tecnologías para la gestión catastral, como software de mapeo y bases de datos.
- Atención al Cliente y Resolución de Conflictos:
  Entrenamiento en técnicas de atención al público y resolución de conflictos.
- Transparencia y Ética Pública:
  Formación en principios de transparencia, ética pública y manejo adecuado de la información.

ARTÍCULO 23. Cursos Programados
Además de otros cursos y programas de capacitación impartidos por el Instituto de Geografía y Estadística del Estado de México (IGECEM), orientados a la actualización y fortalecimiento de los conocimientos en gestión catastral y geografía, estos cursos también cubren áreas específicas relacionadas con el manejo de datos espaciales, el uso de nuevas tecnologías, y el cumplimiento de las normas legales y técnicas más recientes en el ámbito de la ordenación catastral.

Capítulo VII: Sistema de Control y Fiscalización

ARTÍCULO 24. Control de Documentos Catastrales
Todos los documentos catastrales deberán ser archivados y custodiados por el Área Administrativa en formato físico y electrónico. Los documentos deberán ser organizados de manera que se garantice su integridad y fácil acceso.

ARTÍCULO 25. Fiscalización Catastral
La Unidad de Catastro podrá realizar visitas de verificación a los bienes inmuebles para asegurar la exactitud de los registros y valores catastrales. En caso de detectar irregularidades, se procederá con las acciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 26. Proceso de Inspección del Cumplimiento de los Usos de Suelo
El área de Catastro Municipal podrá efectuar visitas de verificación a los inmuebles localizados dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Chiconcuac, con la finalidad de comprobar la exactitud de los datos proporcionados por los propietarios o poseedores, así como de actualizar la información que obre en los registros catastrales municipales.

Estas visitas se llevarán a cabo conforme a lo dispuesto en los artículos 139 y 140 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, que otorgan a las autoridades catastrales la facultad de realizar inspecciones físicas con el objeto de constatar las características del predio, tales como: localización, superficie, destino, tipo y calidad de construcción, estado de conservación, así como cualquier otro aspecto que incida en la determinación de su valor catastral y fiscal.

De igual manera, de acuerdo con lo establecido en el Manual Catastral del Estado de México, las inspecciones podrán ser de carácter ordinario o extraordinario, y deberán ser realizadas por personal técnico debidamente acreditado, quien al momento de la diligencia se identificará y levantará un acta en la que se consignen los datos obtenidos, las observaciones expresadas por el propietario o poseedor —en su caso—, así como los elementos técnicos necesarios para actualizar la información registral.

Cuando de la inspección resulten omisiones, inconsistencias, modificaciones no declaradas o cualquier información que altere la base gravable del impuesto predial o de las contribuciones vinculadas, se procederá a efectuar la regularización administrativa correspondiente, sin perjuicio de las sanciones que resulten aplicables conforme a la normatividad vigente.

Capítulo VIII: Normas Fiscales

ARTÍCULO 27. Determinación de Impuestos Prediales

La Unidad de Catastro, en coordinación con la Secretaría de Finanzas Municipal, será responsable de la determinación del valor catastral de cada bien inmueble, base para el cálculo del impuesto predial. El impuesto será notificado a los propietarios anualmente.

ARTÍCULO 28. Sanciones por Evasión Catastral

El incumplimiento de las obligaciones catastrales, como la omisión de la actualización de los registros o la evasión fiscal, será sancionado conforme a las disposiciones fiscales y administrativas del municipio de Chiconcuac.

ARTÍCULO 29. De Sanciones por el Incumplimiento de los Usos de Suelo

Las sanciones que se impongan por violaciones a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, específicamente en el Título Quinto relativo al Catastro, así como en su Reglamento denominado “del catastro”, serán aplicadas por la Secretaría de Finanzas del Estado y, en el ámbito municipal, por la Dirección de Administración y Finanzas de Chiconcuac, o bien por la dependencia que tenga a su cargo las funciones de tesorería municipal.

Capítulo IX: De los Medios de Impugnación

ARTÍCULO 30. Los actos o resoluciones que emitan las autoridades municipales en materia de catastro podrán ser objeto de impugnación mediante la interposición de recursos administrativos de inconformidad ante la propia autoridad emisora.

Capítulo X: Disposiciones Transitorias y Finales

ARTÍCULO 31. Implementación del Reglamento

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de México. La Unidad de Catastro contará con un plazo de 90 días para la implementación completa de los procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 32. Revisión y Modificación del Reglamento

Este reglamento podrá ser revisado y modificado por el Cabildo del Municipio de Chiconcuac en cualquier momento, a fin de adaptarlo a las necesidades del municipio o cambios legislativos.





REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE COMERCIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE COMERCIO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO

Con fundamento en los artículos:

- **115** de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, que otorga a los municipios la facultad de organizar su administración pública;
- **113, 116 y 123** de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**;
- **Artículos 1, 2, 3, 30, 31, 48, 49, 50, 51, 52 y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México**;
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**;
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**;
- **Artículos 101, 102, 103, 104, 105,106, 107, 108, 109, 110, 111, 112 del Bando Municipal 2026 vigente en el Municipio de Chiconcuac**, y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

Se expide el presente **Reglamento Interno**, con el objetivo de regular las funciones, deberes, derechos, obligaciones, sanciones y normas de conducta del personal adscrito a la **Unidad de Comercio**, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento del área, el cumplimiento de los principios de servicio público y la correcta atención a la ciudadanía.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden e interés público y tiene por objeto regular el funcionamiento de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se instalen o estén instaladas en el municipio de Chiconcuac, procurando que todos ellos se sujeten a las bases y lineamientos de seguridad e higiene determinados por el presente ordenamiento y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 2. Serán autoridades encargadas de la aplicación de este reglamento:

I. El Presidente Municipal.
II. La Comisión Edilicia de Comercio, y
III. El Titular de la Unidad de Comercio.

En el entendido que los correspondientes a las fracciones I y III del presente reglamento cuentan con facultades ejecutivas, mientras que el descrito en la fracción II únicamente hace labores de supervisión, estando encargado de vigilar la integración y funcionamiento de la Unidad de Comercio.

Artículo 3. Atribuciones de la Unidad de Comercio:

I.- Expedir los permisos y/o licencias y/o cedulas 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 cedulas 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, con excepción del Mercado Municipal “Benito Juárez”, el cual estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico;

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 cedula de funcionamiento, con base a las medidas que vienen especificadas dentro de su autorización y/o licencia y/o cedula 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.- Llevar a cabo la realización de recorridos en el municipio a efecto de actualizar la información necesaria para conocer la situación impetrante en la materia generando una base de datos;

VIII.- Coordinar los operativos de retiro de puestos fijos, semifijos y ambulantes, así como mercancías, estructuras u otros materiales 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;

IX.- Realizar el retiro de estructuras, objetos y/o mercancías que obstruyan el espacio de las vías o áreas públicas, por cuestiones de orden público e interés general;

X.- 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 vigente 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 las leyes de la materia;

XI.- Autorizar el tiempo extraordinario de las actividades comerciales, industriales, agrícolas, de prestación de servicios y de espectáculos públicos que lleven a cabo las personas físicas o jurídico colectivas dentro del Municipio, en términos del reglamento municipal aplicable en la materia;

XII.- Autorizar la realización de espectáculos públicos, donde el peticionario deberá contar necesariamente con el Visto Bueno de la Dirección de Seguridad Publica, la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, en caso de impacto ambiental, 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 estales aplicables en la materia;

XIII.- Suspender o prohibir la presentación de cualquier espectáculo o diversión pública que se realice dentro del territorio del Municipio;

XIV.- 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, fijar previa autorización del Ayuntamiento, los días, horarios y lugares en que se pueda ejercer el comercio en la vía pública y tianguis;

XV.- Ordenar la reubicación de tianguis rotativos, cuando sea necesario el mismo por causas de movilidad o vialidad o de interés colectivo;

XVI.- 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;

XVII.- 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 certificado y/o cedula vigente, o bien no cumplan con las disposiciones que para su legal funcionamiento, establezca el Bando Municipal o su reglamento respectivo; así como 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;

XVIII.- Habilitar horas y días inhábiles, así como al personal necesario para llevar a cabo los operativos y actividades encaminadas al retiro de puestos fijos, semifijos, comerciantes ambulantes, mercancías, estructuras metálicas u otros materiales que los comerciantes utilicen en los lugares autorizados y no autorizados para ejercer el comercio dentro del territorio municipal;

XIX.- Elaborar, resguardar y actualizar, el padrón municipal de las personas que realizan actividades comerciales, industriales, agrícolas y de prestación de servicios; y

XX.- Las demás que determine el Ayuntamiento o indique la Presidenta Municipal y que aquellos que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 4: Son atribuciones del jefe de reglamentos:

- Coordinar y dirigir a los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores de la Unidad de Comercio;
- Informar a su superior jerárquico de las actividades realizadas;
- Cumplir con las encomiendas que le asigne su superior jerárquico;
- Retiro de ambulantes y puestos semifijos que incumplan con los requisitos mínimos para el ejercicio del comercio;
- Inspección y vigilancia del comercio semifijo y ambulante;
- Retiro de estructuras de puestos semifijos que estén fuera del horario permitido;
- Participación en operativos;
- Alineamientos de puestos semifijos;
- Pinta de zonas de alineamiento;
- Verificación del cumplimiento de las medidas determinadas en las cedulas de funcionamiento; y
- Resguardos y aseguramientos de mercancías y objetos de comerciantes que no cuenten con permiso vigente y/o contravengan la normatividad aplicable.

Artículo 5. Son atribuciones del personal operativo Notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores:

- Retiro de ambulantes y puestos semifijos que incumplan con los requisitos mínimos para el ejercicio del comercio;
- Inspección y vigilancia del comercio semifijo y ambulante;
- Retiro de estructuras de puestos semifijos que estén fuera del horario permitido;
- Participación en operativos;
- Alineamientos de puestos semifijos;
- Pinta de zonas de alineamiento;
- Informar a su superior jerárquico de las actividades realizadas;
- Cumplir con las encomiendas que le asigne su superior jerárquico;
- Verificación del cumplimiento de medidas determinadas en las cedulas de funcionamiento;
- Resguardo y aseguramiento de mercancía y objetos de comerciantes que no cuenten con permiso vigente y/o contravengan la normatividad vigente aplicable;

- Desempeñar las funciones de notificación, verificación, inspección y ejecución de cualquier acto administrativo; y
- Verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable.

Artículo 6: Son atribuciones de los cobradores:

- Cobro de piso de plaza a comercios semifijos;
- Cobro de piso de plaza a vendedores ambulantes;
- Entregar el dinero recaudado a la Unidad de Comercio;

Son atribuciones del personal Auxiliar Administrativo.

- Atención a ciudadanía;
- Elaboración de reportes;
- Control de archivo;
- Atención y seguimiento de tramites;

Artículo 7. Los bienes inmuebles individuales, locales comerciales, puestos fijos, semifijos y cualquier tipo de comercio, sea cual sea su ubicación, invariablemente deberán de contar con cada una de las cedulas, licencias municipales o permisos que amparen todas y cada una de las actividades que realicen para el funcionamiento de cualquier giro comercial, industrial o de prestación de servicios, se requiere de cedula, licencia o permiso que otorgará la autoridad municipal competente, debiendo cubrirse los derechos y contribuciones establecidas.

Artículo 8. A falta de disposición expresa en este reglamento, se aplicará supletoriamente el Código Financiero del Estado de México, la Ley de Ingresos Municipal del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Reglamento de Salud del Estado de México, y las demás normas que por la actividad desarrollada resulten aplicables.

Artículo 9. Es facultad exclusiva del Gobierno Municipal la expedición de cedulas, licencias o permisos y se otorgarán a aquella persona que lo solicite, siempre que cumpla con los requisitos que para su expedición señalen este reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 10. La cedula, licencia o permiso que expida el Gobierno Municipal será única para el funcionamiento del o los giros que establezca y la misma no podrá ser traspasada o cedida sin la autorización expresa de la dependencia municipal correspondiente y previo pago de derechos y contribuciones.

La cedula, licencia o permiso no genera derechos de posesión para su titular. Si al momento de solicitar una nueva cedula, licencia o permiso, el ocupante anterior del bien inmueble, tuviere sanciones pendientes por cubrir a causa del incumplimiento de alguna norma municipal, éstas no interferirán para el otorgamiento de la licencia nueva, ni deberán ser cubiertas por el nuevo solicitante, sino por el que las hubiere cometido.

CAPÍTULO II

DE LOS TRÁMITES

Artículo 11. Para obtener una cédula, licencia o permiso siempre que se trate del inicio de actividades el interesado formulará solicitud en las formas oficiales que para tal efecto sean aprobados por el Gobierno Municipal.

En el caso de no existir las formas oficiales, se formularán por escrito debiendo contener en ambos supuestos, como mínimo, los siguientes requisitos:

I. Nombre, domicilio, ocupación y demás datos necesarios de identificación del solicitante
II. Domicilio dentro del territorio municipal para oír y recibir notificaciones actividad que pretende desarrollar, así como la ubicación y superficie del lugar en el que requiere realizarla.
III. Datos contenidos en la escritura constitutiva y de sus modificaciones tratándose de personas jurídicas; y
IV. Los demás datos que sean necesarios para su control.

Además de los anteriores requisitos, se deberán presentar los documentos que establezcan el presente reglamento, los demás ordenamientos y leyes aplicables en la materia.

En caso de que la Unidad deba autorizar algún giro cuyas funciones o materia para entrar en operaciones, sean reguladas por autoridad distinta a la municipal, éste deberá requerir del solicitante que haya cumplido con las autorizaciones, dictámenes, constancias y certificaciones correspondientes.

Artículo 12. A la solicitud indicada en el artículo que antecede, se acompañará por el interesado, en su caso, la siguiente documentación comprobatoria:

I. Identificación del solicitante.
II. Clave del Registro Federal de Contribuyentes.
III. Copia certificada de los documentos a que se refiere la fracción III del artículo que antecede tratándose de personas jurídicas.
IV. La documentación que acredite la legal disposición del inmueble y la que para el efecto establezcan los distintos ordenamientos legales aplicables al caso;
V. Los giros siguientes: restaurantes, bares, cantinas, discotecas, centros nocturnos, salones de baile; además de los requisitos establecidos con anterioridad deberá contar con dictamen de aprobación y/o visto bueno por parte de la Unidad de Protección Civil y Bomberos, en donde se verifique se cumplan con los lineamientos y medidas de seguridad necesarias, dependiendo del giro.
VI. Acreditar el buen estado y presentación de la fachada del bien inmueble en que se pretendan desarrollar las actividades, presentando 3 fotografías del local con el número oficial visible (amplias: de todo el frente del local incluyendo las construcciones colindantes).
VII. Acreditar el pago de impuestos y derechos municipales.
VIII. Para la cesión de derechos de una licencia o traspaso, se deberán de cubrir, además, los siguientes:

a. Presentar solicitud en donde el cesionario y el cedente deberán expresar sus generales, y llevar a cabo su firma en el momento en que se consuma el acto, o en su caso acta informativa de la oficialía conciliadora o certificación de notario público; y
b. Anexar comprobante de domicilio, copias de identificación y copia de la cedula, licencia o permiso municipal vigente.

Previo a la autorización de la cesión, se verificará que el cedente se encuentre al corriente en el pago de derechos y obligaciones del local, y que el mismo se encuentre libre del pago de multas y sanciones administrativas municipales.

Artículo 13. Para el caso de refrendo o revalidación de cédula, licencia o permiso se deberá presentar solicitud por escrito dentro del primer mes de cada año calendario dirigida a la Unidad, acreditando que se cuenta con la capacidad jurídica para realizar dicho trámite, debiendo acompañar a la misma los documentos descritos en el artículo que antecede, así como la respectiva cédula, licencia o permiso del año inmediato anterior que se pretende refrendar.

El solicitante para continuar ejerciendo su actividad comercial deberá acreditar ante la autoridad municipal verificadora que ha solicitado dentro del plazo señalado el refrendo de la cédula, licencia o permiso, sin este requisito no podrá continuar ejerciendo su actividad comercial y se procederá al retiro.

Artículo 14. Dentro del plazo de 30 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, la Unidad verificara la información contenida y la documentación acompañada, ordenando las inspecciones necesarias y dictara, en ese mismo plazo, la resolución que conceda, condicione o niegue la cédula, licencia o permiso solicitado.

Lo anterior se verificará preferentemente mediante una sola inspección conjunta de todas las Unidades Administrativas que hayan de intervenir, quienes de manera individual expondrán todas aquellas observaciones y comentarios pertinentes para la viabilidad de la autorización requerida.

Artículo 15. Si la autoridad municipal no dicta la resolución expresa dentro del término a que se refiere el artículo 10 de este reglamento, el interesado podrá iniciar los procedimientos conforme a la normatividad en materia de procedimiento administrativo.

Artículo 16. Si la solicitud de otorgamiento o refrendo de la cedula, licencia o permiso se presenta sin cumplir los requisitos a que se refiere este reglamento, no se le dará trámite y se devolverá al interesado para que subsane los requisitos omitidos quedando sin efecto dicha solicitud.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LOS GIROS

Artículo 17. Son obligaciones de los titulares de los giros a que se refiere este reglamento:

I. Tener a la vista en el establecimiento la cédula, licencia o permiso original del giro, del anuncio, permiso de apertura del negocio que ampara el desarrollo de sus actividades.

II. Contar con un señalamiento en el interior y en el exterior del establecimiento, en el que se establezca de forma clara y de tamaño visible el horario en el cual prestan los servicios.

III. Contribuir a mejoras del municipio, a fin de propiciar mejores condiciones de desarrollo municipal.

IV. Mantener aseados tanto en interior como el exterior de sus espacios comerciales, contar con recipientes de basura, en número y capacidad suficientes, a la vista y disposición de los clientes, así como dar el adecuado mantenimiento a la jardinería interior y exterior en el caso de que existiera.

V. Contar con los dispositivos de seguridad necesarios para evitar siniestros.

VI. Realizar las actividades autorizadas en la cédula, licencia o permiso dentro del espacio y horarios autorizados.

VII. Señalar las salidas de emergencia y medidas de seguridad en casos necesarios.

VIII. Contar con botiquín para la prestación de primeros auxilios y extinguidores para prevenir y controlar incendios en caso de ser necesario.

IX. Presentar aviso de terminación cuando no se quiera continuar desarrollando la actividad comercial, industrial y de servicio amparada en la cédula, licencia o permiso.

X. Hacer del conocimiento inmediato de la autoridad competente en caso de un siniestro.

XI. Recabar la autorización correspondiente para el retiro de sellos en los giros que hayan sido clausurados.

XII. Permitir el ingreso y/o verificación al personal autorizado por el Ayuntamiento, así como proporcionarles la documentación requerida para el desarrollo de sus funciones.

XIII. Cuando se pretenda traspasar o ceder los derechos, cambiar de giro, domicilio, actividad, ampliar el giro o modificar su anuncio, solicitar previamente el visto bueno de las autoridades municipales correspondientes.

XIV. Evitar aglomeraciones en la entrada principal del establecimiento que obstruyan la vialidad, el paso peatonal o que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios o peatones, cuando las condiciones del giro así se requieran.

XV. Impedir el acceso a los menores de edad cuando se expendan o se exhiban artículos considerados para adultos y que puedan lesionar su formación moral.

XVI. Respetar la vialidad en las bocacalles, así como no invadir áreas verdes, banquetas, glorietas, camellones, pasillos y pasos señalados por la autoridad.

XVII. No ocupar para el ejercicio de su actividad comercial las vías o áreas públicas que se encuentren restringidas para actividad comercial.

XVIII. Las demás que establezca este reglamento, los acuerdos de Ayuntamiento y las diversas normas aplicables a la actividad de que se trate.

Artículo 18. Queda prohibido a los titulares de cédula, licencia o permiso, además de las expresadas en el presente reglamento y otros ordenamientos legales:

I. Traspasar o ceder los derechos de la cédula, licencia, permiso, concesiones o arrendamientos y demás documentación presentada sin la autorización del Ayuntamiento.
II. Hacer uso de la vía pública sin el permiso específico correspondiente.
III. Causar ruidos que excedan los 68 dB del horario que comprende de las 06:00 a las 22:00 horas, y de 65 dB en el horario que comprende de las 22:00 a las 06:00 horas. La medición de niveles de decibeles se realizará de conformidad con lo que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994; así como trepidaciones, producir malos olores o sustancias contaminantes.
IV. Arrojar desechos o sustancias peligrosas a los drenajes, alcantarillas o la vía pública, contraviniendo la normatividad aplicable y ocasionando molestias o alarma a la ciudadanía.
V. Incinerar desperdicios de hule, plásticos, basura y similares cuyo humo cause daños al medio ambiente o molestias y alarma entre los vecinos;
VI. Hacer uso inadecuado o desperdicio del servicio de agua potable.
VII. Almacenamiento venta o detonación de artículos elaborados a base de pólvora, salvo que cuente con la autorización de la autoridad federal correspondiente.
VIII. Almacenar, ofertar, vender o suministrar artículos reportados como robados, mercancía que no cumpla con las normas en materia de derechos de autor, o cualquier otro bien o servicio que se encuentre prohibido por disposiciones legales o reglamentarias, ya sean federales, estatales o municipales.

Artículo 19. Para el caso de que la autoridad municipal detecte en los establecimientos a que se refiere este título, el almacenamiento, oferta, venta o suministro de mercancía que contravenga disposiciones legales o reglamentarias, ya sean federales, estatales o municipales deberá, en primera instancia, asegurar dicha mercancía, e inmediatamente después remitirla a la autoridad correspondiente.

Lo anterior será causa de clausura inmediata y de la revocación de la cédula, licencia o permiso, previo el desahogo del procedimiento correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO

DEL COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 20. Las disposiciones de este Título son de interés público y obligatorio en el Municipio de Chiconcuac. Tiene por objeto reglamentar el funcionamiento de los giros derivados de actividades comerciales que se realicen aprovechando el equipamiento urbano; denominándolo genéricamente comercio en espacios abiertos, independientemente de la naturaleza de la persona que lo practique, señalando bases para su operatividad en aras de la seguridad, salubridad, movilidad, organización y una sana convivencia de sus habitantes, procurando la consecución de los fines de organización urbana, declarando prioridad la preservación de la imagen visual.

Artículo 21. El comercio en espacios abiertos se clasifica en:

I. Comercio ambulante: es el que se practica por personal que no tiene un lugar fijo, en virtud de que su actividad la realizan trasladándose por las vías o sitios públicos.
II. Comercio semi-fijo: es el que se practica invariablemente en un solo lugar, utilizando muebles que retiran al concluir las labores cotidianas.
III. Comercio fijo: es el que se realiza utilizando instalaciones asentadas permanentemente en un sitio público o espacio abierto.
IV. Comercio mixto: es en donde por la naturaleza del puesto, se tuviese que combinar dos tipos de los anteriores.

Artículo 22. Para los efectos de este Título, se entenderá por cédula, licencia o permiso a la autorización para ejercer con carácter provisional o temporal el comercio en espacios abiertos, expedido por la Unidad, clasificándose en:

V. Habitual: el que se puede ejercer en las zonas permitidas del municipio y exclusivamente los días domingos, martes y sábados de cada semana en el horario comprendido de las 06:00 am a las 18:00 hrs.
VI. De temporada: para los tipos de puestos ambulante y semi-fijo, otorgándose una vez al año por un máximo de 30 días, en zonas permitidas dentro del municipio, en los días y horarios que así determine la autoridad municipal. III. De evento: para los tipos de puestos de ambulante y semi-fijo, otorgándose una vez al año y que no excede de 5 días, en zonas permitidas dentro del municipio.

Artículo 23. La cédula, licencia o permiso siempre se otorgarán para un periodo preestablecido, que no puede ser de más de un año calendario y se extinguen precisamente el día en que en los mismos se indica.

Artículo 24. La cédula, licencia o permiso deberá:

I. Ser expedidos únicamente a personas físicas o jurídicas interesadas en ejercer directamente el comercio y previo pago de contribuciones.
II. Pueden ser renovados cuando a juicio de la autoridad municipal no exista inconveniente fundado. En caso favorable a la renovación, ésta debe llevarse a cabo sujetando la expedición de la cédula, licencia o permiso a las normas vigentes aplicables en el momento de la solicitud.
III. Deben ser suspendidos cuando durante su vigencia el giro no sea explotado, sin que esto implique la prórroga del mismo.
IV. Deben ser cancelados cuando no sean renovados conforme a lo establecido por el procedimiento previsto en el presente reglamento, exceptuando la cédula, licencia o permiso de temporada, eventos de concentración masiva y festividades.
I. Especificar las medidas, giro y ubicación de la cédula, licencia o permiso.

Artículo 25. En toda solicitud de cédula, licencia o permiso para ejercer el comercio en espacios abiertos, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Proporcionar su nombre y generales.
II. Manifestar el giro comercial a que se dedicará.
III. Manifestar el lugar y zona en donde practicará el comercio.
II. Manifestar las medidas del espacio en que se establecerá o las medidas del mecanismo que empleará para realizar su actividad.
IV. Incluir el horario de labores, procurando un máximo de ocho horas.
V. Expresar el tipo de puesto que pretende instalar.
VI. Anexar a la solicitud copia de identificación oficial y comprobante de domicilio
III. particular vigente.
IV. En caso de personas morales, copia del acta constitutiva de la sociedad, poder del representante legal, copia de su identificación oficial con fotografía;
V. Presentar, en caso de que el giro sea venta de alimentos en las inmediaciones de las escuelas de educación básica, carta compromiso expresando la conformidad del titular para ajustar el tipo y condiciones de alimentos que expende, a las condiciones y tipo de alimentos que se autoriza su venta dentro de las instalaciones educativas, dispuesto por las autoridades en materia de salud y educación en el estado; y X. Presentar, en caso que el permiso sea de exhibición, licencia municipal vigente.

Para los permisos de ferias, festividades religiosas, tianguis navideños y eventos de concentración masiva, deberá cumplir además con lo dispuesto por el presente reglamento.

Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables en la materia.

Si el solicitante no se presenta en un lapso de 30 días naturales después de dictaminada su solicitud, ésta perderá su vigencia, teniendo que realizar el trámite nuevamente.

Los comerciantes en espacios abiertos tributarán los derechos que causen al expedírseles la autorización correspondiente, y pagando hasta el término que el permiso ampara, así como los derechos de piso de plaza. Pagando por adelantado en las recaudadoras de la Tesorería Municipal, en su caso.

Artículo 26. Todo comerciante en espacios abiertos dedicado a la venta de alimentos o bebidas deberá:

I. Asegurar la limpieza e higiene absoluta de los productos ofertados y tomar las medidas necesarias para no tener contacto directo con el dinero.
II. Tener vitrina para la venta de pasteles, gelatinas, fruta preparada y, en general, cuando la naturaleza del producto lo requiera.
III. Contar con el agua purificada suficiente para el consumo y preparación de alimentos; y potable que le permita guardar la higiene personal y de sus utensilios y productos.
IV. Utilizar preferentemente material desechable para colocar los alimentos y las bebidas ofertados.
V. Contar con depósitos de desechos sólidos y líquidos los cuales deberán tener cubierta.

VI. Los líquidos que generen producto de su actividad deberán ser vertidos en las alcantarillas más cercanas determinadas por el Ayuntamiento.

V. Guardar la distancia necesaria entre los cilindros de gas y la estufa que utiliza, procurando tener la máxima seguridad de los vecinos y público en general; debiendo solicitar dictamen de viabilidad de la Unidad de Protección Civil y Bomberos y demás autoridades competentes.

Artículo 27. Ningún comerciante en espacios abiertos podrá utilizar como habitación el establecimiento o lugar en donde comercia, ni podrá contar con publicidad comercial ajena a su giro sin el permiso correspondiente.

Artículo 28. Queda estrictamente prohibido la venta, anuencia o consumo de bebidas embriagantes con motivo de sus actividades, a excepción de los casos de kermeses, ferias u otras festividades o eventos en los que la autoridad municipal permita su venta o consumo en sitios públicos. Y aquellos casos en los que la propia Autoridad Municipal se lo permita y previo pago de contribuciones.

Artículo 29. En el Comercio en Espacios Abiertos se podrá comerciar con todo tipo de mercancía con excepción de enervantes, explosivos, animales vivos, navajas y cuchillos que no sean de uso doméstico, toda clase de armas, pinturas en aerosol, material pornográfico, mercancías de origen extranjero introducidos ilegalmente, juguetes bélicos; y venta y servicios relacionados con la salud, la supuesta promoción del bienestar, la magia y el esoterismo, así como comestibles con alto contenido en calorías a una distancia menor de 100 metros a la redonda de escuelas.

Artículo 30. El Gobierno Municipal, a través de sus dependencias tiene la facultad para:

I. Retirar de la vía pública cualquier puesto, armazón o implemento utilizado por los comerciantes en espacios abiertos, cuando tales objetos por su ubicación, abandono, presentación, falta de higiene o su naturaleza peligrosa, obstruyan la vialidad, deterioren el ornato público de la zona, representen peligro para la salud o la seguridad e integridad física de la población o cuando por sus características contravengan lo dispuesto en este reglamento o en la demás normatividad aplicable.

II. Requerir a los comerciantes en espacios abiertos por los informes y datos que estime necesarios para su control, la mejora de la estadística municipal y la debida integración y actualización del padrón.

III. Ordenar la práctica de visitas de inspección, las que se practicarán por personal autorizado quien se identificará debidamente. En el caso de ser levantada acta de inspección, observando infracción al presente reglamento, el infractor tendrá derecho a proponer dos testigos o, en su defecto, estos serán propuestos por el inspector. De esta acta se dejará copia a la persona con quien se entienda la inspección o visita. De ser procedente cualquier acta de inspección, se derivará secuestro administrativo.

IV. Retirar de la vía pública los puestos, implementos o armazones que por más de treinta días permanezcan cerrados sin dar aviso alguno a la autoridad correspondiente.

V. Utilizar los implementos necesarios como grabadoras, videocámaras, cámaras fotográficas o similares, para dejar asentado en los archivos los antecedentes de los casos que se llegasen a requerir información y detalles de precisión.

VI. Asegurar cualquier tipo de bien que contravenga disposiciones legales o reglamentarias, ya sean federales, estatales o municipales, remitiéndolo a la autoridad competente, y proceder, en este supuesto, a la revocación del permiso, previo el desahogo del procedimiento correspondiente.

Artículo 31. La Unidad, en el ámbito de sus competencias cuenta con la facultad de efectuar revisiones a los comercios establecidos en espacios abiertos, así como realizar la clausura preventiva de los mismos, según los procedimientos establecidos en el Código de procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 32. Todo tipo de puesto, estructura, implemento o armazón que se establezca sobre la vía pública o espacio deberá:

I. Ser construido con unas medidas máximas de 2.00 mts. de largo por 2.00 metros de ancho y 2.00 de alto; y adaptarse, si existiere, a modelos aprobados por el Ayuntamiento.
II. No deberá entorpecer el tránsito ni obstruir la visibilidad del arroyo vial, la vista o luz de las construcciones inmediatas, el paso peatonal, no invadir áreas verdes, banquetas, camellones y pasos señalados por la autoridad.
III. Debiendo mantener limpia un área mínima de 3 metros alrededor del lugar autorizado.

Artículo 33. A ninguna persona podrá coaccionársele para que pertenezca a organización alguna; pague cuotas o aportaciones a dichas organizaciones o personas; se obligue a hacer, no hacer o a permitir alguna acción a favor de persona u organización como condición para que disfrute de un permiso o autorización.

De igual forma, a ninguna persona podrá coartársele el derecho a pertenecer a organización alguna, siempre que ésta se encuentre reconocida por la ley.

Asimismo, se respetará la normatividad interna de dichas organizaciones y las obligaciones que, en virtud de aquélla, detenten sus integrantes, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

En todo caso, en los términos del presente reglamento, la autoridad municipal es la única facultada para otorgar los permisos o autorizaciones a que se refiere este título, por lo que la no pertenencia o pertenencia a organización alguna, no es condicionante para la entrega del citado permiso o autorización.

Artículo 34. La autoridad municipal proveerá de información suficiente y asistirá a los interesados para que éstos estén en aptitud de realizar sus gestiones y trámites directa e individualmente ante la dependencia municipal competente.

Artículo 35. Son obligaciones de los titulares de la cédula, licencia o permiso:

I. Exhibir en lugar visible o tener al alcance el permiso en original o copia certificada del mismo.
II. El permiso no deberá presentar ralladuras, enmendaduras o cualquier alteración.
III. Mostrar a las autoridades cuando le sea requerido, el permiso o el pago de los derechos correspondientes al mismo.
IV. Cuidar que la imagen del lugar de labores se conserve en buen estado y con limpieza.
V. Refrendar la cédula, licencia o permiso en el plazo y términos establecidos en el presente reglamento.
VI. Minimizar la generación de basura y residuos, así como llevar a cabo las actividades necesarias para el manejo responsable de estos.

VII. Permitir las verificaciones que ordene la autoridad municipal.
VIII. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, así como abstenerse de incurrir en las prohibiciones señaladas en el mismo.
IX. En caso de existir cambio de domicilio, notificarlo a la Unidad.

Artículo 36. Los titulares de la cédula, licencia o permiso a que se refiere este título deben abstenerse en todo momento de almacenar, ofertar, vender o suministrar artículos reportados como robados, mercancía que no cumpla con las normas en materia de derechos de autor, o cualquier otro bien o servicio que se encuentren prohibidos por disposiciones legales o reglamentarias, ya sea federales, estatales o municipales.

El incumplimiento de esta obligación será causa de revocación de la cédula, licencia o permiso, previo el desahogo del procedimiento correspondiente.

Cuando la autoridad municipal detecte cualquiera de los bienes a que se refiere el párrafo primero, deberá en primera instancia asegurar dicha mercancía, e inmediatamente después remitirla a la autoridad correspondiente.

CAPÍTULO II

DE LAS ZONAS PARA EL COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS

Artículo 37. El Ayuntamiento deberá garantizar el libre tránsito vehicular o peatonal en el Municipio, así como el promover el progreso y desarrollo económico, en consecuencia la autoridad municipal y/o dependencias administrativas por ningún motivo expedirá licencias, cédulas, autorizaciones o permisos de funcionamiento ni refrendo alguno, para realizar actividades comerciales, en aquellas vías o áreas públicas que no estén comprendidas dentro de las zonas comerciales autorizadas para ello dentro del presente Reglamento.

Apercibiendo a los servidores públicos municipales encargados de la expedición de dichos documentos o actos; que de contravenir el presente artículo incurrirán en las responsabilidades que al efecto establece la Ley, además de que las mismas serán nulas y no producirán efecto legal alguno.

El Presidente Municipal podrá proponer al Ayuntamiento el establecimiento de zonas autorizadas y restringidas, ferias, bazares, corredores culturales y gastronómicos, así como políticas específicas para las mismas.

SECCIÓN I

DE LA ZONAS AUTORIZADAS PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO

Artículo 38. Las zonas del Municipios autorizadas para el ejercicio del comercio y/o actividades comerciales en puesto semifijo, en la vía o área pública serán las siguientes:

I. DE NORTE A SUR:

I A) BUENOS AIRES. - Comprendida en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona I A1.- De Avenida Nacional a la calle General Anaya, únicamente en sus laterales oriente y poniente;

• Zona I A2.- De la calle General Anaya a la cerrada de Guerrero, únicamente en sus laterales oriente y poniente; y

• Zona I A3.- De la cerrada de Guerrero a la cerrada de Juan León, únicamente en sus laterales oriente y poniente.

I B) GUERRERO. - Comprendida en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona I B1.- De la calle Libertad a la cerrada de Guerrero y Mercado Municipal, incluyendo el arroyo central;

• Zona I B2.- De cerrada de Guerrero y Mercado Municipal a calle Juan León, incluyendo el arroyo central;

• Zona I B3.- De calle Juan León a la calle Iturbide, incluyendo el arroyo central; y

• Zona I B4.- De la calle Iturbide a la calle Insurgentes y camino viejo a Zapotlán, únicamente en sus laterales oriente y poniente.

I C) 16 DE SEPTIEMBRE. - Comprendida en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona I C1.- De la calle Juárez al Mercado Municipal, únicamente en sus laterales oriente y poniente.

I D) CERRADA DE JUAN LEÓN. - Comprendida en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona I D1.- Del Mercado Municipal a la calle Juan León, únicamente en sus laterales oriente y poniente.

I E) HIDALGO. - Comprendida en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona I E1.- De la calle Francisco I. Madero a la calle Artes y Libertad, únicamente en sus laterales oriente y poniente;

• Zona I E2.- De la calle Artes y Libertad a la calle Juárez, únicamente en sus laterales oriente y poniente;

• Zona I E3.- De la calle Juárez a la calle Andador Lázaro Cárdenas y cerrada de Hidalgo a la calle Juan León, únicamente en sus laterales oriente y poniente;

• Zona I E4.- De la calle Andador Lázaro Cárdenas y cerrada Hidalgo, únicamente en sus laterales oriente y poniente;

• Zona 1 E5.- De la calle Juan León a la calle

Insurgentes, únicamente en sus laterales oriente y poniente; y

• Zona I E6.- De la calle Insurgentes al Boulevard Xochimilco, únicamente en sus laterales oriente y poniente.

I F) EMILIANO ZAPATA. - Comprendida en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona I FI. - De la Calle Juan León a la calle del Triunfo.

I G) PROLONGACIÓN PALMA. - Comprendida en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona I G1.- Perpendicular a la calle el Triunfo, únicamente en sus laterales oriente y poniente.

I H) CUAUHTEMOC. - Comprendida en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona I H1.- De la calle Niños Héroes a la calle Morelos.

II. DE ORIENTE A PONIENTE

II A) LIBERTAD. - Comprendida en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona II A1.- De la calle Hidalgo a la calle Buenos Aires, únicamente en sus laterales: norte y sur.

II B) JUÁREZ. - Comprendida en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona II B1.- De la calle Plaza de la Constitución a la calle Hidalgo, únicamente en sus laterales norte y sur;

• Zona II B2.- De la calle Hidalgo a la calle Guerrero, únicamente en sus laterales norte y sur; y

• Zona II B3.- En la Plazuela de las Palmas.

II C) MORELOS 2.- Comprendida en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona II C1.- De la calle Dos de Marzo a la calle Cuauhtémoc, únicamente en sus laterales norte y sur; y Zona II C2.- De la calle Cuauhtémoc a la calle Morelos, únicamente en sus laterales norte y sur.

II D) MORELOS. - Comprendida con las zonas y restricciones siguientes:

• Zona II D1.- De la calle dos de marzo a la calle Cuauhtémoc, únicamente en sus laterales norte y sur;

• Zona II D2.- De la calle Cuauhtémoc a la calle Palma, únicamente en sus laterales norte y sur; y

• Zona II D3.- De la calle Palma a la Calle Victoria, únicamente en sus laterales norte y sur.

II E) CALLEJÓN ALLENDE. - Comprendida con las zonas y restricciones siguientes:

• Zona II E1.- De la calle Plaza de la Constitución a la calle Hidalgo, únicamente en sus laterales norte y sur.

II F) CERRADA DE GUERRERO. - Comprendida en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona II FI. - De la calle Guerrero a la calle Buenos Aires, únicamente en sus laterales norte y sur.

II G) CERRADA DE HIDALGO. - Comprendida en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona II G1.- De la calle Hidalgo al mercado municipal, únicamente en sus laterales norte y sur.

II H) CALLEJÓN SAN ILDEFONSO. - Comprendida en las zonas y restricciones siguientes:

Zona II H1.- De la calle Hidalgo a la calle Juan León, únicamente en sus laterales norte y sur.

II) JUAN LEÓN. - Comprendida con las zonas y restricciones siguientes:

• Zona II I 1.- De la calle Palma a la calle Hidalgo, únicamente en sus laterales norte y sur.;

• Zona II I 2.- De la calle Hidalgo a la unión de comerciantes "Benito Juárez" y la calle de La Paz, únicamente en sus laterales norte y sur;

• Zona II I 3.- De la Unión "Benito Juárez" y calle La Paz a la calle Guerrero (del camellón lado sur), únicamente en sus laterales norte y sur; y

• Zona II I 4.- De la calle La Paz a la calle Guerrero (del camellón lado norte) únicamente en sus laterales norte y sur.

II J) PROLONGACIÓN JUAN LEÓN. - Comprendida en la zona y restricciones siguientes:

• Zona II J1.- De la calle Guerrero a la calle Buenos Aires, únicamente en sus laterales norte y sur.

II M) CERRADA DE MATAMOROS. - Comprendida en la zona y restricciones siguientes:

• Zona II M1.- Atrás del hotel San José, únicamente en sus laterales norte y sur.

II N) TRIUNFO. - Comprendida en la zona y restricciones siguientes:

• Zona II N1.- De prolongación Palma a la calle Emiliano Zapata, únicamente en sus laterales norte y sur.

III.- ZONA CENTRO

III A) PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN. - Comprendida en la zona y restricciones siguientes:

• Zona III A1.- De la calle Victoria a la calle Juárez, únicamente en sus laterales.

SECCIÓN II

DE LA ZONAS PROHIBIDAS Y/O RESTRINGIDAS PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO

Artículo 39. Quedan prohibidas y/o restringidas para el ejercicio del comercio y/o actividades comerciales de puesto semifijo o fijo; por causas de orden público e interés general, las siguientes vías públicas y/o áreas públicas y/o áreas de uso común:

I. Francisco I Madero;

II. Avenida del Trabajo;

III. Avenida y Prolongación 2 de Marzo;

IV. Prolongación Palma;

V. Avenida y/o Boulevard Xochimilco, en ambos sentidos y sus laterales, así como su arroyo central y arroyo central de sus sentidos;

VI. Avenida Nacional;

VII. Prolongación Hidalgo;

VIII. Prolongación Morelos;

IX. Andador Lázaro Cárdenas;

X. Andador Constitución;

XI. Sor Juana Inés de la Cruz;

XII. Primero de Mayo;

XIII. Camino Viejo a Zapotlán;

XIV. Insurgentes;

XV. Victoria;

XVI. Artes;

XVII. Francisco Sarabia;

XVIII. Zaragoza;

XIX. Arroyo central de la calle Buenos Aires;

XX. Arroyo central de la calle Guerrero sur, comprendida de la calle Insurgentes a la calle Boulevard Xochimilco;

XXI. Arroyo central de la calle Hidalgo;

XXII. Avenida 16 de septiembre del poblado de San Pablito;

XXIII. Irrigación;

XXIV. Ejido Sur;

XXV. Matamoros;

XXVI. Mamut;

XXVII. 8 de mayo;

XXVIII. Marfil;

XXIX. Iturbide, que comprende de la calle de La Paz a la calle Hidalgo;

XXX. Banquetas, camellones y jardines;

XXXI. Camino Ejido;

XXXII. Camino Ejido Poniente;

XXXIII. Camino Ejido Norte;

XXXIV. 16 de septiembre;

XXXV. Prolongación Irrigación;

XXXVI. Cerrada Calmimilolco;

XXXVII. Cerrada los Pinos;

XXXVIII. Cerrada Tulipanes;

XXXIX. Cerrada Los Ruíz;

XL. Cerrada Marfil;

XLI. Calle Fresnos;

XLII. 2 de Febrero;

XLIII. 5 de Febrero; 12 de Diciembre;

XLIV. 6 de Enero;

XLV. 29 de Septiembre;

XLVI. 29 de Junio;

XLVII. 24 de Febrero;

XLVIII. 22 de Marzo;

XLIX. 2 de Marzo;

L. Calle 5 de Mayo;

LI. Prolongación 5 de Mayo;

LII. Calle 16 de Septiembre;

LIII. Emiliano Zapata, que entronca con Buenos Aires, (Barrio San Pablito);

LIV. Calmimilolco;

LV. Iztaccíhuatl;

LVI. Boulevard Miguel Hidalgo;

LVII. Luis Donaldo Colosio;

LVIII. Francisco Villa, San Cristóbal, Reforma;

LIX. Maximiliano Castillo;

LX. Puente de Olivo;

LXI. Calle Palma;

LXII. Callejón Emilio Carranza;

LXIII. Niños Héroes y Calle Basilio Cantabrana;

LXIV. Plancha de la Plaza de la Constitución;

LXV. Venustiano Carranza y Callejón Venustiano Carranza;

LXVI. Calle Independencia;

LXVII. Calle General Anaya, que entronca con Calle Buenos Aires;

LXVIII. Calle Netzahualcóyotl;

LXIX. Calle del Paraíso;

LXX. Calle Progreso;

LXXI. Los frentes de los siguientes inmuebles y/o edificios:

a. Edificios de planteles educativos, oficiales y particulares;

b. Centros de salud, hospitales, sanatorios y otros similares;

c. Puertas de acceso a los mercados públicos;

d. Monumentos históricos; y

e. Bancos e instituciones de crédito.

LXXII. Libramiento a la feria del caballo que se encuentra paralela al Boulevard Miguel Hidalgo desde Boulevard Xochimilco hasta entroncar con carretera federal; y

LXXIII. Las demás que por razón del interés social y seguridad de tránsito peatonal y vehicular afecten el orden público, así como las que no se encuentren comprendidas actualmente dentro de la zona comercial.

En la zona autorizada para la realización de actividades comerciales en puesto semifijo, se prohíbe la instalación de puestos fijos o la utilización de estructuras rodantes.

Artículo 40. Para el supuesto de que algún particular o persona moral o grupo de personas, pretendan realizar el comercio y/o la actividad comercial de puestos fijos o semifijos en las vías o áreas públicas restringidas para ello, se realizará por la Unidad de Comercio apoyada del personal que al efecto designe de verificación de reglamentos, operativo de retiro de los objetos y mercancías que porten, a fin de hacer valer el estado de derecho, así como de preservar la paz y el orden público.

CAPÍTULO III

DE LAS FERIAS, FESTIVIDADES RELIGIOSAS, TIANGUIS NAVIDEÑOS, EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA, JUEGOS DE DESTREZA Y JUEGOS ELECTROMECÁNICOS

Artículo 41. Para la obtención del permiso para la instalación de juegos de destreza y juegos electromecánicos en ferias, festividades religiosas, eventos de concentración masiva y tianguis navideños, el solicitante deberá acudir a la Unidad y cumplir con los siguientes requisitos además de los ya mencionados en el artículo 21 del presente reglamento:

I.- Llenar la solicitud correspondiente en donde especificarán:

a. Tipo y medida del juego electromecánico o de destreza a emplear.
b. Establecer el día y horario de instalación y retiro de los juegos electromecánicos y juegos de destreza.
c. Zona en donde se pretenda instalar.

II. Cumplir en los casos que establezca la Unidad, con planta de luz de capacidad suficiente para el uso de los juegos electromecánicos autorizados.

III. Los demás datos que la autoridad competente le requiera.

Artículo 42. Los solicitantes deberán ingresar su solicitud con un mínimo de 15 días naturales antes de la fecha a instalarse.

Artículo 43. La ubicación y medidas serán aquellas que le designe la Unidad. El propietario del juego o actividad deberá sujetarse a éstas.

Artículo 44. Queda estrictamente prohibido en estos giros:

1. La instalación de juegos de cualquier tipo sobre áreas verdes.

2. La utilización de sonido a decibeles mayores a los autorizados por la Norma Oficial Mexicana.

3. La instalación de juegos de azar y demás prohibidos por las leyes aplicables en la materia.

4. La venta de pólvora, rayos láser, o similares.

5. La venta, consumo o exhibición de bebidas embriagantes; y

6. Las demás prohibiciones que establezcan el presente reglamento u otros ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 45. Son obligaciones de los propietarios de los juegos electromecánicos y de destreza:

1. Realizar el mantenimiento y funcionamiento de los juegos; de tal forma que la responsabilidad civil o penal que puedan derivarse de cualquier accidente o percance, será responsabilidad exclusiva del propietario.

2. Obtener el visto bueno de la Unidad de Protección Civil y Bomberos, en cuanto el funcionamiento, mantenimiento y el riesgo del juego por lo menos cada seis meses.

3. Mantener limpia el área donde se trabaja.

4. Colocar letrero visible en donde se especifiquen los riesgos a personas con algún tipo de padecimiento cardiovascular.

5. Colocar letrero visible en donde se especifiquen los costos y la duración que tendrán cada juego electromecánico.

6. Emplear solo personas mayores de edad y brindarles capacitación o adiestramiento para la correcta operación y manejo de los juegos electromecánicos y juegos de destreza.

7. Ejercer la prestación del servicio con orden y respeto para los usuarios.

8. Tener a la vista del público los permisos y autorizaciones vigentes.

9. Realizar la instalación y retiro de los juegos con orden y en el horario establecido en el permiso.

TÍTULO TERCERO

DE LOS TIANGUIS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 46. El presente Título tiene por objeto reglamentar el funcionamiento de los tianguis, su administración y los derechos y obligaciones de los tianguistas en tanto que utilicen las vías y sitios públicos, garantizándoles su permanencia siempre y cuando se sujeten a las disposiciones que establece el presente Título.

Artículo 47. Para los efectos del presente Título se entenderá por:

I. Tianguis: lugar o espacio determinado en la vía o sitio público en el que un grupo de personas ejercen una actividad de comercio en forma periódica, una o varias veces por semana y con un número mínimo de cincuenta puestos.

II. Tianguista: persona física, ya sea el titular o sus suplentes, con derecho a realizar el comercio dentro del tianguis, en un espacio determinado por la autoridad municipal.

III. Padrón: registro del espacio asignado en los tianguis a cada tianguista, el cual debe señalar el nombre de este, su domicilio particular, su domicilio legal, solo si este difiere del anterior, un número de teléfono, una referencia de un correo electrónico en caso de contar con uno, la ubicación y extensión del puesto, el giro autorizado, el número de su tarjetón, la ubicación precisa del tianguis y el día de su funcionamiento; El padrón es la base para la ubicación de cada tianguista en el tianguis respectivo y fuera de él.

IV. Tarjetón: es el permiso que da el derecho exclusivo para ejercer el comercio en los tianguis e indica el espacio físico en que los tianguistas desarrollarán su actividad. Además, este documento servirá como identificación, medio de pago y pase de lista ante la Unidad.
V. Recibo de pago: comprobante expedido por la Tesorería Municipal.
VI. Permiso de ausencia: documento por medio del cual el tianguista podrá ausentarse por un término de no menos de un mes y un máximo de cuatro meses, autorizándose su renovación sólo una ocasión.

Artículo 48. Son requisitos para ejercer el comercio en los tianguis:

I. Ser persona física mayor de edad.
II. Exhibir identificación oficial y comprobante de domicilio, entregando copias fotostáticas de éstos.
III. Expresar el tipo de mercancía que pretende comerciar y la extensión que para ello requiere.

Artículo 49. El tarjetón deberá contener lo siguiente:

I. Nombre completo y fotografía del titular.
II. Denominación y ubicación exacta del tianguis.
III. Día en el que funciona.
IV. Giro o actividad comercial.
V. Ubicación y extensión del puesto.
VI. Número de folio, número de permisionario y vigencia.
VII. El horario y costo por metro lineal e importe total.
VIII. Nombre de los suplentes.
IX. Código de barras.
X. Fundamentación y motivación.
XI. Firma autógrafa del Titular.
XII. Sellos de la Unidad y hologramas.

Previo a la expedición del tarjetón, el solicitante debe cubrir el pago de los derechos correspondientes para ejercer el comercio y no podrá ser titular de más de un tarjetón el mismo día de la semana, ni ser suplente en más de dos tarjetones para el mismo día, mismos que deberán ser familiares.

La Unidad deberá resguardar una copia de dicho tarjetón e integrarla al padrón oficial de tianguistas.

Artículo 50. La Unidad habilitará los espacios en las vías y sitios públicos del municipio para el establecimiento de tianguis, los cuales se identificarán con el nombre, su ubicación precisa y el día de la semana en que se instalen.

Artículo 51. Los comerciantes que estén situados por la línea central no deberán obstruir la visibilidad de la parte trasera de su puesto ni en su instalación o retiro podrán interrumpir la salida o ingreso de los demás comerciantes.

El pasillo del tianguis será de por lo menos dos metros de ancho. Se tendrán salidas cada cincuenta metros, cuando las circunstancias así lo permitan.

La autoridad municipal deberá realizar el balizamiento correspondiente por lo menos una vez al año.

Artículo 52. El horario establecido para la actividad de los tianguis será:

I. De 6:00 a 8:00 horas para su instalación.
II. De 8:00 a 15:00 horas para ejercer su actividad.
III. De 15:00 a 16:00 horas para retirar su mercancía y puestos.
IV. De 16:00 a 17:00 horas para la recolección de los residuos sólidos

Artículo 53. Para instalación de nuevos tianguis o reubicación será por acuerdo del Ayuntamiento, el cual deberá recabar la anuencia de las dos terceras partes de los vecinos y la opinión de los tianguistas; pudiendo ser en los siguientes casos: por caos vial, reiteradas quejas de los vecinos, falta de seguridad en los puestos de los tianguistas que afecte a los propios comerciantes, vecinos o público en general, o por vocacionamiento de la zona.

Artículo 54. En los tianguis queda prohibida la comercialización de los siguientes productos:

I. Bebidas alcohólicas o tóxicas.
II. Enervantes.
III. Explosivos.
IV. Animales vivos.
V. Navajas y cuchillos que no sean para fines de uso doméstico y, en general, toda clase de armas y artefactos que sean comúnmente utilizados para el daño a personas.
VI. Pinturas en aerosol.
VII. Material pornográfico.
VIII. Mercancías de origen extranjero introducidas ilegalmente.
IX. Los demás que se encuentren fuera del comercio por disposición de normas legales o reglamentarias aplicables en la materia, ya sean federales, estatales o municipales X. El Ayuntamiento, a través de la dependencia correspondiente, considerará a los tianguistas que ya hubieren obtenido su permiso con anterioridad.

Artículo 55. Todos los tianguistas tienen los mismos derechos y obligaciones. Los derechos derivados del permiso deberán ser ejercidos en forma personal por el titular o sus suplentes, mismos que tendrán la calidad de intransferibles, además de las limitaciones que establezca el presente Título; y respetando en todo momento al público, los vecinos, la moral y las buenas costumbres, así como los ordenamientos que rigen esta materia.

Artículo 56. El pago del derecho efectuado por los tianguistas al Gobierno Municipal se sujetará al uso de suelo permisionado lo realizará por metro lineal de acuerdo con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y mediante el pago de la contribución que establezca la Tesorería Municipal.

Artículo 57. El tianguista quedará obligado a:

I. Realizar el pago del concepto de uso de piso.
II. Mostrar a las autoridades cuando le sea requerido el tarjetón o el pago de los derechos correspondientes al mismo.

Artículo 58. Para la transmisión o traspasos de permisos, el Gobierno Municipal se reserva la facultad de autorizarlos, siempre y cuando:

I. El titular del tarjetón se presente con la autoridad municipal, acompañado del interesado. Para tal efecto el titular tendrá que estar al corriente con sus asistencias, y en su caso pagar a la Tesorería Municipal el importe que, por el traspaso, además de cumplir con los siguientes requisitos:
   a. Presentar el tarjetón correspondiente e identificación oficial con fotografía.
   b. Presentar identificación oficial con fotografía y comprobante de domicilio del aspirante, entregando copias de ellos.
   c. Expresar el tipo de mercancía que pretende comerciar.
   d. En caso de fallecimiento del titular del tarjetón, el espacio queda a disposición de la Unidad, el cual podrá ser reclamado por él o la cónyuge supérstite y cualquier familiar hasta el segundo grado en línea recta, además deberán de cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 59. El tianguista titular tendrá el derecho de utilizar el espacio indicado en el tarjetón. En caso de ausencia del titular, éste podrá ser sustituido por cualquiera de los dos suplentes inscritos.

Artículo 60. Para el caso de que la autoridad municipal detecte en los tianguis y mercados municipales el almacenamiento o venta de mercancía que contravenga disposiciones legales o reglamentarias, deberá en primera instancia asegurar dicha mercancía, e inmediatamente después remitirla a la autoridad correspondiente.

Artículo 61. Lo no previsto en este Título será resuelto por el Ayuntamiento a través de la Unidad.

TÍTULO CUARTO

DE LA CÉDULA Y/O LICENCIA DE PROTECCIÓN DE FRENTE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 62. La cédula y/o licencia de protección de frente se emitirá por la Unidad, a aquellas personas que son propietarias de un bien inmueble dentro del municipio, con el objeto de restringir el comercio fijo y semi fijo en las banquetas al frente del domicilio solicitante y en calles o vías en las que expresamente esté prohibido ejercer actividad comercial.

Se emitirá comprendiendo la banqueta y se medirá en metros lineales. Este documento no podrá expedirse en aquellas vías o áreas públicas, que se encuentren autorizadas para el ejercicio de la actividad comercial en puestos semi fijos.

Artículo 63.- La licencia de protección de frente, única y exclusivamente será expedida a aquellas personas que estrictamente cumplan los requisitos siguientes:

I. Acreditar la propiedad con título justo;
II. Acreditar su capacidad jurídica; y
III. Justificar la necesidad de dicha protección de frente;

No se expedirá licencia de protección de frente en aquellos lugares, áreas o vías públicas, autorizados en el presente Reglamento para realizar actividades comerciales. Estos actos administrativos tendrán el carácter de temporales, es decir únicamente por lo que es un año correspondiente al ejercicio fiscal, abarcaran solamente metros lineales con respecto a la banqueta y solo sus titulares estarán obligados a cubrir anualmente las contribuciones que al efecto ordene la legislación aplicable, bajo el apercibimiento que, de no cumplir con dicha obligación dentro de los primeros treinta días de cada año, dejara de surtir efecto legal alguno.

TÍTULO QUINTO

DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 64. La función de inspección y vigilancia dentro del municipio es ejercida por

Unidad y/o la Tesorería Municipal a través de la Unidad de Ingresos.

Artículo 65. El personal del Gobierno Municipal autorizado en practicar las visitas de inspección, deberá estar provisto del documento oficial que lo acredite como tal, así como la orden escrita debidamente fundada y motivada en la que se precisará el lugar o zona que habrá de inspeccionarse, el objeto de la diligencia y el alcance de esta; con excepción de los casos de flagrancia, la cual deberá estar debidamente justificada.

El personal autorizado deberá de verificar se cumplan con las condiciones de salubridad, higiene, seguridad, equipamiento e infraestructura según el giro de que se trate, haciendo uso para ello de las normas, métodos e instrumentos científicos necesarios para que se cumpla tal fin.

Artículo 66. El personal autorizado, al iniciar la inspección, se identificará debidamente con la persona que atienda la diligencia, exhibirá la orden escrita respectiva y le entregará la original de la misma, requiriéndola para que en el acto designe dos testigos, los cuales junto con quien atienda la inspección se identificarán.

En caso de negativa o de que los designados no acepten, el personal autorizado podrá designarlos, haciendo constar esta situación en el acta administrativa que al efecto se levante sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección.

En cuanto a la identificación a la que hace referencia el primer párrafo del presente artículo, ésta es una credencial de doble vista que contiene en ambos lados los datos personales, firma y fotografía del inspector, firma de autorización por parte del superior jerárquico y del Presidente Municipal, así como el número de plaza.

Artículo 67. En toda visita de inspección se levantará acta en la que se harán constar, en forma circunstanciada, los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia.

Si la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos se negaren a firmar el acta, o el interesado se negare a aceptar copia de la misma, dichas circunstancias se asentarán en ella, sin que esto afecte su validez y valor probatorio.

Artículo 68. La persona con quien se entienda la diligencia deberá permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, así como a proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento de este ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

La información deberá mantenerse por el Ayuntamiento en absoluta reserva, si así lo solicita el interesado, salvo en el caso de requerimiento judicial.

Artículo 69. La autoridad competente podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección en los casos que juzgue necesario, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 70. El infractor podrá acudir a la Unidad para que alegue lo que a su interés convenga, dentro del término concedido en el acta de infracción, previo a la determinación del monto de la sanción a que se hizo acreedor.

Artículo 71. El inspector que con motivo de una infracción haya incautado precautoriamente bienes muebles, deberá remitirlos de inmediato a las bodegas que determine la Unidad, donde permanecerán por un plazo de 15 días naturales posteriores a su incautación para que el infractor pueda reclamarlos previo pago de la multa correspondiente.

Los bienes perecederos podrán ser reclamados al día siguiente de su incautación; en caso contrario, serán puestos a disposición de las autoridades asistenciales del Gobierno Municipal para su aprovechamiento.

Artículo 72. Si transcurriera el plazo señalado en el primer numeral del artículo anterior y no existiera reclamación alguna de los bienes por parte del afectado, la Unidad pondrá a disposición dentro de los 5 días hábiles siguientes a las autoridades asistenciales, dichas mercancías, quien dispondrá de ellas dentro de los 5 días hábiles naturales posteriores a su recepción, conforme a la ley y los ordenamientos municipales correspondientes, considerando el máximo beneficio a los intereses del municipio.

Si dentro del término correspondiente se reclamara el objeto incautado y éste se hubiera extraviado, el Municipio, a través de las dependencias competentes, deberá indemnizar al infractor con el pago del bien correspondiente, haciendo una estimación de su precio en el mercado.

Los bienes perecederos podrán ser reclamados a más tardar el día hábil siguiente a su incautación; en caso contrario, serán puestos a disposición de las autoridades asistenciales del Gobierno Municipal para su aprovechamiento.

Los animales y las plantas podrán ser reclamados dentro de las 24 horas siguientes a su incautación; en caso contrario, los primeros serán puestos a disposición de Asociaciones para la protección de animales, los segundos, a disposición de las autoridades asistenciales, para su destino final.

TÍTULO SEXTO

DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, DE APREMIO Y SANCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 73. Cuando se constante por parte del personal habilitado para ello, actos u omisiones por los particulares o personas morales que vulneren o que se realicen en contravención a la legalidad, podrán aplicar provisionalmente para evitar que se continúen realizando o se consoliden estos actos u omisiones en forma irregular, las siguientes medidas preventivas:

I. Suspensión provisional de la actividad;
II. Clausura provisional parcial o total de las actividades o instalaciones;
III. Aseguramiento o retiro de objetos, mercancías, productos, materiales o sustancias que se expendan en la vía pública, área pública o bien aquellas que puedan crear riesgo inminente o contaminación, así como las que obstruyan la vía o área pública;

De constatarse la invasión de vías o áreas públicas o de uso común por parte de personas físicas o morales en el ejercicio de actividades comerciales fuera de los días y horarios o espacios previamente establecidos o autorizados se asegurarán además el inmobiliario adaptado y la mercancía utilizada para esta actividad y serán remitidas las personas que realicen dicha invasión a la autoridad que corresponda.

CAPITULO II

DE LAS SANCIONES

Artículo 74. Las sanciones que se aplicarán por violación a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, consistirán en:

I. Apercibimiento escrito.
II. Multa.
III. Clausura parcial, temporal o total.
IV. Suspensión de la licencia, permiso o concesión, según el caso.
V. Revocación de la licencia, permiso o concesión, según el caso.
VI. Cancelación de la licencia, permiso o concesión, según el caso.

Artículo 75. La imposición de sanciones se hará tomando en consideración:

I. La gravedad de la infracción.
II. Las circunstancias de comisión de la infracción.
III. Sus efectos en perjuicio del interés público.
IV. Las condiciones socioeconómicas del infractor.
V. La reincidencia del infractor.
VI. El beneficio o provecho obtenido por el infractor, con motivo de la omisión o acto sancionado.

Artículo 76. La autoridad municipal hará del conocimiento del titular del giro, mediante un apercibimiento por escrito, los hechos encontrados que sean violatorios al presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables, otorgándole un plazo de 15 días hábiles para que los corrija, con excepción de los casos en que se ponga en peligro la seguridad, la legítima convivencia comunitaria de los ciudadanos, la salud, la ecología, se causen daños a terceros, se altere el orden público, o se trate de giros de venta y consumo de bebidas alcohólicas y cerveza.

Artículo 77 La sanción prevista en la fracción II del artículo 143 será conforme al Código Financiero del Estado de México vigente al momento de la infracción, aplicada por el Tesorero Municipal.

Artículo 78. La clausura del giro procederá cuando se compruebe que su desarrollo ponga en peligro la seguridad, salud y bienes de las personas que laboran o acudan al domicilio y de los vecinos, además por:

I. Carecer el giro de licencia o permiso, esto es, no obtener o refrendar la licencia o permiso dentro del término legal previsto por la Ley de Hacienda.
II. Proporcionar datos falsos en la solicitud, refrendo de licencia, permiso o los demás documentos que se presenten, asimismo, la alteración de las licencias o permisos de apertura de negocios.
III. Realizar actividades sin la autorización de las autoridades competentes.
IV. Vender o permitir el consumo de bebidas alcohólicas con violación a lo establecido en la Ley de la materia, así como lo establecido en este reglamento.
V. Vender o trasmitir la propiedad o posesión bajo cualquier título o forma, de productos o sustancias peligrosas o nocivas para la salud, tales como solventes, inhalantes, pinturas en aerosol, pegamentos con solventes orgánicos, thiner, aguarrás o similares, a menores de edad o a personas visiblemente inhabilitados para su adecuado uso y destino, o permitir su inhalación a toda persona dentro del establecimiento.
VI. Realizar cualquier modificación del giro, esto es, realizar cualquier cambio de domicilio, propietario, cambio de actividad, ampliación de la misma, sin la autorización municipal correspondiente.
VII. Funcionar fuera del horario que ampara su licencia municipal.
VIII. Cometer delitos contra la salud, la vida o la integridad física, así como faltas graves a la moral pública y convivencia social dentro del local.
IX. La reiterada violación a las demás normas, acuerdos y al presente reglamento.
X. Ocasionar un perjuicio al interés público.
XI. Ofrecer o entregar, por sí o por interpósita persona, dinero, bienes o cualquier donación, cargo, empleo o comisión a servidores públicos, con motivo del desempeño de su cargo y que implique intereses en conflicto; y XII. Causar ruidos que excedan los 68 dB del horario que comprende de las 06:00 a las 22:00 horas, y de 65 dB en el horario que comprende de las 22:00 a las 06:00 horas.
XII. En los demás casos que señala este ordenamiento, la Ley Estatal en Materia y demás disposiciones aplicables.

Artículo 79. El estado de clausura impuesto con motivo de alguna de las causales señaladas en las fracciones I, III y VI del artículo que antecede será temporal y, en su caso, parcial, y sólo podrá ser levantado cuando haya cesado la falta o violación que hubiera dado lugar a su imposición.

Dicha clausura deberá realizarse el mismo día una vez concluida la actividad del giro o establecimiento conforme a su horario establecido, a excepción de que la causa de la clausura sea que en ese momento se esté cometiendo un delito, se ponga en riesgo la seguridad de las personas en el establecimiento, o cuando se trate de reincidencia de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 80. Tratándose de giros anexos al principal, cuando las condiciones lo permitan y a criterio de la autoridad, la clausura podrá ser parcial.

Artículo 81 Procederá la clausura parcial cuando las condiciones especiales de cada giro permitan el funcionamiento de los mismos con total independencia uno del otro.

Cuando en un sólo espacio funcionen más de un giro y éstos no puedan ser separados para su funcionamiento se procederá a la clausura total.

Artículo 82. Cuando se compruebe con los elementos idóneos, que el desarrollo de actividades ponga en peligro la seguridad, la salud o bienes de las personas que laboran o que acuden al establecimiento y de los vecinos, así como en el caso de los giros especiales, procederá la clausura temporal del giro por un término de hasta treinta días, independientemente del pago de las multas a que se haga acreedor.

Artículo 83. Procederá el estado de clausura cuando se incurra en cualquiera de los supuestos previstos en este Reglamento, y además cuando la conducta sancionada tenga efectos en perjuicio del interés público o se trate de reincidencia.

Artículo 84. Se considera que una conducta ocasiona un perjuicio al interés público:

I. Cuando atenta o genera un peligro inminente en contra de la seguridad de la población.
II. Cuando atenta o genera un peligro inminente en contra de la salud pública.
III. Cuando atenta o genera un peligro inminente en contra de la eficaz prestación de un servicio público.
IV. Cuando atenta o genera un peligro inminente en contra de los ecosistemas.
V. Cuando atenta o genera una violación inminente en contra de la igualdad y el respeto a los derechos humanos.
VI. Cuando se genera una conducta de maltrato o crueldad hacia los animales.

Artículo 85. Se considera reincidente al infractor que incurra más de una vez en violación a un mismo precepto, en un periodo de seis meses, contados a partir de la fecha en que se levante el acta en que se hizo constar la primera infracción.

Tratándose de violación a distintos preceptos en el periodo de un año, se aplicará hasta el doble de la sanción originalmente impuesta, sin exceder del doble del máximo. A demás se procederá a la clausura total y revocación de la licencia.

Artículo 86. Las sanciones previstas en las fracciones I, II y III del artículo 143 serán impuestas por la autoridad ejecutora, en cumplimiento a una orden de visita suscrita por la autoridad competente, conforme a este reglamento.

Artículo 87. Las sanciones previstas en las fracciones IV, V y VI del artículo 143, serán impuestas por las autoridades facultadas conforme a este ordenamiento.

Artículo 88. La aplicación de las sanciones administrativas que procedan se hará sin perjuicio de que se exija el pago de las prestaciones fiscales respectivas, de los recargos y demás accesorios legales, así como el cumplimiento de las obligaciones legales no observadas y, en su caso, las consecuencias penales o civiles a que haya lugar.

Artículo 89. Cuando el infractor tenga el carácter de servidor público, le será aplicable a demás lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

MEDIDAS DE APREMIO

Artículo 89. La Unidad en ejercicio de sus funciones para hacer cumplir sus determinaciones o mantener el orden, según la gravedad de la falta podrá hacer uso de alguna de las siguientes medidas de apremio:

I. Amonestación;
II. Expulsión temporal de personas del lugar donde se lleve a cabo la diligencia, cuando ello sea necesario para su continuación;
III. Auxilio de la fuerza pública;
IV. Remisión al Oficial Calificador;
V. Remisión al Ministerio Público cuando se trate de hechos probablemente constitutivos de delito; y
VI. Las demás de señale algún otro ordenamiento legal.

TÍTULO NOVENO

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

ARTÍCULO 90.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales competentes, en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante el Síndico Municipal o el Juicio Administrativo, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TÍTULO DÉCIMO

DE LA DENUNCIA CIUDADANA

Artículo 91. Cualquier persona podrá denunciar ante los órganos que determine el Ayuntamiento, actos u omisiones que constituyan contravenciones al presente reglamento. La denuncia o queja ciudadana podrá interponerse aun en forma anónima, ya sea por escrito, comparecencia, vía telefónica o medios electrónicos.

El Gobierno Municipal deberá recibir, registrar, atender, dar seguimiento y resolver las denuncias que ante él se presenten. La resolución que se pronuncie deberá ser notificada al denunciante, cuando se haya identificado y proporcionado datos para tales efectos.

Artículo 92. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

I.- ACTIVIDAD COMERCIAL: actos de comercio, lícitos y lucrativos, que consisten en la intermediación directa o indirecta entre productores y consumidores de bienes y servicios, y demás considerados como tales por las leyes de la materia.

II. ACTIVIDAD INDUSTRIAL: operaciones materiales ejecutadas para obtención, transformación o transporte de uno o varios productos naturales, así como aquellas que tengan por objeto la producción de artículos o artefactos semi elaborados o terminados.

III. CLAUSURA: acto administrativo a través del cual la autoridad competente suspende las actividades de un establecimiento, de manera total o parcial, como consecuencia de un incumplimiento a las disposiciones legales correspondientes.

IV. COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS: aquel que se realiza en las plazas, lugares públicos, lotes y/o ejidos baldíos.

V. ESTABLECIMIENTO: local ubicado en un bien inmueble donde una persona realiza actividades relativas a la distribución de bienes y mercancías o de prestación de servicios con fines de lucro.

VI. GIRO: toda actividad concreta, ya sea comercial, industrial o de prestación de servicios, según la clasificación del catálogo del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, SCIAN.

VII. GIRO ANEXO: actividad compatible afín, que no supere en importancia al autorizado como giro principal, apegándose a las disposiciones legales aplicables.

VIII. GIROS DE CONTROL ESPECIAL: Todos los relacionados con la venta y consumo de bebidas alcohólicas de alto y bajo contenido alcohólico, así como los que por su naturaleza requieran de una supervisión continua para preservar la tranquilidad y la paz social, en apego a los ordenamientos en materia de salud, de seguridad, de medio ambiente y demás disposiciones legales aplicables.

IX. CEDULA Y/O LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: la autorización otorgada por el Ayuntamiento de manera oficial para el funcionamiento de un giro determinado, en un lugar específico y por tiempo determinado de un año, correspondiente al ejercicio fiscal.

X. CEDULA Y/O LICENCIA DE PROTECCIÓN DE FRENTE: acto administrativo otorgada por el Ayuntamiento aquellas personas que son propietarias de un bien inmueble cuyo objeto es la de restringir la actividad comercial en un lugar específico y por tiempo determinado de un año, correspondiente al ejercicio fiscal.

XI. MEDIOS ELECTRÓNICOS: Los dispositivos tecnológicos para transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados o de cualquier otra tecnología que sea utilizada por el Municipio para la recaudación.

XII PERMISO: la autorización temporal o eventual para el funcionamiento de un giro determinado, mismo cuya vigencia no podrá exceder de un mes.

XIII. REFRENDO: la renovación que se realice respecto de la cedula, licencia o permiso, previa verificación de los requerimientos documentales cumplidos al momento de su otorgamiento y el pago de los derechos y contribuciones establecidas.

XIV.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS: el ofrecimiento al público en general de realizar actividades especializadas de forma personal o por subordinados, pudiendo ser de carácter intelectual, técnico, artístico o social.

XV. REVOCACIÓN: procedimiento administrativo instaurado por el Ayuntamiento o las dependencias del ejecutivo municipal, en contra de los particulares o posesionarios, en los términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que tiene por objeto dejar sin efecto las cedulas, licencias o permisos para el funcionamiento de comercios, giros o los derechos de concesión de los locales de mercados municipales.

XVI. TRASPASO: La transmisión que el titular de una licencia o permiso haga de los derechos consignados a su favor hacia otra persona, siempre y cuando no se modifique la ubicación del establecimiento y el giro, y previo pago de derechos y contribuciones.

XVII. VENTA DE ALIMENTOS: el giro cuya actividad principal es la transformación preparación y venta de comida, que ofrece en menú, para consumo dentro o fuera del mismo establecimiento.

XVIII. GOBIERNO MUNICIPAL: Se entiende la administración y el área ejecutiva del gobierno.

XIX. UNIDAD: Unidad de Comercio del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El Presente Reglamento entrará en vigor el día de su promulgación y publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Reglamento.

El Presidente Municipal hará que se publique, difunda y se cumpla.

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TURISMO

H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Articulo 1.- Tiene por objeto regular todas las acciones de la Unidad de Turismo, señalando las atribuciones del personal que labora en el área, así como las personas que tengan relación con la misma, ya sea visitantes, artesanos, prestadores de servicios turísticos y público en general.

Artículo 2. La Unidad de Turismo deberá conducir sus acciones con base en lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas que de él se deriven, el Bando Municipal, Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Y Reglamento orgánico de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3.- Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

Municipio: Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento de Chiconcuac

Casa del Artesano: Espacio físico donde se encuentra la Unidad de turismo y se promueven las artesanías del municipio, de la misma manera es el espacio donde se le brinda atención a los visitantes y artesanos.

Unidad: A la Unidad de Turismo

Artesanos: Quien realiza la transformación de la lana de borrego o productos naturales en objeto artesanal

Artesanía: Objeto elaborado a mano con un sello personal, estético o de tradición cultural

Visitantes: Persona que viaja a un destino principal distinto al de su entorno habitual, por una duración inferior a un año, con cualquier finalidad principal (ocio, negocios u otro motivo personal) que no sea la de ser empleado por una entidad residente en el país o lugar visitados.

Catálogo Artesanal Municipal: Es un registro físico y virtual en el que se detalla la información de la actividad artesanal y del artesano.

CAPITULO II

DE LA UNIDAD DE TURISMO

Artículo 4.- Son atribuciones de la Unidad de Turismo;

I. Poner en práctica programas de desarrollo turístico local;

II. La ejecución de obras de servicios públicos necesarios para la atención al turista y el desarrollo turístico del Municipio;

III. Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial;

IV. Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística;

V. La planeación, programación, fomento y desarrollo del turismo en forma armónica y acorde al medio ambiente y al desarrollo social.

VI. Fomentar la incorporación de la población local a la prestación de servicios turísticos, para beneficio económico de la población Chiconcuaquense;

VII. Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en los ordenamientos legales aplicables;

VIII. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Turismo Sustentable de Artesanos y el catálogo artesanal municipal;

IX. Implementar acciones que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad;

X. Fomentar y preservar los usos y costumbres en el ámbito turístico y artesanal; y

XI. Las demás que le sean encomendadas.

Artículo 5.- Es labor de la unidad de Turismo el prestar el servicio de atención permanente, así como el cuidado de la integridad física de los inmuebles a su cargo.

Capítulo III

DE LA CASA DEL ARTESANO

Artículo 6.- La Casa del Artesano tiene como objetivo ser un espacio en el que se presta atención principalmente a los artesanos del municipio, prestadores de servicios turísticos y a los visitantes o general.

Artículo 7.- La Casa del Artesano estará a cargo de la Unidad de Turismo, conforme a las disposiciones generales del presente reglamento.

Artículo 8.- La Casa del Artesano tendrá los siguientes propósitos:

I. Ser un espacio dónde la promoción, difusión y preservación de las artesanías representativas del municipio sea expuesta para el conocimiento del público en general.
II. Ser impulso para las actividades artesanales y que promuevan las tradiciones del municipio
III. Espacio promotor de actividades que beneficien a la promoción y preservación de actividades culturales tradicionales propias del municipio.
IV. Espacio de exhibición para las artesanías, exposiciones y artículos de elaboración artesanal pertenecientes a la identidad del municipio.
V. Los demás que le sean atribuidos.

Artículo 9.- La Casa del Artesano es un bien inmueble, patrimonio del H Ayuntamiento de interés social y utilidad pública que obligan a su conservación permanente.

Artículo 10.- Quedara bajo resguardo del Titular de la Unidad de Turismo.

Artículo 11.- Quedara prohibido fumar, ingerir sustancias nocivas a la salud y los embriagantes, así como tener comportamientos impropios que pongan en riesgo la integridad de la comunidad o la imagen de la Casa del Artesano

Capítulo IV

DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DE CHICONCUAC

Artículo12.- El Ayuntamiento, a través de la Unidad de Turismo, promoverá la creación del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal de Chiconcuac; el cual deberá integrarse de la siguiente forma;

a. Un Presidente, siendo la Presidenta Municipal;

b. Un Secretario Técnico, debiendo ser el titular de la Unidad de Turismo;

c. Primer vocal, debiendo ser el Regidor de la Comisión Edilicia de Turismo;

d. Segundo vocal, un representante prestador de servicios turísticos municipales, vecino del Municipio;

e. Tercer vocal, un representante prestador de servicios turísticos municipales, vecino del Municipio;

f. Cuarto vocal, un representante artesanal vecino del Municipio;

g. Quinto vocal, un representante artesanal vecino del Municipio; y

h. Sexto vocal, un representante ciudadano, que sea vecino del Municipio;

Artículo 13.- Tiene como objetivo fundamental establecer líneas de acción que apoyen, fomenten, difundan y potencialicen el desarrollo turístico y la actividad artesanal del municipio.

Capítulo V

DE LOS ARTESANOS

Artículo 14.- Para ser considerado como artesanos del municipio de Chiconcuac, deberán solicitar la constancia del artesano mediante la siguiente documentación:

a. 2 copias de la credencial expedida por el INE
b. 2 fotografías tamaño infantil
c. 2 prendas propias
d. 3 fotografías impresas de las prendas
e. 2 copias de su comprobante de domicilio
f. Video del proceso de elaboración con duración de 2 minutos mínimo o presentarse con el material necesario para mostrar la elaboración de su prenda;

Artículo 15.- Les compete a los artesanos participar en expo-ventas donde el municipio sea invitado con fines de intercambio cultural.

Artículo 16.- Los artesanos tienen la virtualidad de solicitar a la Unidad de Turismo intervenir y colaborar con otros municipios para participar en los pabellones artesanales de su interés.

Artículo 17.- Los artesanos del municipio, al participar en intercambios culturales, deberán sujetarse a lo siguiente:

I. Únicamente es permitido comercializar artículos de su autoría, que representen las características culturales del municipio de Chiconcuac.

II. En caso de comercializar mercancía que no es de su autoría, se retirara al artesano del pabellón artesanal.

III. Entregar los documentos solicitados por la Unidad de Turismo.

IV. Respetar el espacio, las medias y límites del stand proporcionado.

V. Los artesanos deben estar preparados y tener conocimiento para conducir, discutir, presentar argumentos y responder a las inquietudes de los visitantes, que le sean competentes, respecto a sus artesanías.

VI. El H. Ayuntamiento no se hará responsable de la pérdida o daño de sus artículos y o servicios que se contraten individualmente y en grupo de manera independiente.

VII. El artesano deberá estar en todo momento en su stand para dar atención a los visitantes.

VIII. Acatar los horarios de servicio del pabellón.

IX. Mantener en todo momento cordialidad con sus compañeros y visitantes.

X. No introducir bebidas alcohólicas o enervantes que no estén destinados a la venta artesanal y de acuerdo a su giro y se utilicen de manera personal.

XI. Recoger sus pertenencias en tiempo y forma al concluir la actividad en la fecha y horario establecido.

Artículo 18.- Les compete a los artesanos del municipio solicitar su registro en el Catálogo Artesanal Municipal, con el objetivo de ser parte de los artesanos representantes del municipio, que exhiben sus artesanías en este, así como se le da difusión a su arte.

Artículo 19.- Les compete a los artesanos participar en el Pabellón Artesanal que se realiza dentro de la casa del artesano.

Artículo 20.- Las obligaciones para que los artesanos del municipio participen en el pabellón artesanal dentro de la Casa del Artesano serán las siguientes:

I. Únicamente es permitido comercializar artículos de su autoría, que representen las características culturales del municipio de Chiconcuac.

II. En caso de comercializar mercancía que no es de su autoría, se retirara al artesano del pabellón artesanal.

III. Entregar los documentos solicitados por la Unidad de Turismo.

IV. Solicitar su tarjetón de la Casa del Artesano.

V. Solicitar etiquetas de “hecho en Chiconcuac” y “Mercado de historias”

VI. Respetar el espacio, las medias y límites del stand proporcionado.

VII. Traer material propio para la expo-venta de sus productos.

VIII. Los artesanos deben estar preparados y tener conocimiento para conducir, discutir, presentar argumentos y responder a las inquietudes de los visitantes, que le sean competentes, respecto a sus artesanías.

IX. El artesano deberá estar en todo momento en su stand para dar atención a los visitantes.

X. Acatar los horarios de servicio del pabellón.

XI. Mantener en todo momento cordialidad con sus compañeros y visitantes.

XII. No introducir bebidas alcohólicas o enervantes que no estén destinados a la venta artesanal y de acuerdo a su giro y se utilicen de manera personal.

XIII. Recoger sus pertenencias en tiempo y forma al concluir la actividad en la fecha y horario establecido

Articulo 21.- El Pabellón Artesanal dentro de la Casa del Artesano, se realizará de manera periódica los fines de semana requeridos en las instalaciones de la Casa del Artesano.

CAPÍTULO VI

DEL PABELLÓN ARTESANAL DEL 29 DE SEPTIEMBRE

Articulo 22.- El Pabellón Artesanal del 29 de septiembre, se realizará de manera anual por orden del H Ayuntamiento a través de la Unidad Del Turismo.

Articulo 23.- Cualquier artesano, sin importar su lugar de residencia podrá participar en el Pabellón Artesanal.

Articulo 24.- La Unidad De Turismo es la encargada de organizar, invitar a artesanos y darle difusión a dicha actividad.

Articulo 25.- El espacio para la colocación del Pabellón estará sujeto a las indicaciones del H Ayuntamiento.

Articulo 26.- Las fechas y duración del pabellón estará sujeto a las indicaciones del H. Ayuntamiento.

Articulo 27.- La Unidad de Turismo será encargada de asignar los espacios correspondientes a los artesanos interesados.

Articulo 28.- La Unidad de Turismo deberá invitar a los diferentes municipios de la región con el objetivo de promover el intercambio cultural.

Artículo 29.- Los artesanos pertenecientes a La Casa del Artesano y el municipio, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Para los artesanos del municipio de Chiconcuac, únicamente es permitido comercializar artículos de su autoría, que representen las características culturales del municipio de Chiconcuac.
II. En caso de comercializar mercancía que no es de su autoría, se retirara al artesano del pabellón artesanal, sin reembolso de la cuota de recuperación.
III. Entregar los documentos solicitados por la Unidad de Turismo.
IV. Cubrir la cuota solicitada en dos periodos de tiempo, que serán establecidos por la Unidad de Turismo
V. Respetar el espacio, las medias y límites del stand proporcionado.
VI. Los artesanos deben estar preparados y tener conocimiento para conducir, discutir, presentar argumentos y responder a las inquietudes de los visitantes, que le sean competentes, respecto a sus artesanías.
VII. El H. Ayuntamiento no se hará responsable de la pérdida o daño de sus artículos y o servicios que se contraten individualmente y en grupo de manera independiente.
VIII. El artesano deberá estar en todo momento en su stand para dar atención a los visitantes.
IX. Acatar los horarios de servicio del pabellón.
X. Mantener en todo momento cordialidad con sus compañeros y visitantes.
XI. No introducir bebidas alcohólicas o enervantes que no estén destinados a la venta artesanal y de acuerdo a su giro y se utilicen de manera personal.
XII. Recoger sus pertenencias en tiempo y forma al concluir la actividad en la fecha y horario establecido.

Artículo 30.- Los artesanos externos no pertenecientes al municipio interesados en participar en el Pabellón Artesanal tienen la obligación de:

I. Respetar el espacio, las medias y límites del stand proporcionado.
II. Entregar los documentos solicitados por la Unidad de Turismo.
III. Cubrir la cuota solicitada en dos periodos de tiempo, que serán establecidos por la Unidad de Turismo
IV. Los artesanos deben estar preparados y tener conocimiento para conducir, discutir, presentar argumentos y responder a las inquietudes de los visitantes, que le sean competentes, respecto a sus artesanías.
V. El H. Ayuntamiento no se hará responsable de la pérdida o daño de sus artículos y o servicios que se contraten individualmente y en grupo de manera independiente.
VI. El H. Ayuntamiento no se hará responsable de la perdida de sus artículos artesanales, por lo que solicita asegurarlas. Se hace de su conocimiento que el H. Ayuntamiento únicamente hará guardias y/o rondines.
VII. El artesano deberá estar en todo momento en su stand para dar atención a los visitantes.
VIII. Mantener el espacio otorgado en condiciones óptimas.
IX. Portar el gafete oficial como expositor.
X. Acatar los horarios de servicio del pabellón.

XI. Mantener en todo momento cordialidad con sus compañeros y visitantes.
XII. No introducir bebidas alcohólicas o enervantes que no estén destinados a la venta artesanal y de acuerdo a su giro y se utilicen de manera personal.
XIII. Recoger sus pertenencias en tiempo y forma al concluir la actividad en la fecha y horario establecido.
XIV. De no acatar las indicaciones previas, se retirará al artesano del pabellón artesanal, sin reembolso alguno.

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE).

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO

2025-2027

© Ayuntamiento de Chiconcuac, 2025-2027

Reglamento Interno de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
Matamoros S/N, San Pedro,
Municipio de Chiconcuac, Estado de México, C.P. 56270.
Impreso y elaborado por la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

La reproducción total o parcial de este documento se
Autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente
A la fuente.

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC.

El Honorable Ayuntamiento Constitucional 2025-2027 de Chiconcuac, Estado de México en el ejercicio de las facultades que le confiere 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 fracciones I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos y aplicables y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 establece que la modernización del Marco Jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública Moderna, eficiente, eficaz que impulse el desarrollo, garantice la estabilidad institucional y el cumplimiento de su mandato.

Por tanto, la modernización de la Administración Publica implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replanar las que resulten insuficientes, para tal propósito aprovechando las oportunidades de mejora continua. Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos descentralizados, a fin de dotarlas de mayor de capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas.

Que de conformidad a lo establecido a la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es una estructura Técnico-Administrativa responsable de dar contenido a las competencias para el desarrollo.

Por lo antes expuesto, se somete a la alta consideración del Ayuntamiento Constitucional 2025-2027 de Chiconcuac, el proyecto que a continuación se inserta, para que, si lo considera correcto y adecuado, lo apruebe en sus términos.

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, MEXICO.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO DEL REGLAMENTO

Articulo 1.- Este reglamento es de interés público y de observancia general en el Municipio de Chiconcuac, México, tiene por objeto reglamentar la organización, funcionamiento, y responsabilidades de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.

El reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto en el Título IV, Capitulo Quinto, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en los artículos 19 y 20, de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, los artículos 18 y 20 de su Reglamento, y el Capitulo Séptimo, en los artículos 76,77,78 y 79 del Bando Municipal de Chiconcuac 2026.

Articulo 2.- Para los efectos de este reglamento, además de las mencionadas en el artículo 10 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y en el artículo 2 de su reglamento se entenderá por:

I. UIPPE: La unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento de Chiconcuac.
II. Titular de la UIPPE: Al titular de la UIPPE, nombrado con fundamento entre otras disposiciones en el artículo 18 fracción II, del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipio.
III. Reglamento: Al reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
IV. Reglamento: El presente ordenamiento.
V. Reglamentos municipales: a los ordenamientos jurídicos-municipales que emanan de los acuerdos de los ayuntamientos como órganos colegiados y deliberantes y que rige la vida municipal con apego a las disposiciones tanto constitucionales como orgánicas.
VI. Ayuntamiento: Cuerpo colegiado compuesto por el Presidente Municipal, Sindico, y las y los Regidores del Municipio de Chiconcuac.
VII. COPLADEM: Al comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

VIII. COPLADEMUN: Comité de planeación para el Desarrollo Municipal de Chiconcuac.

IX. Ley: A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

X. Cabildo: Cuerpo colegiado que emite decisiones, delibera y discute los diversos aspectos de la vida local. Estas deliberaciones y discusiones se llevan a cabo en reuniones denominadas sesiones de cabildo.

XI. Dictamen de reconducción y actualización: Documento que contiene los elementos de justificación detallada, sobre las modificaciones que deben sufrir las estrategias de desarrollo en términos de la ley.

XII. Evaluación: Instrumento de medición que permite conocer además del alcance de las acciones que se realizan en un periodo, los resultados que tales acciones generan para lograr los objetivos planteados, empleando para ellos indicadores de desempeño que ponderen el efecto de los bienes producidos y de los servicios prestados a la población por el gobierno, califica la calidad de los insumos y recursos empleados, así como la eficiencia, eficacia e impacto de los procesos y resultados.

XIII. Evaluación programática presupuestal: Conjunto de acciones de supervisión y verificación, orientadas a valorar la congruencia existente entre el ejercicio de los recursos financieros asignados a una determinada instancia y el cumplimiento y objetivos contenidos en sus respectivos programas anuales de trabajo, a efecto de diseñar medidas preventivas o correctivas que permitan la optimización de los recursos y la eficacia de las metas comprometidas reglamento interno.

XIV. Indicador: Parámetro utilizado para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un plan, programa, proyecto o actividad. Es la base del Sistema Integral de evaluación del Desempeño para monitorear y evaluar la ejecución de las tareas gubernamentales.

XV. Indicador de desempeño: Parámetro de medición que permite a una dependencia o entidad pública evaluar los resultados de su gestión, en términos del cumplimiento de sus objetivos estratégicos, de la calidad, los costos unitarios y la pertinencia de sus servicios. Este indicador deberá mostrar los efectos que sus acciones estén teniendo en la sociedad o en los beneficiarios a los que se orientan sus programas para asegurar que se dé cumplimiento a los objetivos instituciones propuestos y a la misión.

XVI. Informe de avance de los planes de desarrollo: documento que contiene la evaluación acumulada de los alcances obtenidos en el desarrollo de los programas y proyectos contenidos en los planes.

XVII. Informe de gobierno: Instrumento de evaluación y rendición de cuentas que integra el alcance de la ejecución de proyectos, obras y acciones relevantes el avance en el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del plan de

desarrollo municipal, el avance en la aplicación de recursos públicos, así como las demandas sociales, tal instrumento de conformidad a la normatividad vigente, se rinde al cabildo y a la sociedad en general en los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año.

XVIII. Órgano superior de fiscalización: Al órgano superior de fiscalización del Estado de México.

XIX. Plan de desarrollo: Son lineamientos rectores para los cuales se fijan los grandes objetivos y las prioridades que permiten enfrentar y superar los problemas y demandas sociales, políticas y económicas. Además, es el instrumento flexible para hacer coherentes las acciones del sector público, crear el marco que induzca y concerté la acción social o privada y coordine la acción intergubernamental. Este puede ser según su circunscripción, municipal, estatal o nacional

XX. Plan de Desarrollo Municipal: Instrumento rector de la planeación municipal de Chiconcuac, en el que deberán quedar expresadas claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia económica, política y social para promover el desarrollo integral y el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción de este orden de gobierno y los grupos sociales del municipio hacia ese fin. En su elaboración e integración quedaran incluidas, previa valoración, las propuestas planteadas por los distintos sectores de la sociedad, a través de los mecanismos de participación y consulta popular instituidos por el COPLADEMUN.

XXI. Presidente municipal: A la autoridad electa mediante voto popular que ejecuta las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y tiene su representación administrativa. En su carácter ejecutivo, el presidente municipal es la instancia más viable y eficaz para la organización e impulso del gobierno municipal de Chiconcuac.

XXII. Programa: Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta que contribuirá a lograr los objetivos del Plan de Desarrollo.

XXIII. Proyecto: Conjunto de actividades a fines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable Reglamento Interno.

XXIV. Secretaria: A la secretaria de finanzas del gobierno del Estado de México

XXV. Seguimiento: Al proceso que permite medir el alcance, dirección, coordinación y conducción de las acciones gubernamentales en los planes y programas respecto a los objetivos planteados.

XXVI. Subprograma: A las partes principales en que se divide un programa, a fin de separar, convencionalmente las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.
XXVII. Tesorería: A la tesorería municipal.

Articulo 3.- Son responsables en materia de planeación para el desarrollo:

I. En el ámbito estatal:

a) El titular del Poder Ejecutivo
b) El Secretario de Finanzas; y
c) El comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

II. En el ámbito Municipal:

a) El Ayuntamiento;
b) El presidente Municipal; y
c) El comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

CAPITULO II

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACION UIPPE

Articulo 4.- La UIPPE es la unidad administrativa a que se refiere el artículo 19 Fracción II de la Ley de planeación del Estado de México y Municipios.

Articulo 5.- Frente a la unidad administrativa habrá un encargado(a) quien se auxiliará del personal administrativo a su cargo y adscrito a la UIPPE.

Articulo 6.- La planeación para el desarrollo que norma la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, se regirá por los principios a que se refiere el artículo 4 de la Ley, los cuales se entenderán de la siguiente manera:

I. SIMPLICIDAD Y CLARIDAD. La formulación de planes y programas en el proceso de planeación deberá ser sencilla y de fácil simplicidad.
II. CONGRUENCIA. Los objetivos y metas de los planes y programas deben guardar coherencia entre sí y con la problemática que pretenden solucionar.
III. PROXIMIDAD. La elaboración de los objetivos y metas de los programas debe realizarse con la participación de todos los grupos sociales, por lo que, el proceso de planeación debe estar cercano a la sociedad.
IV. PREVISIÓN. Los objetivos y metas se deberán fijar en el corto, mediano y largo plazo, tratando de dar preferencia a la planeación de largo plazo, a través de modelos prospectivos y tendenciales.

V. UNIDAD. La relación de interdependencia e interconexión que guardan las partes entre sí, pertenece a la esencia misma del plan; por lo cual, se deberá considerar la unificación de actividades concurrentes y complementarias para el logro de los objetivos planeados a fin de no incrementar costos en las tareas y evitar duplicidad de funciones.

VI. FLEXIBILIDAD. El principio de flexibilidad se asume a partir de que en la fase operativa, los planes y programas generalmente suelen modificarse en forma temporal, desde las circunstancias siempre cambiantes del entorno, por lo cual esto será susceptible sin que se pierda en el proceso los objetivos inicialmente propuestos; por lo que, es necesario llevar a cabo revisiones periódicas de las ejecuciones de las estrategias de desarrollo, efectuando los ajustes necesarios; para lo cual, se vincularan la planeación de mediano y largo plazo con la programación anual, expresada está a través del presupuesto por programas.

VII. COOPERACIÓN. Se entiende como un proceso integrado y con una visión de conjunto, incluye todas las fases del ciclo administrativo y prevé particularmente los efectos futuros en relación a las decisiones que se tomen en el presente.

VIII. EFICACIA. La capacidad para cumplir los objetivos y las metas programadas. La eficacia es un medio para lograr la eficacia, ya que optimiza los recursos para el logro de objetivos; y

IX. EFICIENCIA. La capacidad para cumplir los objetivos y las metas, con base en el uso racional de los recursos que se tienen asignados en el menor tiempo posible.

Articulo 7.- La UIPPE tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley y su Reglamento de Planeación del Estado de México y Municipio, el Bando Municipal vigente, sus manuales de organización y de procedimientos, así como los códigos, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general en materia de planeación ya sea de orden federal y/o estatal.

Articulo 8.- El/La titular, y el personal adscrito a la UIPPE, conducirán sus actividades en forma programada, en apego a lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Anual y demás programas que sean del ámbito municipal, regional, estatal o federal, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

Articulo 9.- Se consideran necesidades básicas, las siguientes:

I. Educación y cultura
II. Agua potable, drenaje y alcantarillado

III. Alumbrado
IV. Limpia y disposición de desechos;
V. Mercados, y centrales de abasto;
VI. Panteones
VII. Calles, parques y jardines, áreas verdes y recreativas
VIII. Caminos, carreteras y vialidades
IX. Seguridad pública y transito
X. Procuración e impartición de justicia
XI. Protección civil
XII. Servicios registrales
XIII. Asistencia y representación jurídica
XIV. Embellecimiento, conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social
XV. Salud y asistencia social
XVI. Empleo y capacitación
XVII. Alimentación y nutrición
XVIII. Preservación y conservación del medio ambiente
XIX. Deporte y recreación; y
XX. Otras que se determinan según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Estado y el municipio.

CAPITULO III

DE LA PLANEACIÓN DEMOCRATICA PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO

Articulo 10.- El sistema tendrá por objeto garantizar el desarrollo integral del estado y de los municipios, atendiendo principalmente a las necesidades básicas para mejorar la calidad de vida y conformación armónica y adecuada de las relaciones funcionales entre las diferentes regiones de la entidad.

Articulo 11.- El sistema es el instrumento de vinculación entre la sociedad y el gobierno; así como, entre los sistemas nacional, estatal y municipal de planeación para el desarrollo. Se integra por diferentes formas de participación, su organización se llevará a cabo a través de las estructuras de las administraciones municipales y en su vertiente de coordinación por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Articulo 12.- El sistema se conforma por:

I. El Plan de Desarrollo del Estado de México
II. Los planes de desarrollo municipales

III. Los programas sectoriales de corto, mediano y largo plazo
IV. Los programas regionales de corto, mediano y largo plazo
V. Los programas especiales
VI. Los presupuestos por programas
VII. Los convenios de coordinación
VIII. Los convenios de participación
IX. Los informes de evaluación; y
X. Los dictámenes de reconducción y actualización

Articulo 13.- En el ámbito de sus respectivas atribuciones y en apego al artículo 20 de la ley en la materia, La Unidad de Planeación del municipio, será la única instancia responsable de generar, procesar, emitir, reportar y difundir de manera oficial la información respecto de los planes y programas de su competencia.

Articulo 14.- La unidad de Planeación tendrá las siguientes funciones:

I. En materia de planeación:

a. Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que dé él se deriven.
b. Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales este involucrando en el municipio.
c. Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo municipal y sus programas.
d. Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas.
e. Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal.
f. Verificar de manera permanente la congruencia del plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo.
g. Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que estos llevan a cabo.

II. En materia de información:

a. Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento que sea del ámbito de su competencia.

b. Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias federales y estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran.
c. Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos; así como, para la toma de decisiones.
d. Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad y
e. Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

III. En materia de programación:

a. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deben integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
b. Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal; así como, en los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. En materia de presupuestación:

a. Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la administración pública municipal, el proyecto de presupuesto por programas.
b. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda.
c. Verificar en coordinación con la contraloría municipal, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo para alcanzar los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.
d. Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este reglamento en materia de presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

a. Dar seguimiento, en coordinación con la Tesorería, el avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual establecido.
b. Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la administración pública del municipio, se conduzcan conforme lo dispone la ley, este reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.
c. Notificar a la contraloría municipal las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas; así como, en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

VI. En materia de evaluación:

a. Diseñar, instrumentar e implementar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo.
b. Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, con la finalidad de que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como, el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual.
c. Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que conforman la administración pública del municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal; el cual, deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio.
d. Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley.
e. Participar en la integración de los informes de gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y SUS PROGRAMAS

Articulo 15.- Los planes y programas a que se refiere la ley y su reglamento, serán los instrumentos a través de los cuales se fijarán las prioridades, objetivos, estrategias, líneas de acción y metas para el desarrollo sustentable del estado y del municipio.

Articulo 16.- Para la elaboración e integración de los planes y programas en los términos que señala la ley y su reglamento, se incorporan los mecanismos e instrumentos de participación social a través de los cuales se podrán captar y considerar las propuestas y aportaciones de la sociedad en el proceso de planeación del desarrollo, estos consisten en:

I. Foros temáticos abiertos.
II. Foros regionales abierto, encuestas y sondeos de opinión.
III. Buzones de opinión ciudadana.
IV. Estudios e investigaciones académicas y sociales.
V. Registro de demandas de campaña.
VI. Consulta popular a través de medios electrónicos.
VII. Integración de un expediente o memoria que contendrá su correspondiente registro, análisis y conclusiones, las que deberán incorporarse y ser parte del plan.

Articulo 17.- El Plan de Desarrollo Municipal, es el instrumento rector de la planeación municipal, en el que deberán quedar expresadas claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia económica, política y social para promover y fomentar el desarrollo integral y el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción de este orden de gobierno y los grupos sociales del municipio hacia ese fin.

En su elaboración e integración quedaran incluidas, previa valoración, las propuestas planteadas por los distintos sectores de la sociedad, a través del mecanismo de participación y consulta popular instituidos por el COPLADEMUN.

Articulo 18.- El Plan de Desarrollo Municipal se integrará con la siguiente estructura:

I. Tesis y proyecto político a desarrollar durante el periodo del gobierno municipal.
II. Diagnóstico del contexto económico, político y social del municipio.
III. Visión del desarrollo municipal a mediano y largo plazo.
IV. Prioridades generales del plan.

V. Objetivos, estrategias y líneas de acción por cada programa y proyecto incluido.
VI. Metas terminales a alcanzar al término de la gestión municipal y metas intermedias anuales.
VII. Mecanismos e instrumentos generales para la evaluación del plan.
VIII. Propuesta de estructura orgánica-administrativa del gobierno municipal para cumplir los objetivos del plan.

Articulo 19.- Para propiciar una continuidad en los esfuerzos que se realizan en la gestión municipal y para promover la adecuada vinculación de las acciones a mediano y largo plazo, el Plan de Desarrollo Municipal deberá establecer en forma clara y especifica los objetivos a lograr durante cada uno de los tres años que abarca el periodo de gobierno.

Articulo 20.- El Plan de Desarrollo Municipal se conformará asumiendo una estructura programática los más apegada a la utilizada en la administración del gobierno del Estado de México, a efecto de homologar y dar congruencia al sistema.

Articulo 21.- Como anexo de los informes anuales que se rindan sobre el estado que guarda la Administración Publica, el Presidente Municipal, además de dar cumplimiento a las disposiciones de otros ordenamientos en la materia, informaran sobre el avance del plan de desarrollo y sus programas respectivos.

Articulo 22.- Cuando los programas deban modificarse, entre otras causas, como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, del Plan de Desarrollo del Estado de México, el Ayuntamiento, a través de la Unidad de Planeación, deberá emitir el dictamen de reconducción y actualización respectiva y enviarlo a la Secretaria para su aprobación.

Articulo 23.- Los dictámenes de reconducción y actualización a que se refiere el artículo 24 de la Ley, deberán ser elaborados por la Unidad de Planeación debiendo sustentar la justificación en términos del Plan de Desarrollo Municipal, sus programas vigentes y la situación que justifique los cambios respectivos. Los dictámenes serán sometidos en los periodos que determine el Ayuntamiento.

Articulo 24.- Corresponde al Ayuntamiento, autorizar la procedencia del dictamen de reconducción y actualización, así como, las modificaciones en las estrategias contenidas en los planes y programas cuando así procedan.

Articulo 25.- El Ayuntamiento deberá emitir el comunicado de procedencia del dictamen de reconducción y actualización. Si el comunicado es de procedencia la UIPPE informara al COPLADEMUN para su registro y seguimiento.

CAPÍTULO V

DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE CHICONCUAC

Articulo 34.- El municipio de Chiconcuac conformara el comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN, de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. El comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN deberá estar constituido, previo a la aprobación del Plan de Desarrollo Municipal y se deberá informar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México de su instalación.

Articulo 35.- El comité de Planeación para el Desarrollo Municipal se integrará al menos por:

I. Un presidente, que será el Presidente Municipal
II. Un representante del sector publico municipal
III. Un representante del sector social municipal
IV. Un representante del sector privado municipal
V. Representantes de las organizaciones sociales del municipio, en su caso también podrán incorporarse a miembros de los consejos de participación ciudadana; y
VI. Un representante del COPLADEM, quien fungirá únicamente como asesor técnico.

El comité de Planeación para el Desarrollo Municipal podrá tener tantos miembros como juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, el presidente designará de entre ellos a un Secretario de Actas. Los integrantes duraran en su cargo el periodo municipal correspondiente. Para que sesione válidamente el COPLADEMUN se requerirá la presencia del Presidente Municipal o su suplente, y la mitad más uno de los demás miembros. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, con excepción del señalado en la fracción VI quien solo tendrá derecho a voz.

Articulo 36.- La participación del COPLADEMUN en la coordinación para la realización de acciones derivadas en las estrategias estatal y municipal de desarrollo, se orientará a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal y a seguir la congruencia de este con los planes nacional y estatal de desarrollo; así como, a fortalecer los vínculos de coordinación con los gobiernos federal y estatal.

CAPITULO VI

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE CHICONCUAC

Articulo 37.- El COPLADEMUN celebrará por lo menos dos sesiones al año y emitirá la convocatoria respectiva con al menos una semana hábil de anticipación a la fecha a celebrarse la sesión. Así mismo, podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando la o el presidente lo estime necesario o a petición de la tercera parte de los miembros del órgano colegiado. La o el secretario de actas notificara por oficio los acuerdos a los titulares de las dependencias involucradas para que procedan a su cumplimiento, requiriéndoles informen al COPLADEMUN de las acciones tomadas, a efecto de realizar su evaluación y seguimiento.

Articulo 38.- La convocatoria deberá incluir el lugar, día y hora en que se celebre la sesión y se notificará a los miembros por lo menos con tres días hábiles de anticipación, exceptuando los casos de urgencia que tendrá que ser justificada.

Articulo 39.- Se podrá convocar en un mismo citatorio, por primera y segunda vez para una sesión, siempre que medie, por lo menos, media hora entre la señalada para la que tenga lugar la primera y la que se fije para la segunda.

Articulo 40.- A solicitud de cualquier miembro del COPLADEMUN y previa autorización realizada por mayoría simple, podrán participar los funcionarios de la administración pública municipal para que conformen los asuntos de su competencia.

Articulo 41.- En las Sesiones Ordinarias se dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

I. Lista de asistencia y declaración del quórum
II. Lectura y aprobación del orden del día
III. Lectura, aprobación y firma en su caso del acta de la sesión anterior
IV. Discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el comité
V. Asuntos generales

Articulo 42.- Cuando algún asunto se considere suficientemente discutido se pondrá este a votación haciendo el recuento la o el secretario de actas, el Presidente hará la declaratoria de votación, pudiéndose tomar la decisión por unanimidad o mayoría de votos y deberá constar en actas.

Articulo 43.- En caso de empate en la votación, se otorgará el derecho de voto de calidad al Presidente del Comité.

Articulo 44.- De cada sesión se levantará un acta por parte de la o el secretario de actas, la cual incluirá los asuntos tratados y los acuerdos tomados, esta deberá ser firmada por todos los integrantes del COPLADEMUN que hayan asistido.

Articulo 45.- El COPLADEMUN podrá integrar comisiones internas para estudiar y dictaminar sobre algún asunto, la convocatoria para su integración y las sesiones que deberán realizar estarán sujetas a lo establecido en este Capítulo.

CAPÍTULO VII

DE LAS SESIONES

Articulo 58.- Las sanciones a los servidores públicos y demás sujetos de responsabilidad, que incumplan el presente Reglamento se determinaran con base en la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Articulo 59.- Contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales del municipio de Chiconcuac, México, los particulares y servidores públicos afectados podrán interponer los medios de defensa establecidos en el código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Chiconcuac.

SEGUNDO. El presente reglamento entrara en vigor el día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido al presente reglamento.

UTAIPPDP

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización, funcionamiento, atribuciones y obligaciones de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Municipio de Chiconcuac

Artículo 2. Marco jurídico.

La Unidad se regirá por lo dispuesto en:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
III. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
IV. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
V. La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
VI. La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
VII. Bando Municipal de Chiconcuac;
VIII. Demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3. Principios rectores.

La Unidad observará en todo momento los principios de: legalidad, certeza, imparcialidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas, máxima publicidad, transparencia, veracidad, oportunidad y protección de datos personales.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4. Integración.

La Unidad de Transparencia estará conformada por:

I. Titular de la Unidad;

Artículo 5. Adscripción.

La Unidad se encuentra adscrita directamente a la Contraloría Interna Municipal, según la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD

Artículo 6. Funciones principales.

La Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO;
II. Orientar a los solicitantes sobre los procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales;
III. Coordinar la integración y envío de la información pública al sistema IPOMEX y demás plataformas oficiales;
IV. Implementar y dar seguimiento a las políticas de transparencia y protección de datos en el Municipio;
V. Colaborar con el Comité de Transparencia en la clasificación y desclasificación de la información;
VI. Elaborar reportes periódicos al Instituto de Transparencia (INFOEM);
VII. Capacitar al personal de la administración municipal en materia de transparencia y protección de datos;
VIII. Resguardar y actualizar los expedientes relativos a solicitudes de información y derechos ARCO;
IX. Las demás que establezcan las leyes y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

DEL TITULAR DE LA UNIDAD

Artículo 7. Obligaciones del titular.

El titular de la Unidad deberá:

I. Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad;
II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de transparencia y datos personales;
III. Representar a la Unidad ante el Comité de Transparencia y demás instancias;
IV. Presentar informes de actividades al Presidente Municipal o la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
V. Vigilar el cumplimiento de plazos legales en la atención de solicitudes;
VI. Establecer la seguridad y protección de los datos personales.

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD

Artículo 8. Responsabilidades.

El titular adscrito a la Unidad deberá:

I. Guardar estricta confidencialidad sobre la información reservada y datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones;
II. Atender con oportunidad y legalidad las solicitudes recibidas;

III. Respetar los plazos de respuesta establecidos por la normativa aplicable;
IV. Colaborar en la actualización del portal de transparencia e IPOMEX;
V. Participar en los procesos de capacitación interna y externa;
VI. Informar oportunamente al titular sobre irregularidades detectadas en el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 9. Procedimientos.

I. Toda solicitud recibida deberá registrarse en el sistema electrónico correspondiente (SAIMEX);
II. Se dará turno inmediato a las áreas responsables para que integren la información;
III. Se establecerá un plazo interno para la entrega de información a la Unidad que permita cumplir en tiempo con lo previsto por la ley;
IV. Se llevará un control de solicitudes atendidas, en trámite y concluidas.

CAPÍTULO VII
DE LAS FALTAS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 10. Faltas.

Constituyen faltas administrativas internas:

I. Incumplimiento de los plazos legales en la atención de solicitudes;
II. La omisión en la carga de información al portal de transparencia o IPOMEX;
III. El uso indebido de información confidencial o datos personales;
IV. La negativa injustificada a colaborar en los procesos internos.

Artículo 11. Sanciones.

Las faltas señaladas se sancionarán conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Bando Municipal de Chiconcuac y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 12. Interpretación.

La interpretación del presente Reglamento corresponderá al Comité de Transparencia y, en su caso, al Presidente Municipal y Contraloría Interna Municipal.

Artículo 13. Vigencia.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento y los ediles.

REGLAMENTO DE LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL, GESTION INTEGRAL DEL RIESGO, ATENCION MEDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS, DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC DE JUAREZ, PARA EL EJERCICIO

INDICE

TITULO I

Capitulo Primero

Disposiciones Generales

TITULO II

Competencias e Integración de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos.

Capitulo Primero

Del sistema Municipal de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo

Capitulo Segundo

Del Consejo Municipal de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo

Capítulo Tercero

De la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos.

Capítulo Cuarto

De la Integración de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos

TITULO III

De las Facultades de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo

Capítulo Primero

Del Programa de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos

Capitulo Segundo

De la Declaratoria de emergencia, Siniestro o Desastre

Capítulo Tercero

De la Difusión a la Población

Capitulo Cuarto

De los Grupos, Organizaciones y Brigadas Voluntarias

Capítulo Quinto

De las Medidas de Seguridad y Control de Riesgo

Capítulo Sexto

De los Certificados de Seguridad

Capítulo Séptimo

De las Inspecciones y Verificaciones

Capítulo Octavo

Del Procedimiento Administrativo

Capítulo Noveno

Del Recurso de Inconformidad

Capítulo Decimo

De las infracciones, sanciones

Capítulo Decimo Primero

De los Derechos Prestados por la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos

TITULO IV

De la Competencia de Bomberos

Capitulo Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Segundo

De la Integración de Bomberos y sus funciones

TITULO V

De los Servicios de Atención Médica Prehospitalaria

Capitulo Primero

Disposiciones Generales

Capitulo Segundo

De los Servicios de Atención Médica Prehospitalaria

TITULO PRIMERO

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Las disposiciones del presente reglamento, así como manuales y ordenamientos administrativos que emanen del presente, son de orden público e interés general, así como de observancia obligatoria tanto para las autoridades como para los organismos o instituciones de carácter público, social y privado para todas las personas que por cualquier motivo transiten, residan, habiten dentro del territorio municipal de Chiconcuac; tiene por objeto regular todas las acciones de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos.

ARTICULO 2.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos como parte integrante del Sistema Nacional y Estatal de la misma materia establecerá las instancias, lineamientos y objetivos necesarios para la procuración de la Protección Civil

ARTICULO 3.- Dentro del territorio municipal de Chiconcuac de Juárez, están sujetas a la regulación por el presente reglamento las actividades siguientes

I. Actividades comerciales o de servicios generadores de algún un grado riesgo
II. Las situaciones condiciones o actos que generan o pangan en riesgo a la población del territorio municipal

III. Cualquier actividad que se realice en la vía pública que contemple, o no la afluencia de personas
IV. Todo tipo de espectáculos públicos, centros de diversiones y plazas públicas
V. Todos los grupos, organizaciones y brigadas voluntarias
VI. Todas aquellas situaciones de prevención, auxilio y recuperación ante situaciones de riesgo, siniestro, emergencia o desastre

ARTICULO 4.- Para los efectos del presente reglamento se aplicarán los conceptos, principios y lineamientos establecidos en la Ley General de Protección Civil, en el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, normas y demás documentos relativos a la Protección Civil

ARTICULO 5.- Serán autoridades en materia de Protección Civil

I. La Presidente Municipal
II. El Consejo Municipal de Protección Civil
III. El Secretario del Ayuntamiento
IV. El Titular de la Dirección de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos
V. La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos

ARTICULO 6.-. En el presupuesto anual municipal se deberá contemplar las partidas económicas necesarias para que se ejecuten todas y cada una de las acciones contempladas en el presente reglamento y programas de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo

ARTICULO 7.- Para la debida aplicación y ejecución de los procedimientos administrativos que establece el presente reglamento, será aplicado de manera supletoria los títulos Primero y Segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

ARTICULO 8.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por

I. Sistema Municipal, al Sistema Municipal de Protección Civil

II. Consejo Municipal, al Consejo Municipal de Protección Civil

III. Programa Municipal, al Programa Municipal de Protección Civil

IV. Protección Civil, Conjunto de principios, normas, procedimientos, acciones y conductas incluyentes, solidarias, participativas y corresponsables, que efectúan coordinada y concertadamente la sociedad y autoridades, que se llevan a cabo para la prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, restablecimiento y reconstrucción, tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y entorno frente a la eventualidad de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

V. Prevención: Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos;

VI. Previsión: Tomar conciencia de los riesgos que pueden causarse y las necesidades para enfrentarlos a través de las etapas de identificación de riesgos, prevención, mitigación, preparación, atención de emergencias, recuperación y reconstrucción;

VII. Auxilio: respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados, o por las unidades internas de protección civil, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables;

VIII. Recuperación: Proceso que inicia durante la emergencia, consistente en acciones encaminadas al retorno a la normalidad de la comunidad afectada;

IX. Reconstrucción: Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico, a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del desastre;

X. Alerta: Declaración de un estado o situación que se establece en la comunidad al recibir información sobre la inminente ocurrencia de una calamidad cuyos daños pueden llevar al grado de desastre, debido a la forma en que se ha extendido el peligro o en virtud de la evolución que presenta

XI. Atlas de Riesgo: Sistema actualizado de información geográfica, que permite identificar el tipo de riesgo a que están expuestos los servicios vitales, sistemas estratégicos, las personas, sus bienes y entorno;

XII. Grupos Voluntarios: Organizaciones de habitantes de una población coordinadas con y por las autoridades, que se integran a las acciones de protección civil y que colaboran en los programas y acciones respectivos, en función a su ámbito territorial;

XIII. Programa Municipal de Protección Civil : Instrumento de planeación para definir el curso de las acciones destinadas, dentro de un municipio, a la atención de las situaciones generadas por el impacto de fenómenos destructivos en la población, sus bienes y entorno en su ámbito territorial y forma parte del Programa Estatal;

XIV. Siniestro: Hecho funesto, daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los seres humanos en su persona o en sus bienes, causados por la presencia de una calamidad;

XV. Vulnerabilidad: Factor de riesgo interno de un sujeto al sistema expuesto a una amenaza, correspondiente a su predisposición intrínseca a ser afectado o de ser susceptible a sufrir una pérdida. La diferencia de la vulnerabilidad de los elementos expuestos ante un evento determina el carácter selectivo de la severidad de las consecuencias de dicho evento sobre los mismos. Facilidad con la que un sistema puede cambiar su estado normal a uno de desastre, por los impactos de una calamidad.

XVI. Evacuado: Persona que, con carácter preventivo y provisional ante la posibilidad o certeza de una emergencia o desastre, se retira o es retirado de su lugar de alojamiento usual, para garantizar su seguridad y supervivencia;

XVII. Zona de Desastre: Espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. Puede involucrar el ejercicio de recursos públicos a través del Fondo de Desastres;

XVIII. Zona de Riesgo: Espacio territorial determinado en el que existe la probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador

XIX. Programa Interno de Protección Civil: Es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre;

XX. Gestión Integral de Riesgos: El conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;

XXI. Fenómeno Antropogénico: Agente perturbador producido por la actividad humana;

XXII. Fenómeno Astronómico: Eventos, procesos o propiedades a los que están sometidos los objetos del espacio exterior incluidos estrellas, planetas, cometas y meteoros. Algunos de éstos fenómenos interactúan con la tierra, ocasionándole situaciones que generan perturbaciones que pueden ser destructivas tanto en la atmósfera como en la superficie terrestre, entre ellas se cuentan las tormentas magnéticas y el impacto de meteoritos

XXIII. Fenómeno Natural Perturbador: Agente perturbador producido por la naturaleza;

XXIV. Fenómeno Geológico: Agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, los tsunamis, la

inestabilidad de laderas, los flujos, los caídos o derrumbes, los hundimientos, la subsidencia y los agrietamientos;

XXV. Fenómeno Hidrometeorológico: Agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas; sequías; ondas cálidas y gélidas; y tornados;

XXVI. Fenómeno Químico-Tecnológico: Agente perturbador que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames;

XXVII. Fenómeno Sanitario-Ecológico: Agente perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos

XXVIII. Fenómeno Socio-Organizativo: Agente perturbador que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como: demostraciones de inconformidad social, concentración masiva de población, terrorismo, sabotaje, vandalismo, accidentes aéreos, marítimos o terrestres, e interrupción o afectación de los servicios básicos o de infraestructura estratégica;

ARTICULO 9.- Son derechos y obligaciones en materia de protección civil para los que residen, habiten o transiten por el territorio del municipio de Chiconcuac de Juárez.

a) Cooperación con las autoridades de Protección Civil para el debido cumplimiento de los ordenamientos legales respectivos.
b) Informar a las autoridades de Protección Civil de cualquier riesgo, siniestro o desastre que se presente dentro del territorio municipal.
c) Cooperar con las autoridades competentes en las acciones a realizar en caso de riesgo, siniestro o desastre dentro del territorio municipal.

d) Las demás necesarias para el debido cumplimiento del Programa de Protección Civil Municipal.

ARTICULO 10.- Corresponde al Ayuntamiento, en materia de Protección Civil;

I) Aprobar las reformas al presente reglamento.
II) Vigilar que en el presupuesto anual se destinen las partidas necesarias para el desarrollo de la Dirección de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos.
III) Aprobar los manuales y normatividades técnicas a que se refiere este reglamento.
IV) Aprobar el Programa Municipal de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo.
V) Las demás que otorguen el presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTICULO 11.- Corresponde al Presidente Municipal en materia de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo;

I) La aplicación de los ordenamientos respectivos y aplicables en la materia, en el ámbito
II) Promover la participación de la sociedad en la Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo
III) Crear fondos para la atención de desastres y/o contingencias municipales para la atención de emergencias originadas por riesgos; emergencias o desastres. La creación y aplicación de estos fondos, se hará conforme a las disposiciones presupuestales y legales aplicables
IV) Incluir acciones y programas sobre la materia en el Plan de Desarrollo Municipal
V) Celebrar convenios de colaboración y coordinación en materia de este reglamento y
VI) Los demás que dispongan las Leyes, Normas aplicables en materia de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo

ARTICULO 12.- Corresponde al Secretario (a) del Ayuntamiento en materia de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo

I. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil
II. En ausencia del Presidente Municipal, realizara las declaratorias de emergencia en las zonas de desastres o contingencia a nivel municipal y

III. Las demás que le otorgue el presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables

ARTICULO 13.- Los manuales y disposiciones técnicas que se expidan en términos del presente ordenamiento contendrán las disposiciones adicionales de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, para cada una de las situaciones de competencia municipal

TITULO SEGUNDO

COMPETENCIA E INTEGRACION DE LA COORDINACCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO, ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

CAPITULO PRIMERO

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, GESTION INTEGRAL DEL RIESGO

ARTICULO 14.- El Sistema Municipal de Protección Civil tiene por objeto formular, operar y ejecutar las acciones de prevención, auxilio y restablecimiento en casos de emergencia, riesgo, siniestro o desastre que afecten a la población, así como el funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégico en los casos que así se requiera

ARTICULO 15.- El Sistema Municipal de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, estará integrado de la siguiente forma

I. El H. Ayuntamiento de Chiconcuac
II. La Presidente Municipal
III. El Consejo Municipal de Protección Civil
IV. La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos
V. El Sector Público y Privado

CAPITULO SEGUNDO

DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

ARTICULO 16.- El Consejo Municipal de Protección Civil, es un órgano de consulta y participación de los Sectores Social, Público y Privado para la prevención, auxilio y restablecimiento ante situaciones de riesgo, siniestros o desastre

ARTICULO 17.- El Consejo Municipal de Protección Civil estará integrado por:

I. Un Presidente que será la Presidente Municipal
II. Un Secretario Ejecutivo que será el Secretario del Ayuntamiento
III. Un Secretario Técnico que será el titular de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos;
IV. Los Consejeros que estarán conformados por

a) Tres Regidores
b) Los Titulares de las dependencias administrativas que determine el Ayuntamiento
c) Las Autoridades auxiliares a invitación del Presidente Municipal

El Presidente del Consejo Municipal podrá invitar para que participen dentro de este órgano, con voz pero sin voto, a autoridades federales y estatales, así como a personas y organizaciones representativas del Municipio de Chiconcuac

ARTICULO 18.- El Consejo Municipal de Protección Civil celebrará regularmente una sesión cada tres meses y en su caso, sesiones extraordinarias cuando así sea necesario; las sesiones serán convocadas por el Secretario Ejecutivo o, en su defecto por el Presidente; habrá quorum en el Consejo cuando concurran las mitad más uno de sus integrantes y las sesiones serán presididas por la Presidente del Consejo y en su ausencia recaerá la responsabilidad en el Secretario Ejecutivo; las decisiones serán colegiadas por lo que se tomaran en mayoría de votos, teniendo la persona que presida voto de calidad

ARTICULO 19.- Para la aprobación de los asuntos planteados al consejo, se requiere el voto de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. Una vez realizada la votación y aprobado el asunto planeado, se emitirá la resolución o el acuerdo respectivo

ARTICULO 20.- Serán atribuciones del Consejo Municipal de Protección Civil, las siguientes:

I. Apoyar al Sistema Municipal de Protección Civil para garantizar mediante una adecuada planeación la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno ante la posible ocurrencia de un riesgo, siniestro o desastre
II. Celebrar con la aprobación del H. Ayuntamiento de Chiconcuac convenios de colaboración con la Secretaría de Salud, la Coordinación General de Protección Civil del Gobierno Federal y de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México, la Subdirección de Capacitación del Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED) y de la Escuela Nacional de Protección Civil (ENAPROC) a fin de integrar.
III. Crear y establecer los órganos y mecanismos que promuevan y aseguren la capacitación de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos
IV. Supervisar, elaborar y editar, con la aprobación del H. Ayuntamiento, el Atlas de Riesgo Municipal
V. Fungir como órgano de consulta y de promoción de la participación en la planeación y coordinación de las tareas del sector público, social y privado en materia de prevención, auxilio y restablecimiento
VI. Constituirse en sesión permanente en caso de producirse un riesgo, contingencia, siniestro o desastre
VII. Coordinar sus acciones con el Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo.
VIII. Realizar convenios de colaboración con aprobación del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, con otros Municipios del Estado de México y otras entidades federativas, a los que se les presta el apoyo en servicios de emergencia
IX. Crear un fondo para la atención de los casos de un riesgo inminente, siniestro, contingencia o desastre
X. Elaborar y presentar al H. Ayuntamiento para su aprobación el Plan Municipal de Contingencias a efecto de dar respuesta eficaz ante la eventualidad de un siniestro o desastre provocado por fenómenos naturales o antropogénicos que conozcan que pueda ocurrir dentro del Municipio de Chiconcuac
XI. Las demás atribuciones que le confieran los diversos ordenamientos legales en la materia

CAPITULO TERCERO

DE LA COORDINACCION DE PROTECCIÓN CIVIL, GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO, ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

ARTICULO 21.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, tendrá como función, proponer, dirigir, presupuestar y vigilar la protección Civil y la Gestión Integral del Riesgo en el Municipio de Chiconcuac así como el control operativo de las acciones que en materia se efectúen, en apoyo a las resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Protección Civil. Así mismo tendrá amplias facultades de inspección y vigilancia para prevenir o controlar la posibilidad de emergencias y desastres, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras dependencias de la Administración Pública

La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos vigilará en el ámbito de su competencia el cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones que se dicten con base en él.

ARTICULO 22.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, contará con un centro de operaciones mismo que será contemplado en la partida económica presupuestal y será un bien inmueble equipado conforme los estándares internacionales y nacionales en materia de Protección Civil y la Gestión Integral del Riesgo.

ARTICULO 23.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos tendrá las siguientes atribuciones para el cumplimiento de sus funciones:

I. Coordinarse con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, para llevar a cabo las acciones que en materia de Protección Civil se estimen pertinentes
II. Llevará a cabo la ejecución de los programas de difusión en materia de Protección Civil
III. Coordinar las acciones con las diferentes dependencias administrativas del municipio de Chiconcuac en materia de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo.
IV. Participar coordinadamente con las dependencias Federales y Estatales del Sector Privado y Social en la distribución de la ayuda Nacional e Internacional que se reciba en caso de siniestro o desastre
V. Coordinar y supervisar los centros de acopio del territorio municipal
VI. Disponer de las unidades de auxilio y rehabilitación de personas y servicios públicos para aminorar los efectos destructivos

ARTICULO 24.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, para su mejor desempeño, en sus

tareas tiene la facultad de retirar o reubicar a personas inmuebles, instalaciones y equipo que constituyen un riesgo.

Así mismo podrá penetrar en sitios cerrados públicos o privados en donde se registre cualquier tipo de emergencia, riesgo, siniestro o desastre; pudiendo extraer de los interiores todo tipo de objetos o materiales que estorben o pongan en peligro las acciones de auxilio, teniendo la precaución de que estos queden bajo la custodia de los cuerpos de seguridad o en las propias instalaciones de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos previo inventario.

ARTICULO 25.- Es responsabilidad de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, coordinar las acciones para la atención de emergencias siempre y cuando no se afecten otros sistemas de atención a emergencias o cuando una cadena de calamidades que pueda afectar a otro Municipio en donde se tendrá que coordinar con las autoridades o instancias correspondientes, acorde a la situación.

ARTICULO 26.- En caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre, la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos instalara un centro de coordinación o puesto de mando en donde deberán acudir todos los responsables o directivos de unidades atención de emergencias y demás apoyos y se establecerán los procedimientos de la contingencia y la coordinación de la misma.

ARTICULO 27.- En situaciones de riesgo, emergencias, siniestro o desastre, la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos instalara los centros de coordinación que se requieran preferentemente en unidades móviles equipadas con medios tecnológicos que posibiliten la ágil coordinación y toma de decisiones.

ARTICULO 28.- El personal de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre, deberá portar uniforme e identificación que los acredite.

Así mismo deberá portar los símbolos nacionales e internacionales de Protección Civil en uniformes y equipos sin alteraciones de conformidad con lo establecido por el manual de reproducción del emblema de Protección Civil publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 17 de octubre de 2014.

ARTICULO 29.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos se regirá por el Reglamento Interno, mismo que será emitido dentro de los 10 días posteriores a la publicación del presente, y por el Manual de Funcionamiento el cual será independiente del Presidente Municipal, quien tendrá a su cargo el mando de la misma.

ARTICULO 30.- Para los efectos del ejercicio del mando dentro de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, este será ejecutado por el Titular de la misma.

ARTICULO 31.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos será la instancia que coordinará, regulará y evaluará los programas de capacitación en materia de Protección Civil de los sectores público, social y privado, con el objetivo de vigilar que dichos programas se impartan conforme a los estándares, normas y procedimientos Municipales, Estatales y Nacionales

CAPITULO CUARTO

DE LA INTEGRACION DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO, ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

ARTICULO 32.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, para su debido funcionamiento será integrada de manera enunciativa más no limitativa por:

I. Un Director de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos
II. Un Subdirector de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos
III. Un Jefe Operativo
IV. Dos Jefes de Turno
V. Personal Operativo
VI. Personal Voluntario

Las funciones y responsabilidades de cada área serán especificadas en el Reglamento Interno y en el Manual de Organización de la Coordinación de

Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos.

ARTICULO 33.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos.

Coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones que se realice en el desarrollo de las atribuciones de la Dirección

I. Organizar las acciones de coordinación con las autoridades Estatales y Federales, así como con los sectores público, social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres
II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos.
III. Designar al personal que fungirá como Subdirector de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos
IV. Designar al personal que fungirá como inspector verificador en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal.
V. Designar al personal que fungirá como Jefe Operativo
VI. Designar al personal que fungirá como Jefe de Turno
VII. Ordenar la práctica de las inspecciones y verificaciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y términos que establece este reglamento así como en su caso, aplicar y ejercer las sanciones que corresponda y
VIII. Las demás que confieren los ordenamientos legales aplicables, las que confiera el Presidente Municipal o las que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil

TITULO TERCERO

DE LAS FACULTADES DE PROTECCION CIVIL, GESTION INTEGRAL DEL RIESGO

CAPITULO PRIMERO

DEL PROGRAMA DE LA COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, ATENCION MEDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

ARTICULO 34.- El Programa Municipal de Protección Civil, es el conjunto de objetivos, políticas, estrategias, líneas de acción y metas con el fin de cumplir el objetivo del Sistema Municipal de Protección Civil que será aplicado en toda la población en general y para los sectores social y privado

ARTICULO 35.- El Programa Municipal de Protección Civil se realizará en conformidad y coordinación con el Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil de acuerdo a la normatividad que estos expidan

ARTICULO 36.- El Programa de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos se compondrá por:

I. Subprograma de Prevención
II. Subprograma de Auxilio
III. Subprograma de Apoyo
IV. Subprograma de Recuperación
V. Subprograma Especial

CAPITULO SEGUNDO

DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA, SINIESTRO, CONTINGENCIA O DESASTRE

ARTICULO 37.- El Presidente Municipal, en los casos riesgo, siniestro o desastre podrá dar la declaratoria de emergencia por medio de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos que a su vez difundirá a través de los medios de comunicación las instrucciones necesarias para salvaguardar la integridad de la población

ARTICULO 38.- La declaratoria de emergencia deberá contener los siguientes aspectos;

I. La Identificación de la emergencia, siniestro o desastre

II. La población, zona o zonas afectadas
III. La determinación de las acciones que ejecutaran las diferentes dependencias del gobierno
IV. Instrucciones, recomendaciones o medidas de seguridad dirigidas a la población

ARTICULO 39.- Cuando la capacidad financiera y operativa del Municipio haya sido superada en la atención del riesgo, siniestro o desastre, este podrá solicitar apoyo a otros Municipios del Estado o al Gobierno Federal.

CAPITULO TERCERO

DE LA DIFUSION A LA POBLACION

ARTICULO 40.- El Consejo Municipal de Protección Civil, a través de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos y con la intervención que corresponda de las dependencias y entidades del sector público, social y privado, concertara programas específicos de capacitación para el personal.

ARTICULO 41.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, en coordinación con los sectores público, social y privado, establecerán campañas permanentes de difusión, información y orientación en materia de protección civil

ARTICULO 42.- En cada pueblo, barrio, colonias, ejidos se formarán Comités de Protección Civil Vecinal a los cuales corresponde;

I. Ser voceros y enlace entre la población de la delegación, barrio o colonia y la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos
II. Apoyar a la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos para la debida aplicación del Programa Municipal en materia de protección civil
III. Apoyar a las acciones pertinentes, en caso de riesgo, siniestro o desastre

CAPITULO CUARTO

DE LOS GRUPOS, ORGANIZACIONES Y BRIGADAS VOLUNTARIAS

ARTICULO 43.- El presente reglamento reconoce como grupos, organizaciones y brigadas voluntarias a los que obtengan su registro ante la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, independientemente de los registros o acuerdos Federales y Estatales.

ARTICULO 44.- Los grupos, organizaciones y brigadas voluntarias, con el visto bueno del Consejo Municipal de Protección Civil, deberán registrarse ante la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, donde se les expedirá por escrito la autorización para su funcionamiento local.

ARTICULO 45.- Los grupos, organización y brigadas voluntarias que operen como unidades de emergencia, tales como ambulancia, vehículo de rescate y otras, bajo ninguna circunstancia se consideran como Protección Civil. Por lo que no podrán portar o utilizar símbolos internacionales o nacionales de Protección Civil.

ARTICULO 46.- La Coordinación Municipal de Protección Civil, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, los pertenecientes a los sectores públicos, sociales y Privados, podrán hacer uso de los símbolos internacionales de protección civil en los distintivos de identificación para brigadas, unidades móviles, fijas y equipamiento, siempre y cuando estén en función de su servicio.

Las unidades internas de protección civil funcionaran acorde y en relación al programa específico de protección civil del inmueble al que pertenecen.

ARTICULO 47.- Los grupos, organización y brigadas voluntarias, deberán ponerse bajo coordinación de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, para su debida integración al Sistema Municipal de Protección Civil.

CAPITULO QUINTO

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE RIESGO

ARTICULO 48.- Se entiende como medidas de seguridad y control de riesgo al conjunto de acciones de previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción para evitar riesgos, siniestros y desastres.

ARTICULO 49.- En todas las edificaciones excepto casas habitación, se deberá de colocar en lugares visibles la señalización conforme a la norma vigente, instructivos para casos de emergencia, en donde se establezcan las reglas que se deben observar antes, durante y después de situaciones de emergencia, de seguridad, rutas de evacuación y salidas de emergencia.

ARTICULO 50.- Los establecimientos comerciales, mercantiles, industriales, empresariales, laborales o donde exista afluencia de personas dentro del territorio municipal deberán de contar con las medidas de seguridad, planes de emergencia establecidas en los ordenamientos y normativas en la materia, así como contraincendios que establezcan las disposiciones y normativas correspondientes aplicables, de acuerdo a la naturaleza de su actividad

ARTICULO 51.- Los establecimientos comerciales, mercantiles, industriales, empresariales, cocinas económicas , restaurantes, bares, o donde exista afluencia de personas dentro del territorio municipal, deberán realizar simulacros de Protección Civil por lo menos dos veces al año, en coordinación con la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, la cual evaluara el cumplimiento de estas disposiciones y que se realicen conforme a las normativas y estándares nacionales.

De igual forma, a petición de parte, de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos podrá extender constancia de ejecución de simulacros para el fin que le convenga a interesado, siempre y cuando aprueben la evaluación de mismo

ARTICULO 52.- Los administradores, gerentes, directores, poseedores, arrendatarios o propietarios de edificios públicos, privados, instituciones educativas, industrias, comercios, cocinas económicas, restaurantes, bares, oficinas, centros de espectáculos o diversiones en todos los establecimientos abiertos al público están obligados a conformar y mantener en operación un Programa Específico de

Protección Civil o Planes de Emergencia conforme a los lineamientos, normas técnicas y demás disposiciones Federales y Estatales.

ARTICULO 53.- En las escuelas y centros de educativos particulares y de gobierno, conformaran sus programas especiales de seguridad de emergencia escolar o Planes de Emergencia.

ARTICULO 54.- Los interesados en obtener opinión favorable y Certificado de Seguridad para las actividades de manejo, comercialización, fabricación y quema de artículos o juegos pirotécnicos dentro del territorio municipal, deberán acatar las disposiciones correspondientes que determinen la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos y las demás leyes aplicables en la materia.

ARTICULO 55.- Las personas a las que se refiere el artículo anterior deberán contar con el Visto Bueno del Consejo Municipal y las autoridades correspondientes de la Dirección de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, acorde a la actividad que desee desarrollar dentro del municipio.

ARTICULO 56.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, en su caso, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, el Instituto Mexiquense de la Pirotecnia y otras autoridades competentes, podrá ejecutar inspecciones y verificaciones a los lugares donde se fabriquen, comercialicen, manejen o quemen artículos o juegos pirotécnicos para efecto de verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad.

ARTICULO 57.- Dentro del territorio municipal de Chiconcuac, no se podrá ejecutar la actividad de compra, venta, distribución y almacenamiento de todo tipo de combustibles en forma clandestina, así como de materiales y sustancias peligrosas en lugares e instalaciones no adecuadas para su giro o actividad y peligrosidad de los materiales.

ARTICULO 58.- Dentro del territorio municipal de Chiconcuac, no se podrá ejecutar actividad de carburación o abastecimiento de gas combustible L.P de manera

comercial y de autoconsumo sin contar con las condiciones para las estaciones de carburación o gasoneras, y deberán acatar la normatividad correspondiente

ARTICULO 59.- Dentro del territorio municipal de Chiconcuac, no se podrá ejecutar actividad de carburación o abastecimiento de gas combustible L.P de manera comercial y de autoconsumo a cilindros de gas portátil en sus diversas capacidades de 5, 10, 20 y 30 kilos por parte de camiones de carburación y abastecimiento a tanques estacionarios

ARTICULO 60.- Las estaciones de gas carburante o gasonera comerciales y de autoconsumo que operen dentro del territorio municipal, deben contar con el Certificado de Seguridad expedido por la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos y acatar las disposiciones que esta emita

ARTICULO 61.- La actividad de venta y almacenamiento de tanques de gas, cilindros o contenedores de gas L.P. en casas habitación o predios ubicados en el municipio, quedará prohibida como medida de seguridad, por lo que únicamente será a través de distribuidores autorizados

ARTICULO 62.- Los propietarios o responsables de vehículos destinados a la distribución y transporte de gas L.P. o de algún material peligroso, deberán destinar un lugar específico para establecimiento y guarda de los vehículos ya sea en las instalaciones de la empresa o en predios que cumplan con las medidas y condiciones de seguridad.

ARTICULO 63.- Como medida de control de riesgo, queda prohibido la quema de basura, desechos, pasto u algún otro material o residuo de terrenos, predios o lotes baldíos dentro de la zona urbana del municipio de Chiconcuac, además se le aplicara una sanción como lo marca el presente ordenamiento en el capítulo de sanciones

ARTICULO 64.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, también podrá aplicar las siguientes

medidas de seguridad, cuando la situación lo amerite y como complemento de las medidas de seguridad y control de riesgos

I. Identificación y delimitación de las zonas y lugares de riesgo
II. Control de las rutas de evacuación y acceso a las zonas afectadas
III. El retiro de instalaciones móviles y equipo
IV. La desocupación, desalojo o cierre de casas, edificios, escuelas, zonas industriales y comerciales, establecimientos en general y cualquier predio, por las condiciones que presenten estructuralmente y puedan provocar algún riesgo, daños a los ocupantes, usuarios, transeúntes y vecinos
V. La evacuación temporal del inmueble, establecimiento o edificio en forma parcial o total, según sea el riesgo y en tanto la situación de riesgo prevalezca
VI. La suspensión de actividades trabajos y servicios
VII. La clausura temporal y definitiva
VIII. El aseguramiento o destrucción de objetos productos o sustancias y demás agentes que pudiesen provocar algún daño o peligro.
IX. Acciones preventivas para la movilización precautoria de la población su instalación y atención en refugios temporales y
X. Las demás que en materia de Protección Civil se determinen tendientes a evitar riesgos, siniestros o desastres

ARTICULO 65.- Como medidas de seguridad queda prohibido verter o derramar al sistema de drenaje municipal, canales de desagües, ríos y demás cuerpos de agua productos o sustancias y demás agentes que pudiesen provocar algún daño o peligro

CAPITULO SEXTO

DE LOS CERTIFICADOS DE SEGURIDAD EXPEDIDOS POR LA COORDINACCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO, ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

ARTICULO 66.- Todas las edificaciones unifamiliares, establecimientos comerciales, mercantiles, industriales, empresariales, educativos, laborales, cocinas económicas, restaurantes, bares o donde exista afluencia de personas y tratándose de generadores de riesgo que se establecen dentro del territorio

municipal deberán contar con un certificado de seguridad expedido por la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos

Dicho certificado tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de expedición por lo que el particular está obligado a revalidarlo, a excepción de aquellos establecimientos donde se comercialice bebidas alcohólicas el cual será de fecha 1 de enero al 31 de diciembre del año vigente en el que se realizó el trámite y será cancelado de forma inmediata si el particular modifica las condiciones estructurales del lugar o son removidos los equipos de seguridad que se evaluaron en el momento de ser verificados

ARTICULO 67.- Es requisito obligatorio el Certificado de Seguridad expedido por la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, para las instalaciones arriba citadas, tanto las que vayan a iniciar operaciones como las que se encuentran en funcionamiento

ARTICULO 68.- El certificado de Seguridad expedido por la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, también es requisito complementario para la realización de trámites federales, estatales y municipal, tales como la licencia de funcionamiento requisitos de la secretaría de educación pública y otros

ARTICULO 69.- Se requiere del visto bueno por parte de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, para la realización de actos, funciones, espectáculos y diversiones en general de tipo cultural, artístico, deportivo, recreativo, religiosos y otros similares que den lugar a la concentración de población por cada ocasión que se realice previo la entrega de su Plan de Emergencia o su Programa Específico para Eventos Especiales.

ARTICULO 70.- Se requiere visto bueno de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos todas las instalaciones, construcciones que pretendan operar de nueva creación y que puedan generar un agente perturbador, produzcan un riesgo y un impacto municipal a la infraestructura, equipamientos urbanos y los servicios públicos, previo autorización por cabildo o por el Consejo Municipal de Protección Civil.

ARTICULO 71.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, establecerá la normatividad municipal para los trámites, procesos y prestación de servicios que les confiere este reglamento y los demás ordenamientos sobre la misma

CAPITULO SEPTIMO

DE LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES

ARTICULO 72.- Las inspecciones y verificaciones de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, se orientan a las condiciones de seguridad de bienes inmuebles, instalaciones y eventos previstos en este reglamento

ARTICULO 73.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos esta facultada para ordenar y llevar a cabo las inspecciones y verificaciones que sean necesarias, a efecto de constatar que se cumplan las disposiciones en la materia

ARTICULO 74.- Las inspecciones y verificaciones de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos tiene el carácter de visitas domiciliarias, por lo que los propietarios administradores o encargados de los inmuebles, instalaciones, establecimientos o equipos señalados por este reglamento y los propietarios ocupantes o encargados de inmuebles u obras de construcción están obligados a permitirlas, así como a proporcionar toda clase de información necesaria para el desahogo de las mismas

ARTICULO 75.- Los inspectores verificadores de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, son autoridades auxiliares para el cumplimiento y observancia del presente reglamento y están autorizados a levantar actas, notificaciones y aplicar las medidas de seguridad establecidas

ARTICULO 76.- Los inspectores y verificadores designados por la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos para llevar a cabo la inspección y verificación se les confieren las siguientes atribuciones

I. Realizar visitas de inspección y verificación a los establecimientos señalados en los artículos anteriores
II. Solicitar el apoyo a la fuerza pública en el caso de oposición del propietario
III. Las que le otorguen las demás leyes aplicables

ARTICULO 77.- Las inspecciones y verificaciones de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos se ejercitarán bajo cualquiera de los siguientes supuestos

I. Para tramite de Certificado de Seguridad
II. Para tramite de Autorización Quema Pirotecnia
III. Para la realización de eventos en el interior de establecimientos comerciales, mercantiles, industriales, empresariales, educativos, cocinas económicas, restaurantes, bares, bailes, eventos culturales, eventos religiosos o donde exista afluencia de personas y tratándose de generadores de riesgo
IV. A solicitud de parte, por quejas y denuncias de manera anónima o personalizada de la población dentro del territorio municipal que pudieran ser afectadas o que identifique un riesgo
V. Por orden de verificación, bajo sospecha de la autoridades municipales, estatales o federales por presencia de un riesgo o del incumplimiento de las medidas y dispositivos de seguridad

ARTICULO 78.- Las verificaciones e inspecciones se podrán realizar en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales competentes en la materia de verificación

CAPITULO OCTAVO

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO, ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

ARTICULO 79.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por las autoridades administrativas o a petición de los particulares

ARTICULO 80.- El procedimiento se iniciará de oficio por acuerdo escrito de las autoridades administrativas competentes, en los casos que señalen las disposiciones legales aplicables

ARTICULO 81.- Las peticiones podrán formularse por los particulares en cualquier tiempo, mientras no se hayan extinguido los derechos que invocan, en términos de las disposiciones legales aplicables, salvo los casos en que éstas señalen un plazo determinado

ARTICULO 82.- La petición de los particulares deberá hacerse por escrito en el que se señale

I. La autoridad a la que se dirige
II. El nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre
III. El Domicilio para percibir notificaciones que deberá estar ubicado en el territorio municipal
IV. Los planteamientos o solicitudes que se hagan
V. Las disposiciones legales en que se sustente y;
VI. Las pruebas que se ofrezcan en su caso

ARTICULO 83.- En las peticiones en las que se formulen denuncias o quejas que se presenten ante las autoridades administrativas competentes en contra de la conducta de servidores públicos estatales y municipales, los particulares interesados podrán solicitar el pago de daños y perjuicios causados por aquellos, en forma directa y clara, en el ejercicio de las funciones que se les están encomendadas, ofreciendo pruebas específicas que acrediten la existencia de los mismos

ARTICULO 84.- El particular deberá adjuntar al escrito de petición

I. El documento que acredite su personalidad, cuando no se gestione a nombre propio
II. Los documentos que ofrezca como prueba, si el caso lo requiere y
III. El pliego de posiciones y el cuestionario para los peritos en el supuesto de ofrecimiento de estas pruebas

ARTICULO 85.- Cuando el escrito inicial de carezca de algún requisito formal o no se adjunten los documentos respectivos, se requerirá al peticionario para que en un período máximo de tres días, corrija o complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos

ARTICULO 86.- Los escritos dirigidos a las autoridades administrativas, deberán presentarse directamente en las oficinas

ARTICULO 87.- Cuando un escrito sea presentado ante una autoridad administrativa incompetente, se remitirá de oficio a la que sea competente en un plazo de cinco días, siempre que ambas pertenezcan a la administración pública del estado o del propio municipio.

ARTICULO 88.- En caso de que el servidor público tenga impedimento para conocer de algún asunto, hará a manifestación al superior jerárquico, para que lo califique de plano y notifique al particular interesado.

CAPITULO NOVENO

DE LA TRAMITACION DEL PROCEDIMIENTO

ARTICULO 89.- Cuando se inicie el procedimiento, la autoridad administrativa le asignará un número progresivo, que incluirá la referencia al año en el que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo, radicado en la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos.

ARTICULO 90.- El Titular de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, que es la autoridad administrativa, llevara a cabo, de oficio o a petición de particulares, los actos de tramitación adecuados para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos, sobre los que deba basarse la resolución del procedimiento

ARTICULO 91.- En el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza; la alteración del orden solo podrá realizarse cuando exista causa debidamente justificada

ARTICULO 92.- Las cuestiones previas que surjan dentro del procedimiento se decidirán de plano, salvo las que trasciendan al resultado del mismo, que se resolverán con este, estas cuestiones no suspenderán la tramitación del procedimiento

ARTICULO 93.- Cuando la autoridad administrativa que conoce el procedimiento se requiere el auxilio de otras para la obtención de informes, declaraciones o documentos, se dirigirá a estas por oficio en el que se indique lo que se solicita. La autoridad requerida desahogará la petición de los tres días siguientes a su recibo

ARTICULO 94.- Las autoridades administrativas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, podrán llevar a cabo visitas de verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, en los casos en que se señale en las leyes y reglamentos o normas aplicables conforme a las siguientes reglas

I. Solo se practicarán las visitas por mandamiento escrito de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, en el que se expresará
   a) El nombre de la persona que deba recibir la visita
   b) El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita
   c) El lugar o zona que ha de verificarse
   d) El objeto y alcance que ha de tener la visita
   e) Las disposiciones legales que fundamenten la verificación
   f) El nombre, cargo y forma autógrafa de la autoridad que emite
II. La visita se realizará en el lugar o zona señalados en la orden
III. Los visitadores entregaran la orden al visitador o su representante
IV. Al iniciarse la verificación, los visitadores que en ella intervengan se deberán de identificar ante la persona con quien se tenga la diligencia
V. La persona con quien se entienda la diligencia será requerida por los inspectores-verificadores para que nombre a dos testigos
VI. Los visitados, sus representantes o la persona inspector-verificador harán constar en el acta que al efecto se levante todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado en la diligencia

VII. La persona con quien se haya atendido la diligencia, los testigos y los inspectores verificadores firmarán el acta
VIII. Con las mismas formalidades indicadas en los puntos anteriores, se levantarán actas previas o complementarias para hacer constar hechos concretos

ARTICULO 95.- Tratándose de la aplicación de sanciones y de la emisión, medidas de seguridad o de otros actos administrativos que priven a los particulares de las propiedades, posesiones o derechos, se otorgara previamente a los mismos la garantía de audiencia, conforme a las siguientes reglas

I. Se hará entrega de citatoria para la garantía de audiencia
II. La diligencia se desahogará en términos del citatorio
III. De no comparecer el particular en el día y hora señalados en el citatorio, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia y se levantará acta circunstanciada de dicha omisión

En los casos de medidas de seguridad y riesgo, la garantía de audiencia se otorgará en los medios de impugnación que se hagan valer en su contra

ARTICULO 96.- Cuando en el procedimiento sea necesario el desahogo de las pruebas ofrecidas, la autoridad administrativa fijará el día y hora para tal efecto, dentro de un plazo no mayor de quince días siguientes a la presentación de la promoción inicial o del acuerdo de iniciación del procedimiento

ARTICULO 97.- Concluida la tramitación del procedimiento, cuando existan documentos u otras pruebas que no sean del conocimiento de los particulares interesados, se podrán las actuaciones de la disposición de estos por un plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo

CAPITULO DECIMO

DE LA TERMINACION DEL PROCEDIMIENTO

ARTICULO 98.- El procedimiento terminará por

I. Desistimiento

II. Convenio entre los particulares y la autoridades administrativas
III. Resolución expresa de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, en su carácter de autoridad administrativa
IV. Resolución afirmativa ficta que se configure
V. Resolución negativa ficta

ARTICULO 99.- Todo particular interesado podrá desistirse de su solicitud, en caso de que el escrito de iniciación se haya presentado por dos o más interesados, el desistimiento sólo afectara a aquél que lo hubiese formulado

ARTIDULO 100.- Las autoridades administrativas podrán celebrar con los particulares acuerdos o convenios de carácter conciliatorio que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables, que no afecten el bien común y orden público, así como la seguridad de los habitantes de este municipio

ARTICULO 101.- Las peticiones que los particulares hagan a la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos o Autoridad Administrativa de los procedimientos iniciados por lo antes mencionados, de carácter municipal, deberán ser resueltas en forma escrita, dentro de un plazo que no exceda de treinta días posteriores a la fecha de su presentación

ARTICULO 102.- La resolución expresa que ponga fin al procedimiento, indicará

I. Nombre de las personas a las que se dirigirá
II. La decisión de todas las cuestiones planeadas por los interesados
III. Los fundamentos y motivos que sustenten dicha resolución
IV. Los puntos decisorios o propósitos de que trate
V. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos

ARTICULO 103.- Cuando se impongan sanciones administrativas, excepto las que sean fijas, la motivación de la resolución considerará las siguientes circunstancias

I. La gravedad de la infracción
II. La medida de seguridad que se fijo
III. Los antecedentes del infractor

IV. Las condiciones socio-económicas del infractor en su caso
V. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso
VI. El monto de beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere

ARTICULO 104.- Los actos administrativos tienen fuerza ejecutiva, por lo que las autoridades administrativas los podrán en práctica en términos de ley por sus propios medios, salvo en los casos en que se otorguen legalmente suspensión. Para la ejecución de los actos, la autoridad administrativa deberá notificar a los interesados el acuerdo que la autorice

CAPITULO DECIMO PRIMERO

DE RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTICULO 105.- Contra los actos y resoluciones emitidas por la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos con motivo de la aplicación de este reglamento, los interesados podrá interponer recurso de inconformidad

ARTICULO 106.- El Recurso de Inconformidad es el que tiene por objeto que la autoridad administrativa, confirme, revoque o modifique, a solicitud de la parte interesada, una resolución o actos y resoluciones, a menos que sea solicitada y admitida en su escrito de recurso la solicitud de suspensión de la ejecución del acto

ARTICULO 107.- El recurso de inconformidad que se interponga, deberá presentarse para su sustentación ante el secretario ejecutivo del consejo municipal. El afectado contará con un plazo de quince días hábiles para la promoción del recurso contados a partir de la notificación, mismo que deberá formularse por escrito y firmarse por el recurrente o por su representante debidamente acreditado; el escrito debe de contener

I. Si fuesen varios recurrentes, el nombre y domicilio de su representante común
II. El interés legítimo y especifico que asiste al recurrente
III. La autoridad o autoridades que dictaron el acto recurrido
IV. La mención precisa del acto de autoridad que motiva la interposición del recurso

V. Los conceptos de violación o, en su caso, las objeciones o la sanción reclamada
VI. Las pruebas que ofrezca, que tenga relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado, debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad, cuando actúen en nombre de otro o de personas morales
VII. El lugar y fecha de promoción
VIII. La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso

ARTICULO 108.- El término para el desahogo de pruebas ofrecidas, lo será de cinco días, contados a partir del día siguiente de hecha la solicitud

ARTICULO 109.- Dentro de un término no mayor a quince días hábiles, después de concluir el periodo de pruebas, el secretario ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil, mediante resolución debidamente fundada y motivada, confirmará, modificará o revocará el acto recurrido; si no lo hiciere en este término, el recurso se entenderá a favor del recurrente

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS

ARTICULO 110.- Las infracciones a las disposiciones de este reglamento serán sancionadas por la autoridad municipal, a través de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos y el Oficial Conciliador, en su caso

I. Amonestación con apercibimiento
II. Multa
III. Clausura temporal o definitiva, parcial o total
IV. Revocación de los registros, permisos, dictámenes y certificados descritos en este reglamento
V. Demolición de una obra o instalación

ARTICULO 111.- Al imponerse una sanción se considera

I. La gravedad de la misma
II. El peligro que el infractor haya originado o podido causar a la salud pública y a la seguridad de la población
III. El incurrimiento de la normatividad y disposiciones de seguridad en materia de prevención de riesgo y seguridad
IV. La veracidad o falsedad de los datos proporcionados por el infractor, o personas físicas y morales al contestar y declarar los requerimientos formulados por la autoridad
V. En su caso la reincidencia

ARTICULO 112.- Se consideran infracciones, por su acción u omisión a este reglamento

I. Con 50 a 500 Unidades de Medida y Actualización (UMA), por incumplimiento a las obligaciones contenidas del presente reglamento. Además de aquellos ciudadanos que violen o traspasen la cinta barricada, sellos de Protección Civil
II. Con 50 a 500 unidades de medida y actualización (UMA) al momento de cometer la infracción, a quien
   a) No cuenten con Certificado de Seguridad expedido por la Dirección de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos del Municipio de Chiconcuac
III. No cumpla con la candelarización de las acciones establecidas en su programa específico de protección civil el cual haya sido entregado a la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos
IV. Con 100 a 500 unidades de medida de actualización (UMA) al momento de cometer la infracción a quien
   a) Haya iniciado operaciones sin la autorización correspondiente
   b) No permitir el acceso al personal designado para realizar verificaciones en inmuebles, instalaciones y equipos
V. Con 500 a 1,000 unidades de medida autorizadas (UMA), al momento de cometer la infracción, a quien de manera dolosa o culposa ponga en riesgo a las personas o la población en general y conforme a las disposiciones y medidas de seguridad contempladas en este reglamento
VI. Con 50 a 500 unidades de medida autorizada (UMA), a los establecimientos comerciales, mercantiles, industriales, empresariales, laborales o donde exista afluencia de personas dentro del territorio municipal deberán de contar con las medidas de seguridad, planes de emergencia establecidas en los ordenamientos y normativas en la materia, así como contraincendios que establezcan las disposiciones y

normativas correspondientes aplicables, de acuerdo a la naturaleza de su actividad.

VII. Con 50 a 500 unidades de medida autorizada (UMA), a los administradores, gerentes, directores, poseedores, arrendatarios o propietarios de edificios públicos, privados, instituciones educativas, industrias, comercios, cocinas económicas, restaurantes, bares, oficinas, centros de espectáculos o diversiones en todos los establecimientos abiertos al público están obligados a conformar y mantener en operación un Programa Específico de Protección Civil o Planes de Emergencia conforme a los lineamientos, normas técnicas y demás disposiciones Federales y Estatales.

VIII. Con 100 a 500 unidades de medida autorizada (UMA), a quien dentro del territorio municipal de Chiconcuac, lleve a cabo la actividad de carburación o abastecimiento de gas combustible L.P de manera comercial y de autoconsumo a cilindros de gas portátil en sus diversas capacidades de 5, 10, 20 y 30 kilos por parte de camiones de carburación y abastecimiento a tanques estacionarios.

IX. Con 100 a 500 unidades de medida autorizada (UMA), a quien dentro del territorio municipal lleve a cabo la actividad de venta y almacenamiento de tanques de gas, cilindros o contenedores de gas L.P. en casas habitación o predios ubicados en el municipio, quedará prohibida como medida de seguridad, por lo que únicamente será a través de distribuidores autorizados.

X. Con 100 a 500 unidades de medida autorizada (UMA) a los propietarios o responsables de vehículos destinados a la distribución y transporte de gas L.P. o de algún material peligroso, en el exterior de las unidades habitacionales, exteriores de domicilios o en los interiores de estos mismos y que no cumplan con las medidas y condiciones de seguridad.

XI. Con 50 a 100 unidades de medida autorizada (UMA) a quien realice la quema de basura, desechos, pasto u algún otro material o residuo en terrenos, predios o lotes baldíos dentro de la zona urbana del municipio de Chiconcuac.

XII. Con 50 a 100 unidades de medida autorizada (UMA) a quienes realizan la actividad de verter o derramar al sistema de drenaje municipal, canales de desagües, ríos y demás cuerpos de agua, terrenos baldíos, productos o sustancias y demás agentes que pudiesen provocar algún daño o peligro

ARTICULO 113.- Para los efectos de este reglamento serán responsables

I. Los propietarios, poseedores, administradores, encargados, representantes, organizaciones y demás responsables involucrados

II. Quienes ejecuten orden o favorezcan las acciones u omisiones constituidas de una infracción y los servicios públicos que intervengan o faciliten la comisión de una infracción

ARTICULO 114.- La imposición de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras leyes le corresponda al infractor

ARTICULO 115.- Cuando en los establecimientos se presenten emergencias, o desastres, inherentes a los actos, servicios o funcionamiento de los mismos, la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos procederá de inmediato a la desocupación del inmueble, a la suspensión de las actividades y a clausurar los lugares; y cualquier otra medida de seguridad y sanción que resulte aplicable

ARTICULO 116.- La responsabilidad por daños y perjuicios derivados de las acciones u omisiones que devengan en siniestros o desastres, se determinará y hará efectiva, conforme a las disposiciones de la legislación aplicable

ARTICULO 117.- En caso de suspensión total, parcial o infracción a este reglamento, la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, cuando lo estime necesario podrá solicitar a las autoridades correspondientes la suspensión o cancelación de los permisos de funcionamiento

CAPITULO DECIMO TERCERO

DE LOS DERECHOS PRESENTADOS POR COORDINACCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO, ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

ARTICULO 117.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, contemplará el pago de los derechos prestados por la misma, por los servicios atendidos a particulares de conformidad a lo establecido en el Código financiero del Estado de México y Municipios vigente

ARTICULO 118.- Son derechos por servicio prestados por la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos

I. Por la revisión y evaluación anual de las condiciones de seguridad físicas y mecánicas e higiénicas en su caso, de los bienes muebles o inmuebles, vehículos, instrumentos o enseres en general destinados a utilizarse de manera permanente, temporal o eventual dentro de las labores inherentes de protección civil por parte de los grupos voluntarios
II. Por la prestación de los servicios de asesoría técnica a personas físicas o morales que así lo soliciten en materia de protección civil, por hora, con un máximo de 10 personas
III. De la evaluación de programas específicos de protección civil, así como su actualización
IV. De la evaluación y dictamen de condiciones de seguridad de los bienes inmuebles y sus instalaciones en la quema de pirotecnia
V. Industrias que presenten algún tipo de riesgo que queden sujetas a evaluación conforme a las normas jurídicas aplicables en materia de protección civil por tramite
VI. De los servicios de prevención prestados por protección civil y se pagaran por hora cuando estos sean solicitados por particulares.

TITULO CUARTO

BOMBEROS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO, ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 119.- El área de Bomberos del Municipio de Chiconcuac, estará bajo la disposición de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo,

Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, que podrá coordinarse de manera eficiente en el desempaño de las funciones y ejercicio de atribuciones que este Reglamento le confiera, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 120.- Toda actividad que realicen los Bomberos del Municipio de Chiconcuac, tendrá como criterios rectores la honradez, la capacitación, la lealtad a la institución y su eficacia, así como la participación responsable en el Sistema Municipal de Protección Civil del Municipio de Chiconcuac y con todos aquellos organismos públicos o privados con los que sea necesaria su relación.

ARTICULO 121.- Bombero es el servidor público miembro de un Organismo de apoyo para la salvaguarda de la población y de Protección Civil, encargado de la prevención, control, mitigación y extinción de incendios, emergencias y siniestros previstos por este Reglamento, quien bajo ninguna circunstancia podrá ser utilizado como elemento con funciones de disuasión o de coerción contra la ciudadanía.

ARTICULO 122.- El área de Bomberos, para el cumplimiento de sus atribuciones, contara con el apoyo de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos.

CAPITULO SEGUNDO

INTEGRACION DE BOMBEROS

ARTICULO 123.- Los Bomberos se integrará de la siguiente manera

I. El titular de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos
II. Subdirector de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos
III. Jefe Operativo
IV. Jefe de Turno
V. Personal Técnico Operativo que conforma Bomberos
VI. Personal Voluntario

CAPITULO TERCERO

FUNCIONES DE BOMBEROS

ARTICULO 124.- Bomberos tendrá las siguientes funciones:

I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en relación con la prevención de incendios
II. Implementar programas de inspección y revisión de edificaciones, a fin de verificar que cumplan con las disposiciones relativa a la prevención de incendios
III. Desarrollar programas para instruir a la comunidad en materia de prevención de incendios
IV. Implementar acciones para el control y extinción de incendios, rescate de personas y bienes así como el salvamento a personas y animales en peligro de perder la vida y control de eventualidades con riesgo de siniestro
V. Desarrollar y coordinar la implementación de los planes de contingencias para la atención y control de eventualidades con riesgo de siniestro

ARTICULO 125.- Bomberos tendrá como función ejecutar las acciones tendientes a proteger y salvaguardar el patrimonio y la vida de los habitantes del Municipio en siniestros o desastres en los que se vean involucrados, encargándose de:

I. Combatir incendios que se presenten en cualquier lugar del territorio municipal
II. Prestar primeros auxilios a las personas que se vean involucradas en siniestros o desastres
III. Atender emergencias que se presenten cuando se pierda el control de productos químicos peligrosos
IV. Atender a la ciudadanía cuando reporte la existencia de artefactos que pudieran ser explosivos
V. Rescatar a personas y/o animales atrapadas en automóviles accidentados, espacios confinados, estructura colapsadas o casos similares

TITULO QUINTO

DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA PRE HOSPITALARIA DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO, ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

CAPITULO SEGUNDO

INTEGRACION DE LA ATENCION MEDICA PREHOSPITALARIA

ARTICULO 126.- El Servicio de Atención Médica Prehospitalaria se integrará de la siguiente manera:

I. Titular de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos
II. Subdirector de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos
III. Jefe Operativo
IV. Personal Técnico Profesional que conforma el área de atención prehospitalaria

CAPITULO TERCERO

DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA PREHOSPITALARIA

ARTICULO 127.- El servicio de Atención Médica Prehospitalaria se brindará a toda la persona que lo quiera sin importar su condición, credo o posición social, de manera técnica y profesional, conforme a los siguientes lineamientos:

I. El personal del Servicio de Atención Médica Prehospitalaria deberá de respetar la decisión del paciente en virtud de que si él se encuentra consciente, ubicado en espacio, persona y tiempo se trasladara el centro hospitalario que él decida
II. Trasladar al paciente el centro hospitalario que con base en su necesidad por lesión éste lo requiera, toda vez que no exista un familiar con capacidad de tomar decisiones

III. En caso de los vehículos que cuenten con seguro de viajero, las personas afectadas por algún accidente se trasladaran al centro hospitalario según sea el convenio con la compañía aseguradora

IV. Para los apoyos de traslados intra y extrahospitalarios o a domicilios particulares queda sujeto de acuerdo a las posibilidades y recursos humanos y materiales (ambulancia) disponibles en ese momento siempre y cuando no se descuiden los servicios de emergencia o urgencia.

V. Emitir un parte de servicio de atención por cada servicio y cada paciente que haya sido atendido o si este resultara una falsa alarma en caso conteniendo la información mínima conforme lo marca las normas oficiales mexicanas para este fin; al ser trasladado a una institución hospitalaria se dejara una copia de la misma, además de llevar una bitácora de servicio

ARTICULO 128.- El Servicio de Atención Médica Prehospitalaria no estará facultado para ejecutar traslados sin previa autorización de las autoridades de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos y sin tener recepción confirmada del hospital receptor.

ARTICULO 129.- Los familiares de las personas que hayan sufrido alguna lesión o enfermedad están obligados a proporcionar la información del servicio médico que les corresponda ya sea ISSEMYM, HOSPITAL CENTRAL MILITAR O NAVAL, ISSSTE, IMSS, IMSS BIENESTAR, GASTOS MEDICOS MAYORES o cualquier otro tipo de servicio médico, al cual estén afiliados o se confirma la aceptación.

ARTICULO 130.- Están obligados los centros hospitalarios del orden privado están obligados a proporcionar el número de convenio de las empresas aseguradoras para hacer valida las pólizas en dado caso de tener que utilizadas de acuerdo a la situación de emergencia que se haya presentado exentando en todo momento al personal de atención médica prehospitalaria de la toma de decisión.

ARTICULO 131.- Quedara excluido de toda responsabilidad el personal de atención médica prehospitalaria cuando la persona afectada o familiar se niegue a recibir la atención médica prehospitalaria y esta a su vez se complique poniendo en riesgo su vida, ya que se considera un derecho el querer o no recibir la atención médica prehospitalaria.

ARTICULO 132.- El personal de Atención Médica Prehospitalaria evaluara la situación ya que si una persona se encuentra lesionada pero permanece consciente y sus lesiones son considerables graves pero además se niegue a recibir la atención por parte del servicio de atención medica prehospitalaria deberá permanecer pendiente en el lugar hasta que este caiga en un estado de inconsciencia y permita la labor del personal del servicio de atención médica prehospitalaria.

ARTICULO 133.- El servicio de atención médica prehospitalaria cuando se encuentre en una situación que involucre a una persona catalogada como abandonada o que se encuentre en una situación de vulnerabilidad, deberá proporcionar la atención medica prehospitalaria de primera instancia; considerando que generalmente este tipo de pacientes presentan lesiones o enfermedades crónico degenerativas por lo que a bordo de la unidad de urgencias básicas (ambulancia) si es posible dar una atención definitiva se proporcionara en caso contrario será canalizado a una institución médica de gobierno.

ARTICULO 134.- Para los casos mencionados en el artículo anterior, el personal procederá conforme a lo siguiente:

I. Trasladar al paciente al centro hospitalario de gobierno, según sea la necesidad o requerimiento para su atención
II. El área de trabajo social del centro hospitalario será el encargado de dar conocimiento a las autoridades estatales competentes para este tipo de situaciones
III. Una vez recibido el paciente en el centro hospitalario y una vez valorado y aceptado por el servicio de urgencias, el personal se retirará sin ninguna responsabilidad intra o extra hospitalaria
IV. Por parte de Seguridad Pública Municipal, deberá de brindar seguridad y custodia al personal de Atención Médica Prehospitalaria cuando se tenga abordo a todo paciente que se encuentre involucrado en un echo ilícito o se presuma su participación y que requiera de traslado por el tipo de lesión a un centro hospitalario hasta el ingreso del mismo.

ARTICULO 135.- Las características, perfil y conocimientos del personal que conforman el servicio de atención médica prehospitalaria estará sujeto bajo los estándares apegados a los lineamientos de a NOM 034 SSA 2013.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Chiconcuac.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones Municipales que contravengan a lo dispuesto del presente reglamento.

TERCERO.- En un plazo máximo de treinta días hábiles a partir de vigencia de este reglamento, deberá integrarse el Consejo Municipal de la Dirección de Protección Civil, efectuando la sesión de instalación correspondiente.



DSPM

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CHICONCUAC

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÙBLICA DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MEXICO.

ÍNDICE:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO III. DE LAS ATRIBUCIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPALES.

CAPÍTULO IV. DE LAS MEDIDAS Y CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS, SANCIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO V. DE LA PREVENCION DEL DELITO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

CAPÍTULO VI. DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

CAPÍTULO VI. TRANSITORIOS.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia obligatoria, tiene la función de regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública, así como establecer los mecanismos de combate a la corrupción; la concurrencia, supervisión, profesionalización, participación y concentración en la atención de la problemática de la seguridad pública en el municipio de Chiconcuac.

Artículo 2. Son autoridades municipales competentes para la aplicación del presente Reglamento las siguientes:

I. El H. Ayuntamiento.

II. El Presidente Municipal.

III. El Director de Seguridad Pública

Artículo 3. La seguridad y el orden público dentro del ámbito municipal estarán a cargo del Presidente Municipal quien las encomendará al Director de Seguridad Publica el cual tendrá a su cargo a los Cuerpos Municipales de Seguridad Pública.

Artículo 4. La dirección de seguridad publica estará a cargo de un Director, nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal. El Director deberá tener, preferentemente, formación en materia de Seguridad Pública.

Artículo 5. La dirección de seguridad publica es una institución gubernamental, destinada a mantener la paz social y el orden público, así como realizar las acciones tendientes a salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, dentro del territorio municipal.

Artículo 6. De conformidad con lo establecido en la Ley General del sistema Nacional de Seguridad Publica, los elementos que integran la dirección de Seguridad Publica tienen el carácter de Policías Preventivos.

Artículo 7. La actuación de los Elementos de la dirección de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, lealtad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Artículo 8. La Presidenta de la República o en su caso la Gobernadora del Estado, tendrá el mando de la fuerza pública cuando residiere habitual o transitoriamente dentro del territorio municipal.

Artículo 9. Para ser miembro de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal se requiere:

I. Ser mexicano, en términos de lo dispuesto en el Artículo 32 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Tener 18 años cumplidos el día que cause alta y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

III. No padecer enfermedades, ni tener defectos físicos o psicológicos que lo imposibiliten para el desempeño de sus funciones;

IV. Contar con la condición física necesaria para el eficaz desempeño de sus atribuciones;

V. Acreditar que ha concluido los estudios correspondientes a la enseñanza media superior.

VI. Acreditar buena conducta y honorabilidad mediante documentos emanados de personas o instituciones de evidente solvencia moral.

VII. No contar con antecedentes penales ni consumir drogas o sustancias prohibidas.

Artículo 10. No podrán reingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública y perderán todo derecho derivado del ejercicio de esa función, los miembros que hayan sido condenados por sentencia que cause ejecutoria por delito intencional, sancionado con pena corporal.

Artículo 11. Lo no previsto en el presente ordenamiento, será resuelto por el pleno del Cabildo.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 12. Los Elementos operativos de los Cuerpos de Seguridad Pública podrán ser autorizados por el mando correspondiente, para portar únicamente las armas de fuego de cargo, que los ordenamientos legales les permitan para el ejercicio de sus funciones, mismas que en ningún caso podrán portar estando dichos elementos fuera de sus turnos de servicio.

Artículo 13. Los módulos de vigilancia establecidos en el territorio municipal deberán proporcionar a la población, servicios adicionales mediante programas que establezcan estrategias y mecanismos de comunicación con la comunidad, como difusión de acciones preventivas, recepción de sugerencias, quejas y denuncias, además de estrategias de autoprotección para la prevención de delitos.

Artículo 14. el Centro de Detención Municipal estará a cargo de un funcionario adscrito a la dirección de Seguridad Publica nombrado por el Director cuyas funciones principales serán:

I. Cumplir las disposiciones de arresto o reclusión que determine la autoridad competente;

II. Garantizar las medidas de seguridad para impedir la evasión de detenidos;

III. Realizar las funciones propias de su encargo con estricto respeto a las garantías individuales de los detenidos:

IV. Organizar y dar mantenimiento al establecimiento a su cargo.

Artículo 15. En el Centro de Detención Municipal únicamente deberán permanecer los responsables de la comisión de infracciones o faltas administrativas a quienes la autoridad competente haya impuesto la sanción de arresto y los elementos encargados de la seguridad del mismo.

Artículo 16. La seguridad del Centro de Detención Municipal la realizarán los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal y en caso necesario, la Policía Ministerial.

Artículo 17. El personal operativo de Seguridad Pública Municipal será el único autorizado para usar los uniformes, insignias y emblemas destinados al desempeño de sus funciones en los términos del presente reglamento.

Artículo 18. Los uniformes, insignias de grado, escudos y gafetes de identificación del personal de los Cuerpos de Seguridad Pública y de Vialidad Municipal y sus agrupamientos correspondientes tendrán características diferentes con el objeto de hacer fácilmente identificable la pertenencia de cada uno de ellos y sus peculiaridades estarán definidas en el manual correspondiente.

Artículo 19. Los elementos de la dirección de seguridad pública municipal, tendrán obligación de portar los uniformes, insignias, emblemas, gafete de identificación y equipo reglamentario correspondiente, en todos los actos de servicio, a menos que, por razones debidamente justificadas y para los efectos de un operativo especial, sean autorizados por la autoridad competente para no hacerlo.

Artículo 20. Salvo los casos previstos en el artículo anterior, queda prohibido a los elementos utilizar otros uniformes, combinarlos con ropa inadecuada, así como utilizar insignias o divisas diferentes a las requeridas por la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 21. Los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal tendrán la obligación de portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados.

Artículo 22. El personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, deberá conservar el equipo que le sea asignado, limpio y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura a quien corresponda.

Artículo 23. La Dirección de Seguridad Pública Municipal, proporcionará a sus elementos operativos, sin costo alguno, el uniforme reglamentario, así como el equipo necesario para desempeñar con eficacia su labor.

Artículo 24. Los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal tendrán, conforme a su rango o cargo, resguardo para el uso y custodia del armamento y equipo permitido por la ley, para el buen ejercicio de sus funciones, debiéndolo presentar para revisión cuando menos cada mes ante el funcionario que para tal efecto designe el Director.

Artículo 25. La utilización de las armas y municiones se sujetarán a las siguientes reglas:

I. El elemento que porte algún arma de cargo o municiones estará obligado a firmar el resguardo correspondiente, en el cual se especificará la marca, modelo, calibre, matrícula y demás elementos de identificación.

II. Las armas sólo podrán ser portadas por los elementos durante el ejercicio de sus funciones o para una comisión determinada y serán intransferibles.

III. En caso de que el armamento sea extraviado, robado, destruido o decomisado, el elemento responsable del arma, deberá hacer la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público respectivo, remitiendo copia certificada de la averiguación previa correspondiente, debidamente firmada y sellada, a la Secretaría de la Defensa Nacional para el trámite correspondiente.

IV. El uso indebido o la pérdida del armamento o municiones dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes.

CAPÍTULO III.
DE LAS ATRIBUCIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPALES.

Artículo 26. El Director de Seguridad Publica, así como sus mandos subalternos deberán observar lo siguiente:

I. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones en la materia;

II. Conducir las políticas sobre Seguridad Pública que apruebe el Ayuntamiento;

III. Proponer al Ayuntamiento las medidas tendientes al mejoramiento de la Seguridad Pública en el Municipio;

IV. Elaborar programas sobre Seguridad Pública, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento;

V. Formular dictámenes, opiniones e información que sean de su competencia;

VI. Coordinar los programas de capacitación, formación, instrucción, adiestramiento y especialización de los elementos de Seguridad Pública a su cargo;

VII. Garantizar el cumplimiento de lo requerido por la autoridad competente para la conservación de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego;

VIII. Administrar el Centro de Detención Municipal;

IX. Fomentar la participación ciudadana en el diseño, aprobación, ejecución y evaluación de planes y programas de Seguridad Pública;

X. Integrar expedientes con todos aquellos datos que permitan la identificación de infractores o delincuentes conocidos;

XI. Promover y difundir entre la población una nueva cultura en materia de Seguridad Pública;

XII. Programar las rondas de vigilancia en lugares públicos del municipio, sean o no urbanizados;

XIII. Llevar a cabo la coordinación permanente de los Cuerpos de Policía Preventiva con las autoridades y auxiliares del Ayuntamiento, como Delegados, Comisarios, Consejos de Participación Ciudadana y representantes de comunidades, entre otros;

XIV. Fomentar la comunicación permanente con las unidades móviles y los puestos de vigilancia mediante la utilización de equipo de radiocomunicación; los reportes radiados deben organizarse mediante las claves correspondientes a cada operación que se efectúe;

XV. Realizar el adecuado resguardo del equipo y armamento de manera cotidiana, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado del instrumental policiaco.

XVI. Lograr vínculos de comunicación y cooperación permanente entre las autoridades Estatales y Federales para que, en reciprocidad se contribuya al logro de los fines de la seguridad pública y vialidad;

XVII. Mantener un intercambio continuo de información con los consejos de coordinación que integren los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública y los respectivos órganos del Poder Judicial, a fin de apoyar la realización de los objetivos de los sistemas mencionados;

XVIII. Las demás que determinen los ordenamientos aplicables.

Artículo 27. Son atribuciones de los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública las siguientes:

I. Conservar el orden social, la integridad de las personas o de sus bienes, así como evitar que se cometan infracciones o delitos en los lugares públicos del territorio municipal, especialmente aquellos que transitoriamente sean centros de concurrencia de personas, como escuelas, mercados, ferias, instalaciones deportivas y templos entre otros;

II. Respetar en todos los casos, estando en servicio o fuera de él, las garantías individuales de las personas presuntamente involucradas en infracciones o delitos;

III. Detener a todo individuo que sea sorprendido tratando de ejecutar o ejecutando actos a que se refiere la fracción I del presente artículo.

IV. Decomisar y presentar a la autoridad correspondiente, las armas consideradas como de uso prohibido, así como aquellas permitidas por la ley cuando su portador no exhibiera la autorización correspondiente;

V. Evitar la evasión de los detenidos que se encuentren bajo su custodia;

VI. Acatar las órdenes de suspensión provisional o definitiva dictada por la autoridad judicial;

VII. Dar aviso a las autoridades correspondientes sobre la localización y el retiro de vehículos abandonados en la vía pública;

VIII. Informar a los padres o tutores sobre las faltas al Bando Municipal o a los Reglamentos aplicables que hayan cometido sus menores hijos o pupilos;

IX. Guardar disciplina hacia sus superiores y respeto hacia los servidores públicos administrativos y a sus subordinados;

X. Asistir puntualmente al desempeño del servicio o comisión durante las horas fijadas por sus superiores;

XI. Cumplir las órdenes superiores en la forma y términos que les sean comunicadas, siempre y cuando no fueren constitutivas de infracción o delito;

XII. Conocer e informar a quien se lo solicite, la ubicación de las diferentes dependencias del ayuntamiento, de los servicios de emergencia, de las autoridades judiciales y principales sitios de interés en el territorio municipal;

XIII. Hacer del conocimiento de sus superiores la información que se tenga sobre presuntos delincuentes;

XIV. Llevar siempre una bitácora de servicio en la que anotarán las novedades acaecidas durante su servicio;

XV. En caso de detener a un presunto responsable de la comisión de alguna infracción, los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, deberán presentarlo sin demora ante el juez Cívico en turno. Cuando las circunstancias así lo ameriten, solicitarán el auxilio de otros elementos de Seguridad Pública o de los servicios médicos. Las sanciones referidas, se aplicarán sin perjuicio de las que, en su caso aplique la autoridad judicial competente, cuando los hechos u omisiones constituyan algún ilícito que origine responsabilidad penal;

XVI. Cuando alguna persona sea sorprendida en el momento de estar cometiendo un delito, la policía municipal procederá a su detención e inmediata presentación a la Agencia del Ministerio Público correspondiente, junto con los

testigos que hayan presenciado los hechos. Asimismo, deberán entregar a dicha autoridad las armas, objetos o instrumentos de cualquier clase que pudiesen tener relación con el ilícito y que se hallaren en el lugar de los hechos, en sus inmediaciones o que se hayan encontrado en poder del presunto responsable;

XVII. En caso de que los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal tengan conocimiento de incendios, derrumbes, explosiones o cualquier otro siniestro o hecho similar, dará aviso de inmediato, y auxiliará cuando así se requiera, al personal de los servicios de emergencias; tomando, en todo caso, las medidas de seguridad necesarias para evitar mayores percances;

XVIII. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad el servicio encomendado, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción, y no hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno;

XIX. Prestar auxilio a quienes estén en peligro y, en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos del afectado, de tal circunstancia;

XX. Realizar la labor de conservar el orden utilizando preferentemente medios no violentos, procurando el uso de la persuasión, antes de emplear la fuerza;

XXI. Mediar en las disputas que se susciten en lugares públicos, entre dos o más personas, imponiendo su autoridad en forma conciliadora, obligando a los disputantes que se separen. De no resolverse el conflicto de esa manera, deberá conducir a dichas personas ante la autoridad competente;

XXII. Someterse a los exámenes de detección de sustancias prohibidas que se le ordenen;

XXIII. Guardar con la reserva necesaria las órdenes que reciban y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la autoridad competente les imponga actuar de otra forma;

XXIV. Dar aviso a su superior jerárquico cuando se encuentre enfermo, presentando su incapacidad médica remitida por alguna institución oficial dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de expedición de la misma;

XXV. Asistir puntualmente a los entrenamientos, pases de revista y capacitaciones, entre otros, que se le ordenen;

XXVI. Brindar un servicio eficiente, utilizando el buen juicio para ganarse la estimación, respeto y confianza de la comunidad hacia él y la institución que representa;

XXVII. Actuar en el desempeño de su cargo con imparcialidad, cortesía y firmeza, sin discriminación de edad, raza, credo, sexo, nacionalidad o amistad;

XXVIII. Las demás que determinen los ordenamientos aplicables

Artículo 28. Son derechos de los elementos que forman los Cuerpos de Seguridad Pública:

I. Percibir un salario digno y remunerador, acorde con las características del servicio, el cual tienda a satisfacer las necesidades esenciales de una familia;

II. Recibir un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos. En caso contrario, el elemento afectado podrá presentar la queja correspondiente ante la Comisión de Honor y Justicia;

III. Recibir respeto, atención y reconocimiento de la comunidad a la que sirve;

IV. Recibir la capacitación y el adiestramiento requerido para desarrollar profesionalmente su función;

V. Recibir sin costo alguno, el equipo, uniforme y demás implementos necesarios para el desarrollo de su labor;

VI. Ser sujeto de condecoraciones, estímulos y reconocimientos cuando su conducta y desempeño lo ameriten;

VII. Tener jornadas de trabajo acordes a las necesidades del servicio y que permitan al elemento el adecuado descanso;

VIII. Ser asesorados y defendidos jurídicamente Dirección de Seguridad Pública Municipal, en forma gratuita, en el supuesto de que, por motivos del servicio, sean sujetos a algún procedimiento que tenga por objeto fincarles una responsabilidad civil o penal;

IX. Recibir atención médica oportuna sin costo alguno cuando sean lesionados en el cumplimiento del deber. En casos de extrema urgencia, o gravedad, ser atendidos en la institución médica pública o privada más cercana al lugar donde se produjeron los hechos;

X. Contar con un seguro de vida colectivo para el caso de fallecimiento en cumplimiento de su deber;

XI. Las demás que determinen los ordenamientos aplicables.

Artículo 30. Queda prohibido a los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal:

I. Violar las garantías individuales de las personas;

II. Detener a cualquier individuo sin fundamento legal;

III. Maltratar a los detenidos, sea cual fuera la falta o delito que se les impute;

IV. Practicar cateos sin la orden judicial respectiva o penetrar al domicilio de los particulares, salvo que el acceso haya sido decretado por autoridad judicial o que haya sido requerido por los mismos particulares;

V. Retener a un detenido sin hacer la remisión correspondiente a la autoridad respectiva;

VI. abandonar el servicio o comisión encomendado antes de la llegada de su relevo o antes del tiempo establecido para dicha comisión o servicio;

VII. Tomar parte activa, en su carácter de elemento de seguridad pública, en

manifestaciones o reuniones de carácter político;

VIII. Solicitar, exigir o recibir regalos o dádivas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimientos o promesas por la realización de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones;

IX. Presentarse al desempeño del servicio o comisión en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo el influjo de sustancias prohibidas; así como ingerir dichas bebidas o sustancias durante la prestación su servicio;

X. Aprehender a las personas no obstante que se le presenten las órdenes de suspensión provisional o definitiva o las sentencias que los favorezcan, dictadas por la autoridad correspondiente;

XI. Clausurar establecimientos comerciales o industriales, salvo en aquellos casos en que le sea solicitado el apoyo por la autoridad correspondiente;

XII. Entregar datos y órdenes confidenciales por mandato judicial que reciban, excepto cuando sean constitutivas de delito;

XIII. Cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad en el servicio o fuera de él;

XIV. Valerse de su investidura para cometer cualquier acto que no sea de su competencia;

XV. Rendir informes falsos a sus superiores o a las autoridades municipales respecto de los servicios o comisiones que les fueren encomendadas;

XVI. Desobedecer las órdenes emanadas de autoridades judiciales, especialmente en los casos relacionados con la libertad de las personas;

XVII. Vender, enajenar, maltratar o destruir el armamento o equipo propiedad del ayuntamiento que se le proporcione para la prestación de su servicio;

XVIII. Permitir la participación de personas que se ostenten como policías sin serlo, en actividades que deban ser desempeñadas por los Cuerpos de Seguridad Pública;

XIX. Salir del territorio municipal estando en servicio, sin la autorización correspondiente o la orden precisa de un superior, mientras esta no constituya un delito;

XX. Presentarse uniformado en cantinas, bares, discotecas o establecimientos similares, exceptuando cuando sea requerido para ello, o se trate de la aprehensión de un delincuente en flagrante delito;

XXI. Incitar en cualquier forma a la comisión de delitos o infracciones;

XXII. Apropiarse de dinero, instrumentos u objetos del delito, así como de aquellos que les sean decomisados a las personas que aseguren, detengan o aprehendan, o que se le hayan sido entregados por cualquier motivo;

XXIII. Cometer cualquier abuso de autoridad en el servicio o fuera de él;

XXIV. Expedir órdenes cuya ejecución constituya un delito; el subalterno que las cumpla y el superior que las expida serán responsables conforme al ordenamiento legal correspondiente;

XXV. Valerse de su investidura para cometer actos que denigren a su corporación;

XXVI. En general, violar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.

CAPÍTULO IV.

DE LAS MEDIDAS Y CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS, LAS SANCIONES Y RECURSOS

Artículo 31. Las medidas disciplinarias que se aplicarán a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en los casos respectivos serán los siguientes:

I. Amonestación;

II. Arresto hasta por 36 horas;

III. Suspensión del Cargo;

IV. Separación Definitiva del Cargo.

Artículo 32. La amonestación se aplicará a cualquier elemento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal como resultado de haber cometido una falta que no se considere grave. Quien aplique esta sanción deberá hacerlo en forma mesurada y haciendo comprender a quien cometió la falta, su error, tendrá también la finalidad de invitar al amonestado a que no vuelva a cometerla.

Artículo 33. El arresto será aplicado al elemento por el superior jerárquico, sólo en caso de faltas graves al servicio. El arresto se ordenará por escrito, tomándose nota de ello en el expediente respectivo y su duración será determinada por el Director.

Artículo 34. El elemento que impida el cumplimiento de un arresto o permita que se quebrante, así como el que no cumpla la orden de arresto, se hace acreedor a una sanción mayor y al reincidir en la desobediencia, puede dársele de baja de acuerdo a lo previsto en este ordenamiento y en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 35. En los casos de suspensión y separación definitiva del cargo, la medida se asentará en el expediente respectivo, se ordenará por escrito y solamente podrá ser dictada por la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 36. Para efectos del artículo anterior existen dos clases de suspensión:

I. Suspensión Temporal de Carácter Preventivo. - Procederá contra el elemento que se encuentre sujeto a investigación administrativa, averiguación o procedimiento penal, por actos u omisiones de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el servicio, a juicio de la Comisión de Honor y Justicia, pudieran afectar a la corporación o a la comunidad en general. En caso de que el elemento resulte declarado sin responsabilidad, se le reintegrarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento, con motivo de la suspensión.

II. La Suspensión Temporal de Carácter Correctivo. - Procederá contra el elemento que en forma reiterada o indisciplinada haya incurrido en faltas cuya naturaleza no amerite la destitución. La suspensión a que se refiere este párrafo no podrá exceder de 15 días naturales.

Artículo 37. Se consideran causas justificadas para destituir definitivamente a los elementos

de la Dirección de Seguridad Pública Municipal las siguientes faltas graves en que incurran:

I. Faltar a sus labores por más de tres ocasiones en un periodo de 30 días naturales sin permiso o causa justificada;

II. Ser sentenciado ejecutoriadamente por delito intencional;

III. Acumular más de cinco boletas de arresto en un periodo de seis meses;

IV. Obtener o pretender dádivas o cualquier prestación indebida;

V. Presentar documentación falsa o alterada;

VI. Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada correctivo disciplinario notoriamente injustificado;

VII. Obligar a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádiva a cambio de permitirles el goce de las prestaciones a que tengan derecho;

VIII. Incurrir en alguna de las prohibiciones previstas en el presente Reglamento, constitutivas de falta grave.

CAPÍTULO V.

DE LA COORDINACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 38. Corresponde a los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal prevenir la comisión de conductas infractoras y delictivas mediante la implementación de unidades de orientación, quejas y denuncias en las instituciones de Seguridad Pública, donde la ciudadanía disponga de canales confiables para que su participación sea un medio eficaz y oportuno de análisis y supervisión de la seguridad pública.

Artículo 39. Los Cuerpos de Seguridad Pública, deberán otorgar el apoyo requerido por los Consejos de Coordinación del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para la constitución y funcionamiento de los Comités de Consulta y Participación de la Comunidad, previstos en la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 40. Para alcanzar la finalidad de los artículos anteriores, se deberán impulsar campañas de comunicación social que orienten a la población en materia de medidas preventivas y difundan sus derechos como víctimas del delito, así como incentivar la participación de las organizaciones sociales, privadas y públicas, en materia de Seguridad Pública.

Artículo 41. Con base en el artículo 25 de la Ley que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública que establece que la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios suministrarán, intercambiarán y sistematizaran la información sobre seguridad pública, mediante instrumentos tecnológicos modernos que permitan el acceso fácil y rápido de los usuarios, se deberá llevar el control de los asuntos relativos a la seguridad pública, además de que esta información servirá como base para la planeación de la función policial.

Artículo 42. El Sistema de Información de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal deberá contener, entre otros, los siguientes aspectos:

I. La estadística de las faltas a los reglamentos municipales y la incidencia de delitos en el territorio y localidades de la municipalidad;

II. El inventario de armamento, municiones, equipo e instalaciones de la corporación policial, con sus registros correspondientes ante las autoridades militares de la zona;

III. El control diario, semanal y mensual de los casos atendidos por la corporación policial;

IV. Una agenda especial para el seguimiento de las actividades coordinadas de la policía municipal con otras autoridades afines del Estado y la Federación;

V. La estadística de las personas detenidas en los Centros de Detención Municipal a efecto de gestionar su liberación al cumplir su sanción;

VI. El expediente actualizado de los elementos de la policía, que contenga entre otros datos, las referencias personales del policía, notas de conducta, promociones y ascensos; y en general, aquella información que identifique plenamente la actuación de estos servidores públicos;

VII. Las bitácoras de las rondas y recorridos de vigilancia y control ejecutados por la policía municipal;

VIII. Las bitácoras de mantenimiento del equipo y vehículos de la corporación policial.

CAPÍTULO VI.

DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 43. La Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal se encargará de evaluar los méritos y las irregularidades de los elementos que integran la dependencia, asimismo, conocerá de las quejas contra estos y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer, en su caso, al Director de Seguridad Pública las sanciones que deban aplicarse a los miembros de la corporación cuyos casos sean analizados por la Comisión;

II. Proponer al Director de Seguridad Pública, las distinciones que deban otorgarse a los miembros de la corporación por hechos meritorios realizados en cumplimiento el servicio;

Las demás que sean acordes al mantenimiento de la disciplina y al reconocimiento de méritos del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Resolver inconformidades, que interpongan los miembros de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que hayan solicitado promociones de ascenso.

Artículo 44. La Comisión de Honor y Justicia será integrada por un Presidente, que será el Director de la dependencia; un Secretario, con voz, pero sin voto; tres miembros del personal operativo, que se hayan distinguido por su honorabilidad y probidad, mismos que serán seleccionados por el Cabildo; un representante de la Contraloría Municipal; un representante del Ayuntamiento y un representante ciudadano, como vocales.

Artículo 45. El representante del Ayuntamiento, deberá ser edil integrante de la Comisión de Seguridad Pública y Vialidad y será electo por el pleno del mismo, a propuesta de la mencionada Comisión; el represente ciudadano deberá ser elegido entre los miembros del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

CAPÍTULO VII.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO. Todas las disposiciones municipales que contravengan lo establecido en este Reglamento, serán derogadas en la fecha en que entre en vigor.

ARTÍCULO TERCERO. Para su debido conocimiento publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal y remítase a la Gaceta del Estado para su publicación.

El Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;112, 113, 118, 123 y 125 de la Constitución Política del Estadio Libre y Soberano de México; 2, 3, 16 fracción I, 31 fracción I, 52, 53, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.

ADMINISTRACIÓN 2025 – 2026.

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 52, 53 y 54 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, corresponde a la figura del Síndico Municipal, como miembro del Ayuntamiento, la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, así como la supervisión de la Hacienda y el Patrimonio del Ayuntamiento, facultades que para su cumplimiento se requiere del apoyo de las dependencias, áreas administrativas y unidades administrativas que integran al Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.

Actualmente la estructura Administrativa Municipal, exige un orden unido a sus facultades, que permita abarcar en su totalidad, estas y otras funciones propias para la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio de Chiconcuac, así como la supervisión del patrimonio del Ayuntamiento.

Por ello, es necesario dar a la figura del Síndico Municipal una estructura administrativa adecuada para el cumplimiento cabal de sus funciones, tomando en cuenta que, para el caso de la procuración y defensa de los intereses del Ayuntamiento, se requiere necesariamente la prevención de actos.

Este reglamento es formulado con estricta observancia en el Bando Municipal de Chiconcuac en vigor, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente; es obligatorio y regulará las prestaciones de servicios, desarrollo de labores y comportamiento de los servidores públicos adscritos a la Sindicatura.

CAPITULO I DISPOSICIONES

GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.

CAPITULO
II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SINDICO MUNICIPAL

Artículo 2.- El Síndico tendrá las siguientes atribuciones:

A. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos. La representación legal de los miembros de los ayuntamientos, sólo se dará en asuntos oficiales; Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales; Informar al presidente, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes. Cuando se asuman la representación jurídica del Ayuntamiento, no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes muebles o inmuebles municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

B. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;

C. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;

D. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;

E. Asistir a las visitas de inspección que realicé el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento;

F. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento;

G. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

H. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;

I. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;

J. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;

K. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;

L. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

M. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia; N.

Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;

O. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.

P. Firmar las Actas de Cabildo, y

Q. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 3.- La Sindicatura Municipal para el buen funcionamiento requiere del siguiente personal:

I. Síndico Municipal

II. Asesor Jurídico.

Artículo 4.- El Asesor Jurídico, queda obligado a efectuar las labores para las que fue contratado, de acuerdo con su puesto funcional asignado, categoría y especialidad bajo las órdenes directas del jefe inmediato.

Artículo 5. – Son atribuciones del Asesor:

A. Asesorar al Síndico Municipal en temas relevantes. B.

Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía.

C. Asistir al Síndico Municipal en las visitas de inspección que se realicen en los bienes inmuebles, propiedad del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.

D. Elaborar convocatorias y Actas de las Comisiones Edilicias en las que forme parte la Síndico Municipal.

E. Asesorar jurídicamente a los Titulares de las Dependencias que soliciten el apoyo a la Sindicatura Municipal.

F. Realizar actas circunstanciadas.

G. Realizar actas informativas.

H. Asesorar al Síndico Municipal referente a la regularización de los bienes inmuebles municipales.

I. Coadyuvar con el Síndico Municipal ante el Ministerio Publico Investigador para la defensa de los intereses del Ayuntamiento.

J. Realizar los Informes Previo y Justificados que se requieran a Sindicatura en juicios de Amparo.

K. Realizar toda clase de contestaciones, documentos, oficios para el buen desempeño de la Sindicatura Municipal.

L. Brindar apoyo logístico en actividades especiales.

M. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

N. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos o comisiones que le sean delegados por el Síndico Municipal.

O. Las demás que asigne el Síndico Municipal.

CAPITULO V

DE LA AUSENCIA DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Articulo 6.- Las faltas temporales que no excedan de quince días naturales se harán del conocimiento del Ayuntamiento sin que se requiera acuerdo de cabildo para autorizarlas.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales serán aprobadas por el Ayuntamiento cuando exista causa justificada, para tal caso deberá observarse el artículo 40 párrafo tercero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Articulo 7.- Las faltas temporales del Síndico Municipal serán suplidas por el miembro del Ayuntamiento que este designe.

Articulo 8.- Cuando el Síndico Municipal se ausente de las oficinas de la Sindicatura Municipal por cuestiones de agenda, el responsable para atender los asuntos de la Sindicatura Municipal será el Asesor quien podrá intervenir en todo tipo de eventos, exceptuando las sesiones de Cabildo, sesiones de Comisiones Edilicias y reuniones de carácter privadas.

CAPITULO VI

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

Articulo 12.- Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del presente ordenamiento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal y los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán las disposiciones contenidas en las disposiciones legales aplicables

ARTÍCULO TERCERO. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a realizar la publicación del presente Reglamento en la Gaceta Municipal una vez aprobado en Sesión de Cabildo para su publicación y observancia.

REGLAMENTO INTERNO

DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

TICS
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL
HICONCUAC

El H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac,
Estado de México, 2025 - 2027
Unidad de Tecnologías de la Información y
Comunicación Social
Plaza de la Constitución No. 1, San Miguel Chiconcuac,
Centro.
C.P. 56270, Chiconcuac, Estado de México.
Tel: 01 (595) 953 0757
Supervisión: Secretaría de Ayuntamiento
Diseño: Unidad de Comunicación Social 2025-2027

EXPOSICION DE MOTIVOS

El presente reglamento interno tiene como propósito establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social, con el fin de asegurar una adecuada difusión de la información institucional y fortalecer la imagen pública de la institución.

Respecto a las atribuciones de esta área resulta necesario contar con lineamientos que orienten el actuar del personal, fomentando el profesionalismo, la responsabilidad y el uso adecuado de los medios de comunicación.

El correcto funcionamiento de esta unidad desempeña un papel fundamental en la relación entre la institución y la sociedad, por ello;

Este reglamento busca también promover un ambiente de trabajo ordenado, colaborativo y respetuoso, en el que cada integrante conozca sus funciones y actúe conforme a principios éticos y de transparencia.

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social.

Artículo 2. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social tiene como objetivo planear, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación que permitan difundir información institucional de manera clara, oportuna y accesible.

Artículo 3. Las disposiciones de este reglamento aplican a todas las actividades relacionadas con medios de comunicación, redes sociales, diseño de contenidos y difusión institucional, etc.

Artículo 4. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Chiconcuac.
II. Unidad: La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social.
III. Titular: La persona responsable de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad.
IV. Personal: Todas las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad.
V. Comunicación institucional: Conjunto de acciones, estrategias y herramientas utilizadas para difundir información oficial del Ayuntamiento a la ciudadanía.
VI. Medios de comunicación: Canales impresos, digitales, audiovisuales o electrónicos utilizados para la difusión de información.

VII. Redes sociales institucionales: Plataformas digitales oficiales administradas por la Unidad para informar a la ciudadanía sobre actividades, programas y acciones del Ayuntamiento.
VIII. Contenido institucional: Material informativo, gráfico, audiovisual o digital generado para la difusión de actividades y acciones gubernamentales.
IX. Imagen institucional: Identidad visual y comunicativa del Ayuntamiento que debe mantenerse uniforme, oficial y respetuosa.
X. Tecnologías de la información y comunicación (TIC): Herramientas, sistemas y recursos tecnológicos utilizados para la gestión, procesamiento y difusión de información.

Artículo 5. El personal deberá conducirse bajo los principios de responsabilidad, respeto, veracidad, confidencialidad y trabajo en equipo.

Artículo 6. Toda actividad del área deberá estar alineada con los objetivos institucionales.

CAPITULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD

Artículo 7. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsable de las estrategias de difusión institucional coordinación de redes sociales, contenidos digitales, monitoreo informativo y ejecución de las siguientes atribuciones:
I. Coordinar la estrategia de comunicación institucional del Ayuntamiento garantizando la correcta difusión

de las actividades y acciones gubernamentales.

II. Desarrollar y ejecutar campañas de información pública, con el fin de mantener a la ciudadanía informada sobre las acciones y servicios que ofrece el ayuntamiento.

III. Supervisar la elaboración y distribución de los medios impresos y digitales, incluyendo boletines, folletos, redes sociales, y otros canales de comunicación.

IV. Gestionar la presencia digital del ayuntamiento en redes sociales y sitios web oficiales asegurando la actualización y buen manejo de la imagen institucional.

V. Coordinar la atención a medios de comunicación, actuando como enlace entre los periodistas y el gobierno municipal para garantizar una comunicación efectiva.

VI. Generar y difundir contenido informativo de interés general, promoviendo las actividades y logros del municipio para fortalecer la relación de la comunidad.

VII. Asegurar la transparencia y acceso a la información pública, promoviendo el cumplimiento de la Ley en materia de rendición de cuentas y derechos de la ciudadanía.

VIII. Elaborar y ejecutar programas y proyectos de comunicación para sensibilizar a la población en temas de relevancia social y gubernamental.

IX. Planificar y coordinar conferencias de prensa y eventos públicos en los que participen autoridades municipales, promoviendo una correcta cobertura y difusión.

X. Supervisar la elaboración de comunicados oficiales sobre temas relevantes para la administración pública, emitiendo la información de manera clara y oportuna.

CAPÍTULO TERCERO
ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 8. El área de Comunicación Social se organizará de manera jerárquica y funcional, con el propósito de garantizar el cumplimiento eficiente de sus actividades y objetivos institucionales.

Artículo 9. La estructura del área estará integrada por:

I. Titular de la Unidad.

II. Auxiliar.

Artículo 10. El Titular de la Unidad tendrá como objetivo: Fortalecer la imagen institucional del Ayuntamiento de Chiconcuac, así como cuidar y detonar la imagen del Presidente Municipal, teniendo en cuenta la protección, observancia y promoción del derecho a la información y libertad de expresión.

Artículo 11. El Titular de la Coordinación será responsable de:

1. Promover una cultura de información e imagen de todas las actividades que realice el municipio en beneficio de la población.
2. Asesorar e informar a la sociedad en general, respecto de la naturaleza, alcances y límites del derecho a la información.
3. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de derecho a la información y a la libertad de expresión.
4. Llevar un registro de los medios de comunicación social.
5. 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.
6. 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.
7. 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, cuya finalidad será la promoción de la participación de la participación ciudadana.
8. Diseñar propaganda.
9. Diseño de lonas.
10. Diseñar videos de actividades.
11. Administración y diseño de la página web.
12. Diseñar audios para perifoneo.
13. Toma de fotografías de los eventos generados por el Ayuntamiento.
14. Publicitar los programas sociales existentes; y
15. Las demás, que expresamente le delegue el Presidente Municipal y aquellas que por disposición expresa le confiera la ley y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. El Auxiliar tendrá como principal objetivo: 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 13. El Auxiliar tendrá como funciones:

1. Mantenimiento preventivo de los equipos informáticos.
2. Mantenimiento correctivo de los equipos informáticos.
3. Llevar el control administrativo del estado de uso que guardan los equipos informáticos.
4. Administrar y configurar las redes de internet.
5. Implementación de seguridad informática.
6. Administración del sitio web de Chiconcuac.
7. Administrar y configurar el hardware y software que tengan instalados los equipos de cómputo.
8. Asesorar a los servidores públicos que lo soliciten en el uso de programas de ofimática.
9. Apoyo a las áreas administrativas solicitantes en el respaldo de información.
10. Brindar asistencia técnica a los servidores públicos implicados en la utilización de sistemas de información especializados.
11. Generar recomendaciones para la adquisición de equipos informáticos, proponiendo sus características a la Tesorería Municipal.
12. Observar que las áreas administrativas cumplan con el uso adecuado y responsable de los equipos informáticos y las redes de internet.
13. Generación de correos institucionales.

14. Elaboración de oficios; y
15. Archivar los documentos generados y recibidos por el área;

Artículo 14. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social será responsable de:
I. Difundir las actividades, programas y acciones de la institución.
II. Administrar las redes sociales institucionales.
III. Elaborar materiales gráficos, audiovisuales e informativos.
IV. Dar cobertura a eventos oficiales.
V. Mantener actualizada la página web institucional.

Artículo 15. El funcionamiento del área se basará en:
I. La planeación previa de actividades.
II. La coordinación entre sus integrantes.
III. El uso eficiente de recursos tecnológicos y materiales.
IV. La atención oportuna de solicitudes de otras áreas.

Artículo 16. El personal deberá:
I. Cumplir con las actividades asignadas en tiempo y forma.
II. Mantener comunicación constante con el Titular del área.
III. Respetar los lineamientos institucionales.
IV. Actuar con responsabilidad y profesionalismo.

Artículo 17. El área de Comunicación Social podrá coordinarse con otras dependencias y áreas administrativas para el cumplimiento de sus funciones, especialmente en materia de difusión, tecnología y atención a la ciudadanía.

CAPÍTULO CUARTO
POLÍTICAS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 18. Toda la información que se difunda deberá ser revisada y autorizada previamente por el Titular de la Coordinación.

Artículo 19. La información institucional deberá ser clara, veraz y emitida con responsabilidad.

Artículo 20. El uso de redes sociales institucionales deberá ser exclusivamente para fines oficiales.

Artículo 21. El personal deberá evitar la publicación de contenido que pueda afectar la imagen o reputación de la institución.

Artículo 22. Se deberá mantener la confidencialidad de la información interna, evitando su divulgación sin autorización.

Artículo 23. La comunicación con medios deberá realizarse de manera formal, respetuosa y organizada.

Artículo 24. El uso de equipos, materiales y recursos del área deberá destinarse únicamente a actividades institucionales.

Artículo 25. Se fomentará el uso responsable del lenguaje, procurando que sea incluyente, claro y adecuado.

CAPÍTULO IV
INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 26. Se considerará infracción toda acción u omisión por parte del personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación que contravenga las disposiciones establecidas en el presente reglamento, así como en la normatividad aplicable.

Artículo 27. Las sanciones aplicables por incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento estarán sujetas a lo establecido en el Bando Municipal de Chiconcuac 2026, así como en los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas vigentes.

Artículo 28. Las infracciones serán sancionadas atendiendo la gravedad de la falta, pudiendo consistir en:

I. Amonestación verbal o escrita.
II. Suspensión temporal de actividades.
III. Medidas administrativas internas.

Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones previstas en el Bando Municipal, las cuales podrán incluir multas, arresto administrativo u otras medidas conforme a la normativa aplicable.

Artículo 29. La aplicación de sanciones se realizará respetando en todo momento los principios de legalidad, proporcionalidad y debido proceso.

Artículo 30. Las sanciones impuestas no eximen al infractor de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran derivarse de sus actos.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento Interno del Área de Comunicación Social entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo Segundo. Se instruye al personal adscrito a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación para que dé cumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo Tercero. Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, en apego a la normatividad aplicable.

TICS

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

HICONCUAC

UNIDAD DE INGRESOS

HICONCUAC

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC ESTADO DE MÉXICO

CONSIDERANDO

Que la unidad de ingresos municipales es un área dependiente de la Tesorería municipal, y establece como eje transversal la recaudación municipal y responsable de los ingresos municipales de las diferentes áreas recaudadoras de la administración pública municipal.

Que la eficiencia de las áreas recaudadoras públicas no sólo deriva de los recursos financieros y tecnológicos, la mayor parte del éxito depende de una atención a la ciudadanía con calidad y un servicio eficaz.

Que el Gobierno municipal del municipio de Chiconcuac, estado de México, administración 2025-2027 en beneficio de la población impulsa que las instituciones municipales tengan la capacidad para desempeñar sus funciones y de responder de manera efectiva la atención en los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. por lo que la UNIDAD DE INGRESOS MUNICIPALES transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor y de simplificación para la ciudadanía, agilizando los procesos de trabajo con base en las mejores prácticas administrativas.

Que es indispensable mantener y consolidar criterios de cobro establecidos en el bando municipal, ley de ingresos de los municipios, código financiero el estado de México y los municipios, código de procedimientos administrativos del estado de México.

Que se deben de establecer nuevas disposiciones necesarias y suficientes para propiciar la convivencia armónica en el área de ingresos municipales, de sus servidores públicos con reglas claras de participación para que, con responsabilidad compartida, se logre la meta establecida.

En mérito de lo expuesto y fundado, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE INGRESOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC ESTADO DE MEXICO.

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la administración, uso y funcionamiento de las cajas de cobro en el municipio de Chiconcuac Estado de México, sin perjuicio de la normatividad específica aplicable.

Artículo 2. Este reglamento es de orden público, y de interés general y obligatorio para las personas servidoras públicas, del área de ingresos municipales, del municipio de Chiconcuac Estado de México, así como para las oficinas recaudadoras del municipio mencionados.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. UNIDAD DE INGRESOS: oficina encargada de la recaudación, por medio del área de cajas de todas las áreas recaudadoras del municipio, así mismo es el área encargada de realizar los informes de los ingresos del municipio de Chiconcuac.

II. AREAS RECAUDADORAS: A las unidades administrativas encargadas de emitir órdenes de pago a los contribuyentes tanto de impuestos como de, derechos, así como todas las aportaciones al fisco municipal, de conformidad con el bando municipal, código financiero del estado de México y municipios.

III. TESORERIA MUNICIPAL: el área encargada de administrar y distribuir los egresos e ingresos del municipio de Chiconcuac estado de México;

IV. CONTRALORIA INTERNA: órgano revisor que se encarga de se lleven a cabo las buenas prácticas y manejo de los recursos del área de ingresos.

V. CONTRIBUYENTE: A todas aquellas personas jurídico colectivas que realizan actividades comerciales y que cuentan con predios dentro del municipio de Chiconcuac estado de México y que realizan sus pagos en el área de cajas del municipio.

Artículo 4. El horario de funcionamiento y atención a los contribuyentes o Usuarios será de **09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes**, sábados de **09:00 a 13:00** horas, por lo que no deberán permanecer en las instalaciones fuera de este horario.

La unidad de ingresos podrá autorizar al personal de las Oficinas “cajas”, de forma

extraordinaria, la permanencia en las instalaciones de los contribuyentes siempre y cuando haya contribuyentes formados en la fila de pago y hayan ingresado al área de cajas antes de las **16:00 horas. sin exceder de las 17:00 horas**, en función de sus propias necesidades,

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES

Artículo 5. Serán autoridades para la aplicación del presente Reglamento:

I. EL PRESIDENTE MUNICIPAL

II. TESORERIA MUNICIPAL

III. LA UNIDAD JURIDICA

IV. LA CONTRALORIA INTERNA

V. LA UNIDAD DE INGRESOS

Artículo 6. Corresponde a la presidencia municipal:

I. Que se lleve a cabo el cumplimiento del presente Reglamento;

II. Ser la persona a cargo y principal, de que se lleve a cabo el buen manejo de la administración pública municipal

III. Es la persona de superior jerárquica

IV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 7. Corresponde a la Tesorería municipal:

I. Ejercer la administración de los ingresos municipales, estatales y federales

II. Supervisar la administración y funcionamiento de los recursos que son ingresados por la unidad de ingresos. Así como distribuir los recursos financieros para lograr una administración eficaz.

III. Verificar la aplicación de los ordenamientos legales de las áreas de cajas y de la unidad de ingresos.

Artículo 8. Corresponde a la unidad jurídica del municipio:

I. Coordinar y dar seguimiento a todos los ordenamientos legales que pudiera corresponder a la elaboración de este reglamento interno;

II. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomienden.

Artículo 9. Corresponde a la Contraloría interna:

I. **Fiscalización y Auditoría:** Realizar auditorías periódicas o especiales a las dependencias para verificar el cumplimiento presupuestal.

II. **Control Administrativo:** Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de obras se realicen conforme a la normativa.

III. Mantener un registro y control de incidencias respecto al funcionamiento de las diferentes áreas del municipio.

Artículo 10. Corresponde a la unidad de ingresos.

I. Coordinar el debido cumplimiento de las diferentes cajas de recaudación instaladas en el municipio, la realización de informes de las diferentes áreas recaudadoras del municipio

II. Verificar que el contribuyente realice su pago en el área de cajas previa orden de pago emitido por las oficinas recaudadoras del municipio;

III. Ejecutar el trámite de cobro correspondiente y entregar su factura de pago al contribuyente;

IV. Verificar que las personas servidoras públicas realicen con profesionalismo su trabajo dando una excelente atención al público que acude al área de cajas a realizar sus pagos;

SECCION PRIMERA
GENERALIDADES

Artículo 11. Los servidores públicos titulares de las Oficinas serán responsables de la prestación y, en su caso, suspensión de los trámites y servicios que brinden, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables. En caso de suspensión del servicio o trámite, cualquiera que sea el motivo, la persona titular de la Oficina deberá dar aviso inmediato a la Tesorería municipal, a fin de informar oportunamente.

Artículo 12. En las áreas de cajas del municipio se deberán brindar únicamente los trámites y servicios establecidos por parte de las autoridades competentes previas órdenes de pago.

Artículo 13. Las áreas de cajas del municipio solo podrán contener documentación necesaria para la expedición de copias certificadas derivadas de la atención de trámites y servicios, y serán entregadas a la tesorería municipal para su certificación previo pago de derechos por parte del contribuyente.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL USO Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 14. Los espacios físicos de la unidad de ingresos y área de cajas del municipio de Chiconcuac deberán utilizarse únicamente para la realización de las tareas encomendadas en forma ordenada y tranquila, sin hacer o permitir que terceros realicen actos que comprometan la seguridad, salubridad o actos contrarios a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15. Los servidores públicos de la unidad de ingresos, deberán informar de inmediato por escrito o de manera verbal a Tesorería municipal, sobre las irregularidades que afecten al erario público, así como de aquellos actos que amenacen la seguridad física de las personas servidoras públicas, o de contribuyentes.

Artículo 16. el titular de la unidad de ingresos deberá entregar a la tesorería municipal los ingresos diarios, así como el informe diario de ingresos, en la cual se establezca la descripción por partida de dicho cobro.

Artículo 17. Las Personas o contribuyentes se abstendrán de venir a la unidad de ingresos en estado etílico o bajo alguna sustancia tóxica, o inflamables, así como artículos explosivos y armamento.

Artículo 18. Queda estrictamente prohibido el consumo de alimentos al interior de la unidad de ingresos y cajas de cobro del municipio de Chiconcuac, salvo casos debidamente justificados.

.

SECCION TERCERA
DE LAS SANCIONES

Artículo 19. Las sanciones por el incumplimiento al presente reglamento se determinarán con base en lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 20. Los contribuyentes que ingresen a las instalaciones de la unidad de ingresos municipales y que cometan violaciones al presente Reglamento, serán puestos a disposición de la autoridad competente.

Artículo 21. Con independencia de lo establecido en los artículos 19 y 20 del presente Reglamento, en cualquier momento y cuando a juicio de la unidad de ingresos municipales se observen actos u omisiones que pongan en riesgo la integridad de los inmuebles, de las Personas Usuarias, o en detrimento de la Imagen Institucional se aplicaran medidas disciplinarias desde una amonestación hasta la destitución como servidor público.

UNIDAD JURÍDICA

HICONCUAC

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD JURIDICA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Unidad Jurídica es la Dependencia de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México; que tiene a su cargo el despacho de los asuntos en los que tiene injerencia el Ayuntamiento, conduciendo sus acciones con base en lo establecido en la Constitución Federal, Constitución Local, Ley Orgánica Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, Bando Municipal, reglamentos y los programas que de éste emanen, el Presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables. Su actividad se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su programa operativo y a su calendario anual de gasto sujeto a la normatividad vigente.

Con base en lo anterior, este Reglamento Interno precisa como objetivo esencial, la integración y el funcionamiento de la Unidad Jurídica, detallando sus atribuciones en materia contenciosa que se dará a la tarea de atender todos los litigios en los que la autoridad municipal tenga interés o sea parte y el asesoramiento jurídico-consultivo que brindará al Ayuntamiento, Administración Pública Municipal, los servidores públicos y autoridades auxiliares, en el ejercicio de su encargo.

Por lo que, con fundamento en lo previsto por los artículos 115 fracciones I y 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; 1, 3, 6 “Chiconcuac”, 15, 27, 31 fracción I, 32, 48 fracción III, IV, VI y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; del 72, 73, 74 y 75 del Bando de Municipal de Chiconcuac 2026.

LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA, Presidente Municipal de Chiconcuac de Juárez, Estado de México a sus habitantes, hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional 2025-2027 ha tenido a bien aprobar el siguiente:

Capitulo Primero Disposiciones Generales Objeto y Definiciones

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Unidad Jurídica.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

Municipio. - El Municipio de Chiconcuac, Estado de México;
H. Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac, Estado de México;
Presidente Municipal. - El Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México;
Cabildo.- El H. Ayuntamiento como Asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Síndica y Regidores;
Ley Orgánica. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
Bando.- Bando del Municipio de Chiconcuac, vigente;
Reglamento. - El Reglamento Interior de la Unidad Jurídica del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México;
Dependencias Municipales.- Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Direcciones, Unidades o con cualquier otra denominación, en términos del Bando Municipal;
Entidades. - Los Organismos Auxiliares que forman parte de la Administración Pública Municipal;
Unidad Jurídica.- Es una dependencia que tiene a su cargo el despacho de los asuntos jurídicos, así como el asesorar jurídicamente al Presidente Municipal y todas y cada una de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.
Jurídico. - El Titular de la Unidad Jurídica;
Auxiliar Juridico. – Al encargado de despachar y agilizar los trámites que sean necesarios para el eficiente desempeño del área.
Manual de Organización. - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de la Unidad Jurídica del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México;
Manual de Procedimientos. - El documento que contiene el método de sustanciar los procedimientos de los que tenga conocimiento la Unidad Jurídica.

Artículo 3.- La Unidad Jurídica es la Dependencia de la Administración Pública; que tiene a su cargo el despacho de los asuntos en los que tiene injerencia el Ayuntamiento, conduciendo sus acciones con base en lo establecido en la Constitución Federal, Constitución Local, Ley Orgánica Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, reglamentos y los programas que de éste emanen, el Presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables. Su

actividad se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su programa operativo y a su calendario anual de gasto sujeto a la normatividad vigente

Artículo 4.- La Unidad Jurídica deberá conducir sus acciones con base en los siguientes principios rectores: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas, conforme a las normas aplicables.

Así mismo los servidores públicos que la integren, están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan su adecuado funcionamiento.

Capítulo Segundo
Organización y Funcionamiento de la Unidad

Artículo 5.- La Unidad Jurídica, para el eficaz desempeño de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Áreas de Organización Interna que a continuación se indican:

Titular
Auxiliar Jurídico
Secretaria.

Artículo 6.- La Unidad Jurídica formulará anualmente su programa operativo de actividades, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto de egresos autorizado. El programa operativo anual, deberá ser congruente con los programas de las demás Direcciones.

Artículo 7.- La Unidad Jurídica deberá coordinarse con las demás direcciones, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, Bando Municipal y el presente Reglamento.

Artículo 8.- El Titular, Auxiliar y secretaria, que conforman la Unidad Jurídica, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado.

Artículo 9.- La Unidad Jurídica formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación al presente Reglamento Interno, acuerdos, circulares, resoluciones y

demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública, mismas que cuando así proceda se someterán a la consideración del Presidente Municipal.

Capítulo Tercero
Del Titular Jurídico
Atribuciones

Artículo 10.- El Titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar jurídicamente al H. Ayuntamiento, Comisiones Permanentes o Transitorias, Presidente Municipal, Directores y Jefes de área de las distintas Dependencias Municipales y Unidades Administrativas, en aquellos asuntos que así se lo soliciten, siempre y cuando corresponda a sus funciones públicas;
II. 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;
III. Representar al Presidente Municipal y demás áreas Administrativas en aquellos Juicios de carácter administrativo, civil, penal o laboral, así como de cualquier índole, para la defensa de sus intereses.
IV. Revisar en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, el Bando Municipal y demás ordenamientos de carácter Municipal;
V. Participar, junto con las demás dependencias competentes, en la actualización y simplificación del marco jurídico vigente, así como dar a conocer las observaciones por escrito a los Manuales de Organización y Procedimientos que sean elaborados por las Áreas, Dependencias y Unidades Administrativas, antes de ser aprobados por el H. Cabildo;
VI. Coadyuvar con la Síndico 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;
VII. Coadyuvar en la elaboración y sanción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos propios de la Administración Pública o de aquellos que suscriba el H. Ayuntamiento, siempre que le sea solicitado expresamente;
VIII. 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; y
IX. Las demás que expresamente le confieran los demás ordenamientos legales aplicables al municipio y aquellos que expresamente le delegue el Presidente Municipal.

Artículo 11.- Al Titular, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables al Auxiliar, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Capítulo Cuarto
Del Auxiliar
Atribuciones

Artículo 12.- Corresponde, al Auxiliar Jurídico, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Acordar con el Titular y atender los asuntos que le sean encomendados.
II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las diversas direcciones, unidades y dependencias de la administración pública municipal a su cargo;
III. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Unidad;
IV. Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Municipio sea parte o tenga interés.
V. Proponer estrategia de defensa legal de los servidores públicos, en juicios o procedimientos en los que sean parte, derivado del desempeño de sus funciones.
VI. Proponer estrategias de defensa legal de las autoridades auxiliares, en juicios o procedimientos en los que sea parte el Municipio, derivado del desempeño de sus funciones.
VII. Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades de la Unidad;
VIII. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los procedimientos o juicios que se tramiten en la Unidad en los que el Municipio sea parte.
IX. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular le delegue, encomiende y mantenerle informado, sobre el desarrollo de sus actividades;
X. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal de la Unidad Jurídica; y en caso de anomalías comunicarlo al Titular;
XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
XII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, el bando, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;

XIII. Coordinar el trabajo del personal de la Unidad Jurídica, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a las Jefaturas de Unidad Departamental; y
XIV. Las demás que le asigne el Titular.

Capítulo Quinto
De La Secretaria
Atribuciones

Articulo 13.- Corresponde, a la Secretaria adscrita a la Unidad Jurídica, la atención de los asuntos siguientes:

I. Elaborar y recibir oficios necesarios para la atención de los asuntos de la Unidad entre las demás dependencias y unidades administrativas que pertenecen al ayuntamiento.
II. Formar los expediente de juicios o procedimientos en los que sea parte el Municipio.
III. Atender llamadas, programar y agendar citas y eventos institucionales;
IV. Redactar, Archivar y dar seguimiento a documentos y correspondencia.
V. Guardar absoluta confidencialidad y reserva de la información interna de la Unidad Jurídica.
VI. No divulgar documentos, información sin autorización expresa de su superior jerárquico.
VII. Hacer uso responsable del material de oficina, equipos tecnológicos y demás recursos institucionales, y
VIII. Las demás que le asigne el Titular.

Capitulo Sexto

De los Procedimientos en General

Artículo 14.- Corresponde a la Unidad Jurídica**,** el despacho, análisis y desahogo de requerimientos en los Juicios de Amparo, Administrativos, Penales, Laborales, Agrarios, Civiles, Recomendaciones y todos aquellos asuntos de carácter legal que involucren al Ayuntamiento, sea parte o tenga interés, por lo que tendrá las siguientes funciones las cuales son enunciativas mas no limitativas, sin restringir su actuar en la defensa del Ayuntamiento, y son las siguientes:

I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las encomendadas;
II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

III. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
IV. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio de los asuntos;
V. Documentar las demandas, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
VI. Atender el cumplimiento de los laudos y oficios que sean de carácter laboral, colaborar con el superior jerárquico en la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas dependencias;
VII. Cuantificar y proponer a su superior jerárquico las liquidaciones que por concepto de pago de prestaciones deban cubrirse a los trabajadores del Ayuntamiento por terminación de la relación laboral de conformidad con la normatividad aplicable y leyes correspondientes en coordinación con la dirección de administración del ayuntamiento; y
VIII. Interponer recursos, juicio de amparo cuando sean procedente;
IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente reglamento.

JUZGADO CÍVICO

HICONCUAC

REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA MUNICIPAL DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo. 1. Objeto

El objeto de este reglamento es regular el proceso de mediación, conciliación, calificación, así como medios alternativos de solución de conflictos, para la eficaz solución de las controversias entre particulares, mediante la intervención del Juzgado Cívico, con lo cual se evita que dichos conflictos lleguen hasta los tribunales o agencias del Ministerio Público.

En el Juzgado Cívico sólo se admitirán los asuntos que sean susceptibles de transacción, siempre que no se afecte la moral, o derechos de terceros, ni se contravengan disposiciones de orden público.

Artículo 2. Conceptos
Para los efectos del presente reglamento deberá entenderse por:

I. Ley de Justicia Cívica: Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
II. Código de Procedimientos Civiles: el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.
III. Ley de Mediación: La Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México
IV. Métodos Alternos: Los métodos alternos para prevenir o en su caso lograr la solución de conflictos a que se refiere la Ley de la materia en el Estado.
V. Juez Cívico: A la Autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas.
VI. Facilitador: Al tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y que únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia.
VII. Justicia Cívica: Al 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.
VIII. Parte Solicitante: Persona física o moral que solicita someterse a cualquiera de los procesos que brinde el Juzgado Cívico Municipal.
IX. Parte Complementaria: Persona física o moral que es señalada por quien acude a solicitar los servicios al centro, como la otra parte en el conflicto de que se trate.
X. Partes: Personas físicas o morales que, al estar vinculadas por un conflicto deciden someterse al procedimiento alterno de su elección en el Juzgado Cívico.
XI. Convenio: Al acto jurídico escrito en cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto.
XII. Cultura cívica: A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano.

XIII. Expediente: registro de documentos formado en virtud de una solicitud de servicio ante el Juzgado Cívico.
XIV. Infracciones: A las conductas que transgredan la sana convivencia comunitaria, previstas en la Ley de Justicia Cívica del estado de México y sus Municipios, así como en el Bando Municipal de Chiconcuac.
XV. Mediación: Al proceso confidencial y voluntario en el que un tercero, denominado facilitador de forma neutral e imparcial interviene facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto.
XVI. Medidas para mejorar la convivencia cotidiana: Son un tipo de Trabajo a Favor de la comunidad, consistente en acciones dirigidas a personas infractoras con perfiles de riesgo que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras.
XVII. Persona infractora: A la persona responsable de la comisión de una infracción.
XVIII. Persona probable infractora: A la persona a quien se le imputa la probable comisión de una infracción.
XIX. UMA: unidad de Medida y Actualización.

CAPITULO SEGUNDO.
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 3. El Juzgado Cívico tendrán autonomía técnica y operativa; estará adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento y tendrá como objetivo la impartición y administración de la Justicia Cívica, de conformidad con la capacidad operativa y presupuestal, el Juzgado operará en dos turnos sucesivos que cubrirán las veinticuatro horas.

Artículo 4. Integración del Juzgado Cívico
El Juzgado Cívico está integrado por:

I. Un Juez Cívico.
II. Un Facilitador.

CAPITULO TERCERO
DEL FACILITADOR.

Artículo 5. Para ser persona Facilitadora de un Juzgado Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
II. Tener veinticinco años de edad al día de su designación en el Juzgado Cívico.
I. Ser licenciado en Derecho, medios alternativos de solución de conflictos, psicología, antropología, trabajo social, en comunicaciones, o carrera a fin, contar con cedula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener al menos un año de experiencia profesional.
II. No estar condenado por sentencia ejecutoriada por delito doloso que merezca pena corporal.
III. Estar certificado por el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.
IV. Acreditar los Exámenes de actualización, cursos o certificaciones correspondientes a su función determinados por el Ayuntamiento.

Artículo 6. El Facilitador tiene las siguientes atribuciones:

I. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate.
II. Implementar y sustanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente.
III. Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.
IV. Llevar por lo menos un libro de registro de expediente de mediación o conciliación.
V. 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 mediación en los términos previstos por la Ley de Mediación, Conciliación y promoción de la paz social para el estado de México.
VI. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros.
VII. Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación, en caso de advertir alguna simulación en su trámite.
VIII. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación.
IX. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado México.
X. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.
XI. Recepcionar a los posibles infractores que le sean remitidos por el Juez Cívico, a efecto de agotar mecanismos alternativos, que pongan fin a los conflictos, mediante la celebración de convenios, mismos que deberán de ser aprobados por el Juez Cívico
XII. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial.
XIII. Informar a las y los involucrados, sobre los principios, fines y alcances de la mediación, conciliación y justicia restaurativa.
XIV. Todas aquellas que le confiera la Ley de Justicia Cívica del Estado de México de México y sus Municipios.

CAPITULO CUARTO.
DEL JUEZ CIVICO.

Artículo 7. Para ser Juez Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
II. Tener por lo menos veintiocho años de edad cumplidos al momento de su designación.
III. Tener título de licenciado en derecho, contar con cedula profesional expedida por la autoridad correspondiente, para el ejercicio de su profesión y tener por lo menos tres años de ejercicio profesional.
IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada por delito doloso que merezca pena corporal.
V. No estar inscrito en el Registro nacional de obligaciones Alimentarias o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Entidad.
VI. Acreditar los exámenes, cursos o certificaciones correspondientes que determine el Ayuntamiento.

VII.

Artículo 8. El Juez Cívico tiene las siguientes atribuciones:

I. Conocer, calificar e imponer, las sanciones administrativas municipales, que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

II. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda.

III. Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de ley.

IV. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado.

V. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen.

VI. Dar cuenta al presidente municipal de las personas detenidas por infracciones a los ordenamientos municipales que hayan incumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público, por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones expidiendo oportunamente la boleta de libertad.

VII. Conocer, mediar y conciliar los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.

VIII. Ordenar en su caso, la evaluación médica de los probables infractores.

IX. Promover y canalizar a los probables infractores con el Facilitador y en su caso, aprobar el convenio correspondiente.

X. Canalizar a los infractores a las áreas administrativas que contribuyan a mejorar su convivencia y desarrollo social. 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 e integridad de las personas tales como: estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, o sustancias toxicas, así como bebidas embriagantes.

XI. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso, y los derechos humanos de las personas probables infractoras.

XII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el Ministerio Publico y las autoridades jurídicas competentes.

XIII. Remitir al Ministerio Publico a las personas que sean presentadas como probables infractoras, cuando los hechos constituyan un probable hecho delictuoso.

XIV. Todas aquellas que le confiere la Ley de Justicia Cívica del estado de México y sus Municipios.

Artículo 9. Son Facultades del Juez Cívico, las siguientes:

I. Levantar a petición de parte, actas informativas de hechos que no constituyan delito; como son: actas de Dependencia Económica, Actas relativas al Núcleo Familiar, Actas de Extravío de Documentos y

Placas; Actas de Hechos, Actas de mutuo respeto u otras que no estén expresamente mencionadas en esta fracción y que autorice el titular de la dependencia, previo el pago de derechos correspondiente;

II. Apercibir y en su caso exhortar a los ciudadanos e infractores para que fomenten el respeto por las demás personas, a sus derechos fundamentales y las garantías para su protección, cumpliendo las disposiciones federales, estatales y contenidas en el bando municipal, y a que en su caso no reincidan, haciéndoles saber las consecuencias legales y sociales de su conducta;
III. Apercibir a los infractores menores de edad en presencia del padre, la madre, el tutor o la persona responsable del mismo;
IV. Apoyar a la Comisaría de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, así como a las demás dependencias municipales, autoridades Federales o Estatales, para la conservación del orden público y, en su caso, para verificar y hacer constar en su caso, sobre los daños causados a los bienes del Municipio;
V. Otorgar asesoría jurídica gratuita a los ciudadanos y canalizarlos a la instancia que corresponda;
VI. Para el eficaz cumplimiento de sus funciones y atribuciones se apoyará y auxiliará, cuando así lo requiera y considere necesario, de los elementos de la Policía Preventiva del Municipio;
VII. Expedir la orden de pago sobre el importe de los derechos a pagar, para la emisión o expedición de las actas o certificaciones que se emitan en el ejercicio de sus funciones, tomando en consideración para ello como pago mínimo la cantidad resultante de un día de la Unidad de Medida y Actualización;
VIII. Presentarse a sus labores o servicio dentro del horario del turno establecido que será de 24 horas de servicio por 24 horas de descanso;
IX. Llevar un Libro de Registro de personas infractoras que sean puestas a disposición;
X. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre y cuando se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere el artículo 237 Fracción I del Código Penal del estado de México; y
XI. Las demás que expresamente les confieran, las disposiciones legales que expida el H. Ayuntamiento y aquellas que sean aplicables a las funciones inherentes al cargo que desempeñan.

CAPITULO QUINTO.
DE LOS PARTICIPANTES EN LA MEDIACION O CONCILIACION

Artículo 10. Los participantes en la mediación o conciliación, son las personas que han manifestado de manera expresa o verbal su voluntad de someter al Juzgado Cívico, el conflicto existente entre ellas.

DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES EN LA MEDIACION Y CONCILIACION.

Artículo 11. Los ofendidos y quejosos tienen derecho a:

I. Acceder a la Justicia Cívica.
II. Que se le informe sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación.
III. Ser tratados con respeto e igualdad.
IV. Que sus quejas sean atendidas.

V. Ser escuchados por el Juez Cívico o Facilitador.
VI. Obtener copia certificada del convenio en que haya sido parte.
VII. Que se les repare el daño causado, en los casos que proceda.
VIII. Recibir la orientación jurídica en cualquier momento.

OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN LA MEDIACION Y CONCILIACION

Artículo 12. Los participantes tendrán en los procedimientos de conciliación o mediación, las siguientes obligaciones:

I. Mantener la confidencialidad de los asuntos sometidos a un trámite, no adversarial.
II. Observar una conducta respetuosa, tolerante y cortés, durante la mediación o conciliación.
III. Cumplir con los compromisos asumidos en el convenio que pongan fin a la controversia.

CAPÍTULO SEXTO
DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA MEDIACION O CONCILIACION

Disposiciones previas

Artículo 13. De la solicitud de servicio y orientación

Las personas que soliciten el procedimiento de mediación y conciliación del Juzgado Cívico serán atendidas por un Facilitador y/o Juez Cívico quien les orientará en forma sencilla, concreta y de manera verbal sobre la naturaleza y finalidades de la mediación o conciliación; así mismo sugerirá el método que estime más conveniente para la atención del conflicto cuya solución pretendan. Una vez elegido por la o las partes el método que corresponda, se les indicara la fecha y hora de la audiencia de mediación o conciliación para la atención del conflicto respectivo.

Artículo 14. El procedimiento de mediación o conciliación se inicia con la queja que un ciudadano hace ante el Juzgado cívico de un conflicto vecinal, escolar, familiar, siempre y cuando no constituyan algún delito, o sean de competencia de autoridades jurisdiccionales.

Artículo 15. Las Invitaciones: Para efecto de dar a conocer a la parte invitada o complementaria que ha sido convocada a participar en un proceso de mediación o conciliación, se notificará personalmente con una invitación por escrito firmada por el Juez Cívico o Facilitador del Juzgado Cívico, con una copia para el expediente respectivo; misma que se enviara a través de un oficial de seguridad publica asignado, si no se encuentra a la persona invitada, después de que el oficial de seguridad pública se cerciore, con el dicho de dos vecinos, que la persona de que se trata ciertamente vive en el lugar designado, se dejará la invitación a los parientes, empleados domésticos o cualquier otra persona capaz que se encuentre en el domicilio en el que se practique la notificación, de lo que dejará constancia en el anverso de la copia de la invitación para el expediente. En caso de que la parte complementaria no asista en la fecha programada, se procederá a enviarle una segunda invitación y en caso de que la parte complementaria o invitada de nueva cuenta no acuda a la cita, se le enviara una tercera y última invitación, y en el caso de que la parte complementaria o invitada no asista se levantara una acta circunstanciada en donde se hará constar la fecha, el nombre de la persona solicitante, el nombre de la persona complementaria o invitada, y la razón de que la persona complementaria no se presentó a la cita,

dejando a salvo los derechos de la persona solicitante, para que acuda a la instancia legal correspondiente.

Artículo 16. Las partes que intervienen en un proceso de mediación o conciliación deberán observar los siguientes principios, lo que para efectos de esta disposición incluye no solo a las personas involucradas en un conflicto, sino a todas aquellas personas vinculadas al Juzgado Cívico en la actividad que a cada quien corresponda realizar:

I. La voluntariedad: Es la capacidad de los participantes libre de presión alguna para acudir, permanecer o retirarse del proceso de mediación; aportar la información que consideren pertinente; así como decidir si llegan o no a un acuerdo, construido por ellos mismos. Los participantes tendrán la libertad de continuar o no en el proceso de mediación cuando exista una cláusula compromisoria en la que se hayan obligado a pasar por mediación antes de acudir a una instancia jurisdiccional.

II. La confidencialidad: El Juez Cívico o el Facilitador Cívico deberán mantener en sigilo la información expuesta en el proceso de mediación, haciéndose extensiva a toda aquella persona que en virtud de su trabajo se encuentre vinculada con el Juzgado Cívico en uno o más procesos en particular. El Juez Cívico o el Facilitador Cívico, deberán informar a los mediados sobre la importancia y alcances de la confidencialidad. Este principio implica además que las sesiones de mediación se celebrarán en privado, no podrán ninguna de las partes en conflicto realizar cualquier tipo de grabación de cualquiera de las sesiones llevadas en cada caso, es decir que la información que se genere durante la mediación o conciliación, se considerará confidencial.

III. La neutralidad: Es la obligación del Juez cívico o el Facilitador Cívico para abstenerse de emitir juicios u opiniones que puedan influir en las conclusiones a que puedan arribar los participantes, con excepción de aquellos casos en los que se advierta la existencia de posibles hechos delictivos o de violencia doméstica, en cuyo caso deberá dar por terminada la mediación sin hacer pronunciamiento alguno.

IV. La imparcialidad: El Juez cívico o el Facilitador Cívico actuará libre de favoritismos, prejuicios o rituales, tratando a los mediados con absoluta objetividad, sin hacer diferencia alguna.

V. La equidad. Es la obligación de vigilar por el Juez cívico o el Facilitador Cívico que los participantes entienden claramente los contenidos y alcances del acuerdo al que hubieren arribado, y de verificar que no sea contrario a derecho o producto de información falsa, de una negociación de mala fe o de imposible cumplimiento.

VI. La legalidad: Consistente en que la mediación, la conciliación y la justicia restaurativa, tienen como límites la ley, la moral y las buenas costumbres.

VII. La flexibilidad. Es la facultad del Juez cívico, Facilitador Cívico y los participantes para convenir la forma en que se desarrollará el procedimiento, pudiendo obviar una o más etapas del proceso de mediación.

VIII. La honestidad. Es obligación del Juez cívico o el Facilitador Cívico excusarse de participar en una mediación por falta de aptitudes suficientes en una materia sujeta a su conocimiento, o cuando se ubique en alguno de los supuestos que prevé el capítulo de Impedimentos y Excusas del Código de Procedimientos Civiles.

IX. La oralidad. Consistente en que los procesos de mediación, de conciliación y de justicia restaurativa, se realizarán en sesiones orales sin dejar constancia ni registro alguno de las declaraciones o manifestaciones de las partes; y

X. El consentimiento informado. El que se refiere a la completa comprensión de las partes sobre los principios, naturaleza, fines y compromisos de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa.

Artículo 17. Del inicio de la Conciliación y Mediación.

La Conciliación y Mediación podrá iniciarse:

I. Por solicitud de persona interesada en forma oral o escrita.
II. A petición de un tercero ajeno a la controversia, sea persona física o moral, y una vez que las partes implicadas hubieren manifestado su aceptación.

Artículo 18. Etapas de la conciliación y mediación.

1. **Etapa introductoria**: En esta etapa el Facilitador o Juez Cívico del Juzgado cívico, les da la bienvenida a las partes involucradas, siendo la parte solicitante, así como la parte complementaria o invitada, se presenta el Facilitador o Juez Cívico y proporciona su nombre y cargo, invita a las partes a pasar a la sala de mediación y a tomar asiento; enseguida les pregunta sus nombres a las partes involucradas y como quieren que se les nombre en lo sucesivo, así mismo se les hacen saber los principios que regirán la sesión de conciliación establecidos en el artículo 16 del presente reglamento.
2. **Etapa de planteamiento del conflicto:** En esta etapa se hace saber a la parte complementaria o invitada el planteamiento del conflicto, es decir cuál es el conflicto por el cual la parte quejosa solicito se le enviara invitación.

3. **Etapa de dialogo entre las partes:** En esta etapa las partes involucradas dialogan sobre el conflicto planteado y el Facilitador o Juez Cívico dan alguna propuesta de solución al conflicto.
4. **Etapa de lluvia de ideas:** En esta etapa las partes involucradas unas veces escuchadas la propuesta del Facilitador o Juez Cívico, dan propuestas de solución a su conflicto.

5. **Etapa de cierre del procedimiento:** En esta etapa las partes involucradas han llegado a un acuerdo o convenio satisfactorio para ambos y deciden celebrar un convenio, mismo que es redactado y revisado por el Facilitador o Juez Cívico y firmado por las partes involucradas, del cual se entregará un ejemplar a cada una de las partes.

CAPITULO SEPTIMO
DEL PROCEDIMIENTO DE CALIFICACION DE FALTAS ADMINSITRATIVAS ANTE EL JUZGADO CIVICO

Artículo 19. El procedimiento ante el Juzgado cívico se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediación, continuidad y economía procesal.

Artículo 20. A falta de disposición expresa en este ordenamiento será aplicable de manera supletoria el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 21. Las actuaciones deberán constar por escrito y podrán ser almacenadas en sistemas informáticos, las cuales permanecerán en los archivos del juzgado cívico.

Artículo 22. El procedimiento Ordinario podrá dar inicio con los siguientes supuestos:

I. Con la presentación de la o el probable infractor por parte del elemento de la policía cuando exista flagrancia o se ponga en riesgo la seguridad pública.

II. Con la remisión al juzgado cívico de la persona probable infractor por parte de otras autoridades, por hechos considerados infracciones en materia de justicia cívica previstas en la Ley de justicia cívica del Estado de México y sus Municipios, y así como en el Bando Municipal de Chiconcuac.

Artículo 23. Cuando sean presentadas una o más personas ante el Juzgado cívico por la probable comisión de una infracción los elementos de seguridad pública y personal del juzgado cívico, asentaran de inmediato la información conducente en el libro de registro correspondiente. Por su parte las o los policías que realicen la remisión de una persona probable infractora lo harán constar en el Informe Policial Homologado, e informara inmediatamente a su superior jerárquico de la detención, sin menoscabo de las obligaciones derivadas del registro Nacional de Detenciones.
El Juez analizara el caso de inmediato y de resultar procedente se declarará competente e iniciara el procedimiento; en caso contrario remitirá a la persona probable infractora a la autoridad a la que corresponda conocer el asunto.

Artículo 24. El procedimiento de calificación de falta administrativa se inicia cuando el Policía (primer respondiente) tiene conocimiento de un probable infractor., ya sea por llamado vía radio operador, o por que físicamente se percata de la falta administrativa que se encuentra realizando el probable infractor.

Artículo 25. Enseguida el policía hace del conocimiento al probable infractor, que su conducta constituye una falta administrativa prevista en el Bando Municipal, previa lectura de sus derechos que establecen el artículo 23 del Reglamento de Justicia Cívica Municipal de Chiconcuac.

Artículo 26. El policía procede a realizar la detención del probable infractor, para ponerlo a disposición ante el Juez Cívico, a efecto de que se inicie su procedimiento de calificación de falta administrativa.

Artículo 27. El policía presenta y pone a disposición al probable infractor ante el Juez Cívico en turno.

Artículo 28. El Juez Cívico analizará el caso de inmediato., En caso contrario, si se tratara de un delito, lo remitirá al Ministerio Publico.

Artículo 29. Si se trata de un conflicto dará intervención al Facilitador, para un Acuerdo entre las partes.

Artículo 30. En caso de que se trate de una falta administrativa, el Juez Cívico se declara competente y se iniciara la audiencia de calificación de falta administrativa.

Artículo 31. El probable Infractor es valorado de su estado de salud por elementos de protección civil.

Artículo 32. El probable infractor entrega sus pertenencias ante el Juez Cívico.

Artículo 33. El Juez Cívico otorgara el uso de la voz al policía (primer respondiente) para que exponga sus manifestaciones sobre la detención de la persona probable infractora.

Artículo 34. El Juez Cívico otorgara el uso de la voz al probable infractor para que realice sus manifestaciones correspondientes y ofrezca pruebas.

Artículo 35. El Juez Cívico admitirá y recibirá las pruebas ofrecidas por las partes.

Artículo 36. El Juez Cívico otorgara el uso de la voz a las partes para que realicen sus alegatos.

Artículo 37. El juez Cívico emitirá la resolución, e impondrá una sanción consistente en arresto administrativo, multa o trabajo comunitario y notificara la misma al infractor, indicándole el termine que tiene para recurrir la misma.

- Amonestación: Se amonestará verbalmente al infractor.
- Arresto Administrativo: se emite la boleta de ingreso dirigida al Director de Seguridad Pública Municipal y el infractor cumple sus horas de arresto.
- Multa: Se emite la orden de pago y la boleta de libertad dirigida al Director de Seguridad Pública Municipal.
- Trabajo Comunitario: El infractor realiza trabajo en favor de la comunidad por así haberlo solicitado

Si la persona infractora fuese jornalero, obrero, trabajador o estudiante no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de trabajadores no asalariados la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso; tratándose de personas desempleadas, estudiantes o sin ingresos la multa sea el equivalente a una UMA, los medios para la acreditación de estas condiciones deberán ser indubitables.

Artículo 38. En el caso de que se imponga como sanción la de Trabajo en favor de la comunidad, el probable infractor podrá desarrollar las siguientes actividades:

I. Limpiar, pintar o restaurar centros públicos educativos, de salud o de servicios.
II. Limpiar, pintar o restaurar los bienes dañados por la o el infractor o semejantes a los mismos.
III. Realizar obras de ornato en lugares de uso común.
IV. Realizar obras de balizamiento, limpiar o reforestar lugares de uso común.
V. Impartir platicas, asesorías o actividades relacionadas con la profesión, oficio u ocupación de la o el infracto.
VI. Asistir a los cursos o terapias para corregir su comportamiento que determine el ayuntamiento.

Artículo 39. El trabajo en favor de la Comunidad se llevará a cabo bajo la supervisión del personal de seguridad pública que se designe para tal efecto, observando el cumplimiento de los derechos humanos y el trato digno de las personas.

CAPITULO OCTAVO.
DEL PROCEDIMIENTO DE ADOLESCENTES.

Artículo 33. El Juez Cívico en caso de que la persona probable infractora sea adolescente, considerara su trato en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y se sujetara a lo siguiente:

A). El Policía (primer respondiente) tiene conocimiento de un adolescente probable infractor., ya sea por llamado vía radio operador, o por que físicamente se percata de la falta administrativa que se encuentra realizando el probable infractor.

B). Enseguida el policía hace del conocimiento al adolescente probable infractor, que su conducta constituye una falta administrativa prevista en el Bando Municipal, previa lectura de sus derechos que establecen el artículo 23 del Reglamento de Justicia Cívica Municipal de Chiconcuac.

C). Procediendo enseguida el policía a realizar la detención del adolescente probable infractor, para ponerlo a disposición ante el Juez Cívico, a efecto de que se inicie su procedimiento de calificación de falta administrativa.

D). El policía presenta y pone a disposición al adolescente probable infractor ante el Juez Cívico en turno.

E). El Juez Cívico analizará el caso de inmediato.

F). En caso contrario, si se tratara de un delito, lo remitirá al Ministerio Publico.

G). Si se trata de un conflicto dará intervención al Facilitador, para un Acuerdo entre las partes.
H). En caso de que se trate de una falta administrativa, el Juez Cívico se declara competente y se iniciara el procedimiento de adolescentes.

I). El adolescente probable Infractor es valorado de su estado de salud por elementos de protección civil.
J). El Juez Cívico citara a la persona que detente la custodia o tutela legal del adolescente y/o al procurador municipal de protección de niñas, niños y adolescentes a efecto de que represente al adolescente en la audiencia.

K). El adolescente deberá permanecer en la oficina de juzgado cívico en un área adecuada en tanto acuda quien custodia o tutela a la persona adolescente o el representante de la procuraduría municipal de protección de niñas, niños y adolescentes.

L). El juez cívico inicia la audiencia, en la que participara el adolescente, la cual será privada y estará acompañado de la persona que detente la patria potestad, custodia o tutela o un representante de la procuraduría municipal de protección de niñas, niños y adolescentes.

M). El juez emite la resolución en la cual impondrá como sanción la de amonestación verbal y en caso de que el adolescente haya causado algún daño, las personas que ostenten la patria potestad o tutela del adolescente serán las obligadas a reparar el daño.

CAPITULO NOVENO.
MEDIACION O CONCILIACION DE PERCANCE DE HECHO DE TRANSITO.

Artículo 34. En el caso de que los conductores de los vehículos involucrados en un hecho de tránsito, en el cual resulten personas lesionadas de las que presenten lesiones que se encuentran establecidas en el artículo 237 fracción I del Código Penal vigente en la Entidad, y daños en los bienes, dichos conductores serán trasladados ante el Juzgado Cívico, en donde se iniciara una conciliación entre las partes, el cual consistirá en:

I. Una vez que el Primer respondiente tome conocimiento del percance invite a las partes a llegar a un convenio entre ellas y las mismas no acepten se trasladaran las partes involucradas a las oficinas del Juzgado cívico, así mismo con los vehículos involucrados en el hecho de tránsito.
II. El Juez Cívico o Facilitador explicara a los involucrados los principios y alcances de la conciliación en un tiempo de Tres horas como máximo.
III. Se exhortará a los involucrados a conciliar, proponiendo alternativas equitativas de solución.
IV. En caso de que las partes involucradas no lleguen a ningún acuerdo conciliatorio, se procederá a realizar un acta circunstanciada y se dará inicio al procedimiento arbitral.

Artículo 35. Del Procedimiento Arbitral
Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Juez Cívico se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente:

I. Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores;
II. Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.
III. Asegurará de oficio los vehículos involucrados, y los enviara a un corralón de encierro de su elección de las partes, donde permanecerán en depósito, y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Juez Cívico, para garantizar el pago de la reparación de los daños.
IV. En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Juez Cívico, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil.
V. De no presentarse los interesados ante el Juez Cívico, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo.
VI. Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera, en materia de identificación vehicular, valuación de daños automotrices, tránsito terrestre, medicina legal y fotografía.
VII. Los peritos de los que se haya solicitado su intervención deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, mismo que podrán emitir bajo cualquier medio.
VIII. El Juez Civico deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos del Instituto de Servicios Periciales de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito.

IX. El Juez Cívico a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la Fiscalía General de Justicia del estado de México, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado.
X. Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público.
XI. El Juez Cívico deberá, una vez rendidos los dictámenes periciales correspondientes, hacer del conocimiento de los involucrados su contenido y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos por la ley aplicable. Asimismo, tendrá la obligación de instar nuevamente a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

Artículo 36. Emisión del Laudo:
Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Juez Cívico con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:

a) Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;
b) Nombres y domicilios de las partes;
c) Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;
d) El responsable del accidente de tránsito;
e) El monto de la reparación del daño;
f) La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos que la ley prevea al efecto.

Artículo 37. Para efectos de la ejecución del laudo arbitral, mismo que tendrá carácter de cosa juzgada, este podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.

De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes, teniendo para ello el Juez Cívico, la obligación de entregar a los interesados copia certificada del laudo respectivo.

CAPITULO DÉCIMO.
DE LA RECUSACION.

Artículo 38. Cuando el Juez Cívico y/o Facilitador, no se excusen habiendo impedimento, procederá la recusación, señalando la causa legal, y solo podrán hacer uso de la recusación de las partes que intervienen en los procedimientos de mediación, conciliación y de calificación de falta administrativa.

Artículo 39. La recusación se interpondrá, al momento de que se inicié los procedimientos de mediación, conciliación y de calificación de faltas administrativas y las cuales se harán por escrito debidamente fundado y motivando las causas de recusación, mismo que será presentado ante el

Secretario del Ayuntamiento, quien resolverá de manera inmediata; designando otro Juez Cívico y/o Facilitador para que siga conociendo de dicho procedimiento.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO.
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 40. Contra los actos y resoluciones emitidas por el Juez cívico y/o Facilitador, los afectados podrán interponer el recurso administrativo ante la Autoridad Municipal y/o ante el Tribunal de Justicia Administrativa, dentro de los quince días siguientes en qué surta efectos la notificación.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: Este reglamento es y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal.

SEGUNDO: El presente reglamento deroga todas las disposiciones legales municipales de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO: Se solicita al secretario del Ayuntamiento la publicación del Presente Reglamento en la Gaceta Municipal del Gobierno Municipal.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Edo. Mex., a su población, Que el artículo 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en relación con el 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señalan que la Honorable Legislatura Local, establecerá un organismo autónomo para la protección de los Derechos Humanos que ampara el orden jurídico mexicano. Que la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México dispone en la fracción XXVI del artículo 13 que la Comisión tiene como atribuciones la de expedir su Reglamento Interno y demás disposiciones para regular su organización y funcionamiento; artículo 252, Titulo Décimo del Bando Municipal vigente, se expide:

EXPOSICION DE MOTIVOS

Dando cumplimiento a lo establecido por la Constitución Local, cada Municipio deberá considerar dentro de su organigrama a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, la cual tendrá como objetivo general, orientar y asesorar a la ciudadanía frente a cualquier acto de discriminación, violencia o vulneración de sus derechos.

Este reglamento incorpora la visión de respeto hacia todos los sectores de la población, dando una especial atención a grupos vulnerables, incluyendo a las mujeres, niñas, niños, personas mayores, personas con discapacidad, comunidad LGBTTTIQ+, así como la promover el bienestar y la protección animal como parte de un enfoque integral de derechos.

Con este instrumento se busca dar certeza jurídica y fortalecer la estructura operativa de la Defensoría, garantizando una atención ética, transparente y humana. El respeto a la dignidad es el eje que guiará todas las acciones, reafirmando que los derechos humanos son universales, indivisibles y no negociables.

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que rijan el funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, con el fin de proteger, defender, promover, estudiar y divulgar los derechos humanos dentro del municipio,

OBJETIVO PARTICULAR

- Definir las responsabilidades y atribuciones del Titular y/o encargado de despacho, así como el personal adscrito a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

- Establecer los procedimientos para la atención y resolución de quejas por violaciones a los derechos humanos.
- Regular las acciones de promoción y divulgación de los derechos humanos que se llevarán a cabo en el municipio.
- Garantizar la transparencia y eficiencia en el funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- **Establecer las bases para la protección de los derechos humanos:** Define los principios y normas que deben regir en el actuar de los servidores públicos para garantizar el respeto a los derechos humanos.
- **Regular la atención de queja:** Establece los procedimientos para recibir y canalizar la queja a la visitaduría general sede Nezahualcóyotl para que investigue y resuelva las violaciones a los derechos humanos, asegurando que los quejosos tengan acceso a mecanismos de protección y reparación.
- **Promover y difundir la cultura de los derechos humanos:**
    A) Implementar acciones de promoción, educación y divulgación para que las personas y la sociedad en general conozcan y comprendan los derechos humanos y se comprometan a respetarlos y hacerlos valer.
    B) Considerando que todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y que es fundamental garantizar la protección y promoción de estos derechos para asegurar la justicia, la paz y la dignidad de todas las personas se establece el presente reglamento interno de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Este reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

Artículo 2.- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es un órgano creado por el ayuntamiento de Chiconcuac, con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en el cumplimiento de sus atribuciones debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Tiene por objeto la promoción, divulgación, estudio y colaboración en la defensa de los derechos humanos en el municipio de Chiconcuac de Juárez, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. **Comisión:** La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
II. **Comité Municipal**: El Comité de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos en el Estado de México.
III. **Defensor/ Defensora Municipal**: La o el Defensor Municipal de Derechos Humanos del Municipio de Chiconcuac Estado de México.
IV. **Ley de la Comisión**: La Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
V. **Ley Orgánica**: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
VI. **Secretaría General**: La Secretaría General de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
VII. **SIDEMUN**: El Sistema Integral de Defensoría Municipal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
VIII. **Visitaduría General**: La Visitaduría General del Municipio de Nezahualcóyotl.

Artículo 4.- La Secretaría General y la Visitaduría General, coordinarán y supervisarán, en el ámbito de su competencia a la Defensoría Municipal, a efecto de que se cumpla con los programas y acciones de la Comisión.

Artículo 5.- Todas las actuaciones de la Defensoría Municipal serán gratuitas. Para el trámite de quejas, se informará a los usuarios que no es necesario contar con un abogado o representante legal.

Artículo 6.- La Defensoría Municipal debe garantizar el derecho a la información pública, privilegiando el principio de máxima publicidad, de conformidad con lo dispuesto en la legislación y normatividad aplicables en la materia.

Articulo 7.- Facultades del Defensor:

a) Brindar orientación y asesoría en materia de derechos humanos.
b) Canalizar quejas y casos ante las instancias competentes.
c) Realizar campañas de información, talleres y capacitaciones.
d) Colaborar con instituciones educativas, asociaciones civiles y autoridades estatales o federales.
e) Promover acciones en favor de grupos en situación de vulnerabilidad, tales como mujeres, niñas, niños, personas mayores, personas con discapacidad y comunidad LGBTTTQ+.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL

Capítulo Único
De la organización.

Artículo 8.- La Defensora o Defensor del Ayuntamiento, tendrá a su cargo, además de las atribuciones conferidas por Capitulo décimo del artículo 147 K de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, aquellas encaminadas a vigilar el estricto cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 9.- La Defensoría Municipal, además de las establecidas en la Ley Orgánica del Estado de México, tienen las atribuciones siguientes:

A) Realizar una planeación Anual de actividades, para que sean consideradas en el presupuesto de egresos de conformidad con las disposiciones aplicables;

B) Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio de Chiconcuac, de los instrumentos internacionales signados y ratificados por el Estado Mexicano, en materia de derechos humanos;

C) Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos municipales;

D) Rendir los informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad que determine la Comisión, que permitan evaluar el avance y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;

E) Capacitar a las y los servidores públicos y población del municipio de Chiconcuac, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General;

F) Difundir, previa aprobación de Presidencia, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como la Defensoría Municipal;

G) Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro del municipio;

H) Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de la adscripción de Chiconcuac, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;

I) Practicar juntamente con el Visitador respectivo, las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas recibidas, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;

J) Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;

K) Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

L) Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;

M) Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;

N) Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos del municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;

O) Asesorar y orientar a los habitantes del municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

P) Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

Q) Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones del municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;

R) Supervisar el Centro de Detención Municipal, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas infractoras que decidieron, voluntariamente, conmutar la sanción de multa por arresto;

S) Realizar diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

T) Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

U) Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y

V) Las demás que les confiera este reglamento, El Bando Municipal de Buen Gobierno del Municipio de Chiconcuac, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 10.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos deberá coordinar sus acciones con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través del Visitador General del Municipio de Nezahualcóyotl Estado de México.

Artículo 11.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos ejercerá el presupuesto que le asigne el ayuntamiento, con sujeción a políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, para tal efecto, el ayuntamiento anualmente deberá incluir en su presupuesto de egresos, las partidas correspondientes a la operatividad de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Artículo 12.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos presentará por escrito al ayuntamiento, un informe anual sobre las actividades que haya realizado en el periodo inmediato anterior, del que turnará copia a la Comisión de Derechos Humanos de la entidad.

Artículo 13.- Las quejas serán presentadas ante la Defensoría Municipal.

El posible afectado, deberá narrar el evento en el que se vulneraron sus Derechos Humanos, cubriendo las circunstancias de modo, tiempo lugar; se agregarán las pruebas que crea convenientes si existieran y corresponderá a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, determinar si una queja es procedente o no.

En caso de menores, será el padre, madre o tutor quien realice la queja de manera escrita, en representación del menor; deberán presentar documentación oficial que acredite el parentesco con el menor.

Si el menor llega acompañado por un conocido, se dará asesoría y se valorará cual es la vía idónea para iniciar el trámite de queja.

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS

Artículo 14.- Las faltas de la o el Defensor Municipal, podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales de la o el Defensor Municipal, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice la misma o el mismo titular. Designación que será con carácter de encargado de despacho y con la aprobación del Presidente Municipal.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

Si la falta temporal se convierte, en definitiva, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica.

Las licencias a las que puedan acceder la o el Defensor Municipal y el personal administrativo de la Defensoría, deberán ajustarse a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en su caso a las condiciones generales de trabajo.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS SANCIONES

Artículo 15.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a la o el Defensor Municipal y al personal administrativo adscritos a la Defensoría.

Artículo 16.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal Órgano Oficial del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027.

SEGUNDO. - Se abroga cualquier disposición municipal de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

TERCERO. - Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, a realizar la publicación del presente Reglamento en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

DIRECCIÓN
DE CULTURA Y EDUCACIÓN
CHICONCUAC

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC

TÍTULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- De la Naturaleza Jurídica y Objeto. El presente ordenamiento es de interés público, social y observancia obligatoria en el Municipio de Chiconcuac. Tiene por objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento de la Dirección de Cultura y Educación, orientando su gestión hacia la profesionalización y corresponsabilidad de los actores del sector.

Artículo 2.- Del Marco Normativo Supletorio. Para la interpretación y aplicación de este Reglamento, se observará lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y el Bando Municipal vigente.

Artículo 3.- De los Glosarios. Para efectos del presente, se entenderá por:

- **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Chiconcuac.
- **Dirección:** La Dirección de Cultura y Educación.
- **Director:** El Titular de la Dirección de Cultura y Educación.
- **Centro Cultural:** El recinto físico destinado a actividades artísticas, educativas y actos públicos.
- **Tallerista:** El profesional encargado de impartir cursos o técnicas específicas.

TÍTULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA Y COMPETENCIAS

CAPÍTULO I: DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

Artículo 4.- El Director tendrá las siguientes facultades exclusivas: I. Garantizar el ejercicio de los derechos culturales de la población municipal. II. Administrar, custodiar y organizar la Biblioteca Pública Municipal "Benito Juárez". III. Suscribir convenios con autoridades federales y estatales para coordinar actividades culturales y educativas. IV. Supervisar el estado físico y funcional de las instalaciones bajo su resguardo. V. Evaluar sistemáticamente el desempeño de los talleristas y personal operativo.

CAPÍTULO II: DEL COMITÉ DE VIGILANCIA Y CONSERVACIÓN

Artículo 5.- El Comité de Vigilancia y Conservación es el órgano colegiado encargado de supervisar el funcionamiento del Centro Cultural, integrado por el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y el Director.

Artículo 6.- Son atribuciones del Comité: I. Fijar anualmente las cuotas de recuperación por el uso de instalaciones y servicios. II. Expedir las normas de seguridad y vigilancia del Centro Cultural. III. Dictaminar sobre la procedencia de actividades que no contravengan el presente reglamento.

TÍTULO TERCERO: DEL RÉGIMEN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I: DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 7.- Todo servidor público de la Dirección deberá cumplir con la máxima diligencia el servicio encomendado, absteniéndose de actos u omisiones que causen deficiencia en la prestación del mismo.

Artículo 8.- Es obligación del personal custodiar la documentación e información bajo su cuidado, impidiendo su uso, sustracción o destrucción indebida.

Artículo 9.- Los servidores públicos deberán observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia e imparcialidad a los usuarios y ciudadanos.

CAPÍTULO II: DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 10.- El incumplimiento de las obligaciones previstas en este Título dará lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 11.- Las sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, según la gravedad de la falta y los antecedentes del infractor.

TÍTULO CUARTO: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

CAPÍTULO I: DE LOS ALUMNOS Y VISITANTES

Artículo 12.- Son alumnos quienes cuenten con registro interno y credencial vigente para los cursos impartidos en el Centro Cultural.

Artículo 13.- Son derechos de los alumnos: I. Recibir la enseñanza conforme a los planes de trabajo autorizados. II. Hacer uso de los materiales y equipos asignados para su aprendizaje. III. Ser tratados con respeto y equidad por el personal y talleristas.

Artículo 14.- Son obligaciones de los usuarios y alumnos: I. Conservar en buen estado el inmueble y mobiliario del Centro Cultural. II. Cubrir puntualmente las

cuotas de recuperación establecidas por el Comité. III. Abstenerse de fumar, ingerir bebidas embriagantes o sustancias nocivas dentro de las instalaciones.

CAPÍTULO II: DE LA DISCIPLINA Y ORDEN PÚBLICO

Artículo 15.- Queda estrictamente prohibido el ingreso con alimentos, salvo autorización expresa de la Dirección para casos especiales.

Artículo 16.- Cualquier conducta impropia o indecorosa que ponga en riesgo la integridad de la comunidad será causa de retiro inmediato de las instalaciones.

TÍTULO QUINTO: DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

CAPÍTULO I: DE LAS INSCRIPCIONES Y REGISTRO

Artículo 17.- El proceso de inscripción a talleres se sujetará a la validación de requisitos y la conformación de un expediente individual para cada alumno.

Artículo 18.- Para el caso de menores de edad, es obligatoria la presentación de la "Carta de Autorización de Uso de Imagen" y el "Formato de Deslinde de Responsabilidad" firmados por el padre o tutor.

CAPÍTULO II: DEL PRÉSTAMO DE ESPACIOS

Artículo 19.- El préstamo del auditorio y aulas para eventos externos requiere solicitud formal por oficio, verificación de disponibilidad en la agenda oficial y firma de responsiva sobre el equipo entregado.

Artículo 20.- El solicitante será responsable civil y administrativamente de los daños ocasionados al inmueble durante el periodo del préstamo.

TÍTULO SEXTO: DE LA GESTIÓN EDUCATIVA Y BIBLIOTECARIA

Artículo 21.- La Dirección coordinará con las instituciones educativas del municipio acciones para fortalecer la formación cívica y ética de la población.

Artículo 22.- El servicio bibliotecario se regirá por los principios de acceso gratuito a la información, promoviendo el fomento a la lectura y la actualización constante del acervo.

TÍTULO SÉPTIMO: DE LOS RECURSOS Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 23.- Contra los actos y resoluciones administrativas dictadas en aplicación de este Reglamento, los particulares podrán interponer el recurso de inconformidad ante el superior jerárquico.

Artículo 24.- La interposición del recurso se sujetará a las formalidades previstas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Chiconcuac.

SEGUNDO.- Se abrogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente ordenamiento.

ACUERDO 186

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el cuarto punto del Orden del Día, y se aprueban los Reglamentos Internos de las áreas administrativas-------

----

SEGUNDO. –Se aprueban los Reglamentos Internos de las diversas áreas administrativas.-

----

TERCERO. – Con fundamento en lo dispuesto por el articulo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.----------

----

ATENTAMENTE

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,

ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para debida publicación y observancia, promulgo los presentes acuerdos en la presidencia municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los 23 días del mes de marzo de dos mil veintiséis, CÚMPLASE. Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, rubrica. Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega, Secretaria del Ayuntamiento. Rubrica.

LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC

LIC. JOY ROSAS GONZALEZ
SINDICO MUNICIPAL

C. JOSE LUIS VENADO BOJORGES
PRIMER REGIDOR

C.KARINA AVILA BANUET
SEGUNDA REGIDORA

C. REYNALDO RAMOS ROJAS
TERCER REGIDOR

C.VIRIDIANA SALAZAR VARGAS
CUARTA REGIDORA

C. OCTAVIO SANCHEZ ESTRADA
QUINTO REGIDOR

LIC. MARCOS RODRIGUEZ ESPINOSA
SEXTO REGIDOR

C. MARIA LIZBETH SEGUIN DE LA O.
SEPTIMA REGIDORA

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

La Gaceta Municipal es el órgano informativo del honorable Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México. Su publicación está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega. Responsable de la Gaceta Municipal; Calle Matamoros s/n, barrio San Pedro, Chiconcuac de Juárez, Estado de México. C.P. 56270.