Ayuntamiento Constitucional de Tenancingo 2016-2018

"2016. AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"

GACETA

MUNICIPAL DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANCINGO.

CUIDAD DE TENANCINGO DE DEGOLLADO

CABECERA MUNICIPAL DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO.

AGOSTO DE DOS MIL DIECISÉIS

AÑO:1 No.:13

Acuerdo Núm. 7 de la Sesión Ordinaria de Cabildo XXVII de fecha 20 de agosto de 2016; por el que se reforman los artículos 3.2, 3.14, 3.17, 3.29, 3.33, 3.34, 3.44, 3.46, la fracción IV del artículo 3.49, los artículo 5.92, 5.96, 6.32, 7.50, 7.55, la fracción VI del artículo 7.64 y los artículos 7.126 y 7.139. Se adicionan las fracciones XVII y XVIII del artículo 3.28, los artículos 3.29A, las fracciones XIV, XV y XVI recorriéndose la fracción XIV para quedar como fracción XVIII del artículo 3.49, el Capítulo Décimo Octavo de la Dirección del Instituto Municipal de Mujer y los artículos 3.59A, 3.59B y 3.59C del Libro Tercero, los artículos 7.112A y 7112 B, el Capitulo Décimo Tercero De las Notificaciones y el Artículo 7.112C, el Capítulo Décimo Cuarto de las Infracciones y Sanciones y los artículos 7.112A, 7.112B, 7.112C, 7.112D, 7.112F, 7.112G, 7.112H, 7.112I y 7.112J, el Capítulo Décimo Quinto del Recurso Administrativo de Inconformidad y el artículo 7.112K, del Título Cuarto Del Servicio de Panteones y, los artículos 7.143A, 7.143B y 7.143C, el Capítulo Quinto y el artículo 7.143D del Título Sexto Del Servicio de Parques y Jardines del Libro Séptimo; el Título Décimo Primero Del Turismo del Libro Octavo, el Libro Decimo Primero de la Transparencia, Acceso a la Información Pública Municipal y Protección de Datos Personales y el Libro Décimo Tercero del Gobierno Digital del Municipio de Tenancingo. Se derogan los artículos 3.18, 3.19 y 3.20 del Libro Tercero. Y se abroga el libro Décimo Primero De la Transparencia, Acceso a la Información Pública Municipal y Protección de Datos Personales del Código Reglamentario para el Municipio de Tenancingo, Estado de México. Publicado el 21 de Agosto de 2016, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal de Tenancingo, Estado de México".

21 DE AGOSTO DE 2016

AYUNTAMIENTO DE TENANCINGO
ESTADO DE MÉXICO

EL AYUNTAMIENTO DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 113, 122 Y 123 DE LA DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, ARTÍCULOS 30, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN III, 91 FRACCIONES VIII Y XIII, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO.

LIBRO PRIMERO

DEL MUNICIPIO DE TENANCINGO

TÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.1. Las disposiciones de este Código son de orden público e interés general en todo el territorio del municipio de Tenancingo, tienen por objeto desarrollar las bases para la organización y el funcionamiento del gobierno municipal, proveer la exacta observancia de las leyes administrativas del Estado en el ámbito de su competencia, así como regular las actividades privadas y los servicios públicos que al Ayuntamiento le corresponde proporcionar.

Artículo 1.2. Son materia del presente Código, todas las disposiciones reglamentarias de carácter municipal, que rijan las funciones y actividades de gobernantes y gobernados en el Municipio de Tenancingo, en los ámbitos siguientes, sin perjuicio de los que puedan derivarse de la aplicación del mismo:

I. Disposiciones generales;
II. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento;
III. Organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
IV. Administración Pública Municipal Descentralizada;
V. De los Servidores Públicos Municipales;
VI. De la Participación Ciudadana, los Consejos Municipales y las Delegaciones
VII. Servicios públicos municipales;
VIII. Funciones públicas municipales;

IX. De las Actividades Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios;
X. De las Construcciones, Imagen Urbana y Nomenclatura
XI. De la Transparencia, Acceso a la Información Pública Municipal y Protección de Datos Personales
XII. De la mejora regulatoria

Artículo 1.3. Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

I. Municipio: Al Municipio de Tenancingo
II. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento de Tenancingo;
III. Cabildo: Al órgano deliberante y colegiado integrado por el Presidente o Presidenta, el o la Síndico, Regidores y Regidoras.
IV. Bando Municipal: Al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tenancingo;
V. Código Administrativo: Al Código Administrativo del Estado de México;
VI. Código de Procedimientos Administrativos: Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
VII. Código Financiero: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
VIII. Código Reglamentario Municipal: Al Código Reglamentario para el Municipio de Tenancingo;
IX. Comisiones. A las Comisiones del Ayuntamiento
X. Conciliador. Al Titular de la Oficialía Conciliadora de Tenancingo.
XI. Consejos de participación ciudadana: A las autoridades auxiliares del ayuntamiento, con carácter honorífico, que representan a los habitantes de cada sector, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el presente capítulo.
XII. Constitución Estatal: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
XIII. Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
XIV. COPLADEMUN. Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
XV. DIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo.
XVI. Estado: Al Estado de México;
XVII. IMCUFIDET: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tenancingo
XVIII. Ley Orgánica Municipal: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
XIX. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos: A la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
XX. Ley de transparencia. A la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
XXI. Ley de mejora regulatoria. A la Ley para la mejora regulatoria del Estado de México y Municipios.
XXII. Ley del trabajo. A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
XXIII. S.A.P.A.S.: Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tenancingo
XXIV. Presidente Municipal: Al Presidente Municipal de Tenancingo;
XXV. Regidores: A los Regidores del Ayuntamiento de Tenancingo;
XXVI. Secretario del Ayuntamiento: Al Secretario del Ayuntamiento de Tenancingo;

XXVII. Sesión. La Asamblea Municipal, que llevan a cabo los integrantes del Ayuntamiento para deliberar.
XXVIII. Síndico: Al Síndico del Ayuntamiento de Tenancingo.
XXIX. Titular: Al servidor público al frente de la unidad administrativas; y
XXX. Unidad administrativa: Las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.

Artículo 1.4. Conforme al objeto del Código Reglamentario, cuando alguna ley u otro ordenamiento jurídico mencionen a determinado reglamento o reglamentación municipal, se entenderá que se refiere al presente ordenamiento, en sus correspondientes títulos, capítulos, secciones o artículos.

Artículo 1.5.- Este ordenamiento será aplicado por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás autoridades municipales, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 1.6.- El Presidente Municipal autorizará los manuales de organización y de procedimientos de la Administración Pública Municipal, que sean necesarios para su debido funcionamiento. Lo mismo harán los organismos descentralizados.

Artículo 1.7.- Tratándose de medidas de apremio, medidas preventivas, medidas de seguridad, infracciones y sanciones, se aplicarán las disposiciones del Bando Municipal.

Artículo 1.8.- Los plazos fijados por el presente Código Reglamentario Municipal se computarán en días hábiles, por lo no que se entenderán comprendidos en ellos los días no laborables, salvo que alguna disposición del propio ordenamiento señale que se trate de días naturales.

Artículo 1.9.- La iniciativa de reformas, adiciones y derogaciones al Código Reglamentario podrá ejercerse por:

I. El Presidente Municipal;
II. El Síndico y Regidores;

LIBRO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

TITULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.1.- La organización y funcionamiento del Ayuntamiento se rige por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente título y demás normas aplicables.

Artículo 2.2.- Son atribuciones del Ayuntamiento las establecidas en el Capítulo Tercero del Título Segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 2.3.- Conforme a las disposiciones legales, el Ayuntamiento se integra por:

I. Un Presidente Municipal;
II. Un síndico, de mayoría relativa; y
III. Diez regidores, de los cuales seis corresponden a mayoría relativa y cuatro de representación proporcional.

Artículo 2.4.- El Ayuntamiento residirá en la ciudad de Tenancingo y tendrá su domicilio legal en el Palacio Municipal.

TITULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 2.5. Son atribuciones del Presidente Municipal, además de las señaladas en la Constitución Estatal y la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

I. Asistir con puntualidad a las sesiones de Cabildo, para presidirlas y dirigirlas;
II. Proponer el orden de los asuntos que deben ponerse a discusión en las sesiones de Cabildo;
III. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten;
IV. Hacer uso de la palabra en las sesiones de Cabildo para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate;
V. Formular, en las sesiones respectivas, las propuestas que juzgue pertinentes;
VI. Cuidar que los integrantes del Ayuntamiento guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de las sesiones;
VII. Exhortar al síndico y regidores para que cumplan adecuadamente con las obligaciones o comisiones encomendadas;
VIII. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial; y
IX. Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales;
X. La facultad específica para suscribir contratos, convenios y cualquier otro documento a nombre y representación del Ayuntamiento de Tenancingo, acorde al artículo 48 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y en función de la modificación del artículo 50 del mismo ordenamiento durante la presente administración 2016-2018;
XI. Representar jurídicamente al Municipio y al Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica, así como ejecutar las resoluciones tratándose de procedimientos judiciales y administrativos;
XII. Otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros u oficios para la debida representación jurídica;
XIII. Asumir la gestión de los negocios de la hacienda municipal; en términos de la Ley Orgánica Municipal;

XIV. Desistirse, transigir, comprometerse en árbitros en los asuntos jurídicos en que asuma la representación jurídica del Ayuntamiento, autorizándolo además para otorgar esas facultades mediante poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos;
XV. Turnar las peticiones que los particulares hagan para su respuesta a las distintas dependencias, organismos o entidades, quienes deberán notificar al peticionario tal supuesto; así como, la autoridad que conocerá y dará respuesta;
XVI. Remitir al área jurídica las solicitudes que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México haga al ejecutivo municipal para su atención y respuesta;
XVII. Suscribir, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que este Código establece y las leyes respectivas; y
XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Ayuntamiento.

Artículo 2.6.- El síndico y regidores, además de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal, tendrán las siguientes:

I. Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, cuyas intervenciones que se hagan sobre un mismo tema no podrán exceder de tres veces;
II. Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las sesiones de Cabildo, debiendo solicitar al Presidente Municipal les conceda el uso de la palabra;
III. Formular, en las sesiones de Cabildo, las propuestas que juzguen pertinentes;
IV. Presentar propuestas de reformas, adiciones o derogaciones al Bando Municipal y al presente ordenamiento;
V. Cumplir oportunamente con las obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas;
VI. Rendir informes por escrito de las actividades realizadas, cuando sean requeridos por el Ayuntamiento; y
VII. Las demás que resulten procedentes, conforme a los ordenamientos jurídicos y acuerdos del Ayuntamiento.

TITULO TERCERO
DE LAS SESIONES DE CABILDO

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.7. El presente capitulo tiene por objeto establecer las bases para el funcionamiento de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México; sus disposiciones son de interés social y de observancia obligatoria.

Artículo 2.8. Para efectos del presente se entiende por:

I. Ley Orgánica. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

II. Municipio. - El Municipio de Tenancingo, Estado de México;
III. Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio, o su equivalente conforme a las leyes aplicables;
IV. Secretario. - El Secretario del Ayuntamiento.
V. Cabildo. - Es el Ayuntamiento constituido en órgano colegiado para resolver los asuntos de su competencia.
VI. Convocatoria. - Anuncio o escrito mediante el cual se cita al cuerpo edilicio para que concurran a la sesión de cabildo.
VII. Acuerdo. - La decisión de los integrantes del cabildo, respecto de asuntos turnados a su consideración.
VIII. Voto. - La manifestación de voluntad en sentido afirmativo o negativo respecto de algún punto sometido a consideración en una sesión.
IX. Sesión. - La Asamblea Municipal, que llevan a cabo los integrantes del Ayuntamiento para deliberar.
X. Quórum. - La mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 2.9.- El Ayuntamiento es el cuerpo colegiado de Gobierno y Administración del Municipio, el cual se constituye en asamblea deliberante denominada Cabildo, para resolver los asuntos de su competencia.

El Cabildo se integra por un Jefe de Asamblea y con varios miembros más llamados Síndico y Regidores. La Jefatura de la Asamblea recae en el Presidente Municipal, o en quien legalmente lo sustituya.

Artículo 2.10. El Cabildo tiene autoridad y competencia propias en los asuntos que le competen y que son sometidos a su consideración, correspondiéndole la definición de las políticas generales del gobierno y la Administración Municipal, así como las decisiones que atañen a la población, territorio y organización política y administrativa del municipio, conforme a lo dispuesto por las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL LUGAR Y CONVOCATORIA PARA LAS SESIONES

Artículo 2.11. Las Sesiones del Cabildo se celebrarán en el Recinto Oficial denominado "Sala de cabildos", ubicado en el Palacio Municipal, o en el que se declare como tal para sesionar.

El lugar que sea declarado como Recinto Oficial es inviolable, por lo que los miembros del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal sólo podrán penetrar en él por instrucciones del Jefe de la Asamblea.

Artículo 2.12. El Cabildo podrá acordar la celebración de sus sesiones en localidades del municipio, conforme lo establece la Ley Orgánica.

Artículo 2.13. La solicitud para incluir un asunto en el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias, deberá acompañarse del proyecto que se someterá a la consideración del Cabildo y hacerse llegar a la Secretaría del Ayuntamiento, al menos con setenta y dos horas de anticipación a la celebración de la Sesión.

Artículo 2.14. Las Convocatorias para las Sesiones mencionarán el lugar, día, hora y clasificación de la Sesión.

Las Notificaciones para las Convocatorias a Sesiones Ordinarias se emitirán al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la Sesión, y las Extraordinarias en cualquier tiempo, siempre que sean necesarias en asuntos de urgente y obvia resolución.

Artículo 2.15. Las Sesiones serán convocadas por el Presidente Municipal y la Convocatoria será notificada a los demás miembros del Ayuntamiento por el Secretario mediante:

I. Aviso en sesión de Cabildo o;
II. Citatorio o Escrito con acuse de recibo, en las oficinas de los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 2.16. Las Sesiones Extraordinarias podrán ser convocadas por el Presidente Municipal, en términos del artículo 48, fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 2.17. Las Sesiones se clasifican de la siguiente forma:

I. Por su Carácter: Ordinarias y Extraordinarias;
II. Por su Tipo: Públicas o Privadas, y
III. Por su Régimen: Resolutivas o Solemnes.

Por regla general las Sesiones del Cabildo serán Ordinarias, Públicas y Resolutivas.

Artículo 2.18. Son Sesiones Ordinarias aquellas que se celebren en el día o días de la semana previamente establecidos por el Cabildo en alguna de sus primeras sesiones, debiendo realizarse al menos una vez a la semana.

En los períodos vacacionales que sean determinados por el Ayuntamiento, se suspenderán las sesiones ordinarias.

Artículo 2.19. Son Sesiones Extraordinarias las que se realicen fuera de los días acordados por el Ayuntamiento para sesionar.

Artículo 2.20. Son Sesiones Públicas aquellas a las que pueda asistir el público en general, el cual deberá guardar respeto y abstenerse de opinar sobre los asuntos que se traten, así como de hacer cualquier expresión que altere el orden o cause molestias. Quien presida la sesión hará preservar el orden público, ordenando al infractor abandone el salón o en caso de reincidencia remitirlo a la autoridad competente para la sanción procedente.

Artículo 2.21. El Ayuntamiento celebrará Sesiones Privadas cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales, o a solicitud del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, cuando lo consideren necesario o conveniente.

A dichas Sesiones tendrán los Servidores Públicos el derecho de asistir para alegar lo que a sus intereses convenga, pudiendo permanecer por el resto de la sesión, si el Cabildo se lo requiere.

Artículo 2.22. En las Sesiones Privadas sólo podrá estar el personal de apoyo estrictamente necesario y las personas que, a propuesta del Presidente Municipal o del Síndico y/o Regidores, apruebe el Cabildo.

Artículo 2.23. Serán Solemnes las Sesiones en las que el Presidente Municipal rinda el Informe anual acerca de la situación que guarda la Administración Pública Municipal y las que por los asuntos que se traten o por las personas que concurran deban celebrarse con un protocolo especial y las demás que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Además de la anterior se consideran sesiones solemnes las siguientes:

I. Toma de protesta de los ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente Municipal, Síndico y Regidores;
II. Asistencia del Presidente de la República o del Gobernador del Estado;
III. Entrega de llaves de la Ciudad o algún otro reconocimiento que el Ayuntamiento determine otorgar; y;
IV. Las que el Ayuntamiento les conceda previamente ese carácter.

Los miembros del Ayuntamiento en Cabildo, así como los asistentes deberán guardar el orden y la solemnidad requeridos para la adecuada celebración de las Sesiones.

Artículo 2.24. En las Sesiones Solemnes sólo podrán tratarse los asuntos que hayan sido incluidos previamente en el Orden del Día e intervenir los oradores que hayan sido designados.

Artículo 2.25. Las Sesiones podrán en cualquier momento ser declaradas permanentes, pudiendo proponer quien presida la Asamblea, los recesos que considere convenientes, hasta que se desahoguen los asuntos del Orden del Día.

CAPÍTULO CUARTO
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 2.26. Para que una Sesión del Cabildo se considere válida, se requerirá la asistencia de más de la mitad de los miembros del cuerpo edilicio y de la presencia del Secretario del Ayuntamiento y/o de quien sea designado en su ausencia, con excepción de aquellos casos en que se requiera mayoría calificada señalada en la Ley Orgánica.

Artículo 2.27. En caso de que a la hora señalada para la celebración de la Sesión no exista quórum legal, habrá treinta minutos para que el mismo se integre; pasado este tiempo, si no existiere quórum se tendrá que diferir la sesión, a más tardar para el día siguiente.

El Secretario dará aviso a los ausentes del diferimiento de la Sesión, indicándoles la hora para la sesión de la misma.

Artículo 2.28. Las Sesiones se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día, que para tal efecto se emita, conforme al siguiente procedimiento:

I. Lista de Asistencia y en su caso declaración del quórum legal;
II. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
III. Aprobación del orden del día;
IV. Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos; y
V. Asuntos generales.

Las sesiones del Ayuntamiento, se harán constar en el Libro de Actas, en el cual deberán asentarse los asuntos tratados, así como los extractos de los acuerdos y el resultado de la votación, debiendo ser firmadas por todos los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a la sesión.

Artículo 2.29. En las sesiones ordinarias se incluirán los Asuntos Generales en el Orden del Día, y únicamente podrán incluirse los temas siguientes:

I. Los avisos y notificaciones al cuerpo edilicio, a sus miembros o a las Comisiones Edilicias;
II. Avisos de carácter general y/o considerados pertinentes.

Los asuntos generales no serán sometidos a votación sólo tienen el carácter informativo.

Artículo 2.30. A efecto de no generar interrupciones en el desarrollo de las sesiones, así como para darle fluidez y la atención a los asuntos considerados en el orden del día, los miembros del cuerpo edilicio deberán colocar sus aparatos de comunicación (radios y/o celulares), en el modo de vibración y para el caso en que se reciba una llamada urgente, podrá retirarse momentáneamente para brindarle la debida atención.

Artículo 2.31. El Presidente Municipal o quien conforme a derecho lo sustituya, tiene las siguientes funciones:

I. Presidir las Sesiones;
II. Declarar instalado el Cabildo;
III. Conducir las Sesiones de Cabildo o instruir al secretario del ayuntamiento para que este las conduzca, cuidando que se desahoguen conforme el Orden del Día aprobado;
IV. Proponer que los asuntos sean puestos a debate;
V. Vigilar que los oradores no hagan uso de la palabra por un tiempo mayor al establecido en el presente ordenamiento;
VI. Tomar las medidas necesarias para cuidar el orden en las Sesiones y garantizar la inviolabilidad del Recinto Oficial;
VII. Clausurar las Sesiones del Cabildo, indicando la hora y el día en que éstas se celebran, y
VIII. Las demás establecidas en el presente ordenamiento y otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 2.32. El Secretario tiene las siguientes funciones:

I. Asistir a las Sesiones del Cabildo y levantar actas;
II. Pasar lista de presentes y verificar la existencia del quórum dando cuenta de ello al Jefe de Asamblea;
III. Dar lectura y poner a la consideración del Cabildo el proyecto de Orden del Día;
IV. Dar lectura y poner a la consideración del Cabildo los proyectos de actas;

V. Dar cuenta, en la primera Sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a Comisión, haciendo mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.

VI. Las demás atribuciones relativas a las sesiones del ayuntamiento, que le otorga el artículo 91 de la Ley Orgánica.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ASUNTOS

Artículo 2.33. Los asuntos serán expuestos dando lectura al documento que le da sustento, hecho lo cual, el Secretario preguntará si algún miembro del cuerpo edilicio desea hacer comentarios respecto del mismo, siguiéndose el procedimiento marcado en el presente.

Artículo 2.34. El presentante del asunto será quien de lectura al documento. En caso de que este sea un proyecto de resolución de algún asunto turnado a Comisiones, el presentante será el encargado de la comisión.

Artículo 2.35. Cuando durante la discusión de un asunto se proponga alguna modificación sustancial a la propuesta, deberá hacerse de forma verbal y se someterá a votación para determinar si se admite o no; en caso de admitirse, pasará a formar parte del acuerdo, de lo contrario se tendrá por desechada.

Cuando un dictamen, moción o proposición constare de más de un asunto, se procurará discutir primero en lo general y se declarará que ha lugar a votar. Se discutirá después cada asunto en lo particular.

Artículo 2.36. Ningún orador podrá hacer uso de la palabra si no le ha sido concedida, el Jefe de Asamblea cuidará que no se establezca diálogo entre el orador en turno y alguno de los miembros del cuerpo edilicio, quien haya solicitado el uso de la palabra y no esté presente al momento de su intervención, perderá su turno.

Artículo 2.37. Cuando alguno de los miembros integrantes del Cabildo esté haciendo uso de la palabra no podrá ser interrumpido, a menos que sea para una moción de orden o el orador esté alterando el orden de la Sesión o alguno de los miembros del Cabildo solicite una explicación pertinente, en cuyo caso deberá dirigirse al Secretario, quien consultará al orador si acepta la solicitud, en caso de admitirse, se escuchará al interpelante y la respuesta será dirigida al Cabildo, de no aceptarla, continuará el orador en el uso de la palabra.

Artículo 2.38. Los asuntos a tratar conforme al Orden del Día serán desahogados de la forma siguiente:

I. Se otorgará el uso de la palabra al presentante de la propuesta para que la detalle y haga los comentarios que considere pertinentes;

II. El Secretario preguntará si hay comentarios al respecto, si los hay, dará la palabra a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten, quienes sólo podrán hacer uso de la palabra hasta por cinco minutos y si lo considera necesario, propondrá al Presidente que el asunto sea debatido, para lo cual se pueden anotar oradores en contra y a favor del punto en discusión, pudiendo incrementar el número de oradores a consideración de quien presida la sesión, quienes podrán hacer uso de la palabra hasta por cinco minutos.

III. Agotado el turno de oradores, se preguntará si se considera que el punto está suficientemente discutido, si no es así, se abrirá un nuevo turno, con un orador en contra y uno a favor, terminado el cual, el asunto tendrá que someterse a votación definitiva.

Artículo 2.39. Los miembros del Cabildo podrán solicitar al Secretario el uso de la palabra, la cual se les concederá hasta por tres minutos, para referirse a hechos relacionados con algún asunto tratado en la Sesión por el orador, o para contestar alusiones personales, concluida la intervención, se continuará con el turno de oradores, con los comentarios del asunto, con la votación del mismo o con el desahogo del siguiente punto del orden del día.

Artículo 2.40. Una vez iniciadas las discusiones, sólo podrán ser suspendidas en los casos siguientes:

I. Cuando el Cabildo así lo decida;
II. Cuando la discusión se haya quedado sin materia, en virtud de que el asunto sea retirado por el presentante o proponente;
III. Por alguna moción suspensiva que presente alguno de los miembros del cabildo;
IV. Cuando no exista quórum en la sesión, y
V. Cuando se altere el orden en el salón de Sesiones.

Artículo 2.41. En caso de moción suspensiva, se escuchará al solicitante y, en su caso, a algún impugnador; a continuación, será sometida al Cabildo para que resuelva si se discute o no; si resuelve afirmativamente, podrá hablar un orador en contra y otro en pro e inmediatamente se someterá a votación; si el Cabildo la desecha, se continuará la discusión del asunto, de lo contrario se reservará su conocimiento para otra Sesión, de acuerdo a la moción suspensiva.

Artículo 2.42. Todos los integrantes del Cabildo tendrán voz y voto, teniendo el Jefe de Asamblea voto de calidad en caso de empate.

Artículo 2.43. La votación de los asuntos tratados en las sesiones se llevará a cabo generalmente de manera económica, levantando la mano cuando el Secretario pregunte por el voto a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 2.44. El Secretario solicitará votación nominal, en los casos siguientes:

I. Cuando se ponga a la consideración del Cabildo un proyecto de Reglamento;
II. Cuando la votación se refiera a una persona, y
III. Cuando el Cabildo así lo determine, considerando la importancia del asunto.

Artículo 2.45. La votación nominal se llevará a cabo de la manera siguiente:

I. El Secretario del Ayuntamiento pedirá al primer miembro del Cabildo que se encuentra a su mano derecha, que inicie la votación; cada miembro del Cabildo dirá en voz alta sus apellidos y nombre, expresando el sentido de su voto o su abstención.
II. El Secretario anotará los votos a favor y en contra del asunto concluido lo cual, preguntará si alguien falta de emitir su voto, y si no falta ningún miembro preguntará el sentido de su voto al Presidente.
III. Se hará el cómputo, dando cuenta del mismo al Presidente.

Artículo 2.46. Cuando para la votación de un asunto se requiera una mayoría calificada y ésta no se dé, podrá repetirse la votación y si persiste la misma situación, se abrirá de nuevo la discusión, si después de ello no varía el resultado, se presentará en una próxima reunión.

Artículo 2.47. Los Reglamentos, Iniciativas de Ley y el Bando, serán pasados a corrección de estilo al área jurídica correspondiente.

Artículo 2.48. El Bando, los Reglamentos, el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones de observancia general que sean expedidos por el Cabildo, serán publicados en la Gaceta Municipal, bajo la siguiente fórmula:

"El Ayuntamiento de Tenancingo, (años que correspondan al período de la Administración), México, expide el siguiente (texto del acuerdo tomado, incluyendo la exposición de motivos).

El Presidente Municipal hará que se publique y se cumpla.
Dado en el Palacio Municipal de Tenancingo, México, en la... (Número ordinal con letra) Sesión... clasificación de la sesión) de Cabildo, a los ... (número con letra) días del mes de ... de ... (número con letra).

Presidente Municipal. Secretario del Ayuntamiento. (Nombres y rúbrica)".

En caso que la sesión se realice fuera del Palacio Municipal, el Reglamento o Acuerdo será expedido en dicho lugar, señalando el nombre oficial de la localidad.

CAPÍTULO SEXTO
DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO

Artículo 2.49. Para ser válidos, los acuerdos requerirán del voto de más de la mitad de los presentes o el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes del cuerpo edilicio, cuando haya disposición expresa.

Una vez tomado el acuerdo, éste será irrevocable, a menos que haya sido tomado en contravención a la Ley, hayan desaparecido las causas que lo motivaron o el interés público así lo exija, para lo cual se tendrán que observar el mismo procedimiento y formalidades que se siguieron para tomarlo.

Artículo 2.50. Los Acuerdos del Cabildo tendrán el carácter de:

I. Bando. - Cuando se expida el Reglamento Municipal que regule las cuestiones de policía y buen gobierno del municipio, así como de las materias más importantes para el desarrollo integral del mismo; el cual se tiene la obligación de publicar por los medios que se consideren idóneos para asegurar su amplia difusión, además de la Gaceta Municipal.

II. Reglamento. - Cuando se expida un conjunto ordenado de normas de carácter general abstracto, permanente y obligatorio para regular las distintas materias del ámbito municipal. Su publicación en la Gaceta Municipal es obligatoria.

III. Reglamento Interno. - Cuando se expida un conjunto de normas que regulen la actividad de las instancias auxiliares y unidades administrativas del Ayuntamiento y cuya publicación no es obligatoria.

IV. Resolución Gubernativa. - Cuando se expida una determinación del Ayuntamiento, que cree situaciones jurídicas concretas o individuales.

V. Circular. - Cuando se expida un documento que tenga como función primordial el adecuar operativamente alguna disposición legal o reglamentaria, o bien que contenga cualquier disposición dirigida por el Ayuntamiento, a sus instancias auxiliares o unidades administrativas.

VI. Presupuesto de Egresos. - Cuando se refiere a disposiciones por virtud de las cuales el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaría, en lo que al ejercicio del gasto público se refiere, en los términos de las Leyes y Reglamentos aplicables.

VII. Disposiciones Administrativas, Manuales. - Cuando se ejercite el derecho de iniciativa, según lo dispuesto por la Constitución;

VIII. Planes y Programas Municipales. - Cuando el acuerdo se refiera a los documentos expedidos por el Cabildo para normar y especificar las acciones a realizar por las unidades administrativas, en el marco de la legislación en materia de planeación, y

IX. Acuerdos Económicos. - Cuando la disposición normativa se refiera a asuntos de la propia Administración Pública Municipal.

TITULO CUARTO
DE LAS COMISIONES

Artículo 2.51.- Las Comisiones son órganos colegiados y auxiliares del Ayuntamiento, cuyo fin es analizar, vigilar y proponer las acciones, políticas o normas de la Administración tendientes a dar solución a los problemas del Municipio, así como supervisar e informar sobre los asuntos, el cumplimiento de las disposiciones y los acuerdos que se dicten en Cabildo encomendados a su cargo de manera especializada.

Artículo 2.52.- El Ayuntamiento, para dar cabal cumplimiento a las facultades normativas de inspección de su competencia, se auxiliará cuando menos de las siguientes comisiones permanentes:

I. Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
II. Mercados, Centrales de Abasto y Rastros (Desarrollo Económico);
III. Cultura, Educación Pública, Deporte y recreación;
IV. Salud y Desarrollo Social;
V. Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;
VI. Fomento Agropecuario y Forestal;
VII. Turismo;
VIII. Preservación y Restauración del Medio Ambiente;
IX. Alumbrado Público y Empleo;
X. Parques, Jardines y Panteones;
XI. Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 2.53.- Conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, las comisiones permanentes tendrán las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;

II. Estudiar, examinar y proponer al Ayuntamiento los acuerdos, acciones o normas tendentes a mejorar la Administración Pública Municipal;
III. Dar cumplimiento a las disposiciones y acuerdos que dicte el Cabildo;
IV. Vigilar el cumplimiento del presente ordenamiento, en coordinación con los titulares de las dependencias municipales y organismos auxiliares que sean competentes en cada ramo;
V. Participar en la supervisión de las funciones y los servicios públicos municipales, en coordinación con los titulares de las dependencias y organismos competentes en cada área;
VI. Actuar con plena legalidad y libertad en los trabajos de análisis, discusión y decisión de los asuntos que le sean turnados;
VII. Solicitar a las dependencias administrativas y organismos auxiliares la información, documentos y datos que requieran para el desempeño de sus funciones;
VIII. Atender los asuntos que los integrantes de la población les presenten, conforme a los ramos de su competencia;
IX. Llevar a cabo reuniones periódicas con los titulares de las áreas que les correspondan, para estar enterados de su funcionamiento;
X. Solicitar asesoría externa especializada, en los casos en que sea necesaria;
XI. Rendir informes por escrito de las actividades realizadas, cuando sean requeridos por el Ayuntamiento; y
XII. Adoptar las demás medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 2.54.- Serán comisiones transitorias las que se designen para la atención de problemas especiales o de situaciones emergentes o eventuales, que tendrán las facultades que se señalen en el acuerdo del Ayuntamiento.

LIBRO TERCERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPITULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.1.- La organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal Centralizada se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 3.2.- El Presidente Municipal para el despacho de los asuntos, se auxiliará en el desempeño de sus funciones, con las Dependencias, Entidades y áreas que considere necesarias, las cuales estarán subordinadas a aquel servidor público y serán las siguientes:

1. Presidencia municipal.
    1.1. Secretaría Particular.
        1.1.1. Oficialía de partes.
    1.2. Secretaría Técnica.
        1.2.1 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
        1.2.2 Unidad de Transparencia.
        1.2.3 Unidad de Gobierno Digital.
        1.2.4 Coordinación de Mejora Regulatoria
    1.3 Coordinación Jurídica.
    1.4 Coordinación de Comunicación Social.
    1.5 Coordinación de Eventos Especiales.
    1.6 Coordinación de Enlace Institucional.
    1.7 Coordinación de Giras.
    1.8. Oficialía Mediadora-Conciliadora.
    1.9. Oficialía Calificadora.
    1.1.0. Oficina de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
2. Secretaría del Ayuntamiento.
    2.1 Archivo Municipal.
    2.2 Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento.
    2.3 Oficina del Cronista Municipal.
    2.4 Departamento de Control Patrimonial.
3. Tesorería Municipal.
    3.1 Subdirección de Catastro.
    3.2 Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
    3.3 Subdirección de Egresos.
    3.4 Subdirección de Ingresos.
4. Contraloría Municipal.
5. Dirección de Desarrollo Económico.
    5.1 Administración del Mercado Municipal "Riva Palacio";
    5.2 Administración del Mercado Municipal de Flores "Xochiquetzal";
    5.3 Administración del Mercado de Ganado.
    5.4 Administración del Rastro Municipal
    5.5 Coordinación de Empleo
6. Dirección de Turismo.
    6.1 Coordinación de Turismo
7. Dirección de Fomento Agropecuario.
    7.1 Subdirección de Fomento Agropecuario
    7.2 Departamento Agropecuario;
    7.3 Departamento Forestal;
8. Dirección de Obras Públicas.
    8.1 Subdirección de Obras;
    8.2 Coordinación de Supervisión y Control de Obras;
    8.3 Coordinación Administrativa
    8.4 Unidad de Maquinaria y Equipo

9. Dirección de Ecología y Servicios Públicos.
   9.1 Coordinación de Ecología;
   9.2 Coordinación de Limpia;
   9.3 Coordinación de Parques y Jardines;
   9.4 Coordinación de Panteones; y la
   9.5 Coordinación de Alumbrado Público.
10. Dirección de Desarrollo Urbano.
11. Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos.
   11.1 Subdirección de Seguridad Pública, de quien dependerán los Jefes de Turno, los Jefes de Servicio
   11.2 Subdirección Administrativa, de quien dependerá la Unidad de Análisis de la Policía Municipal;
   11.3 Subdirección de Protección Civil y Bomberos, de quien dependerán los Jefes de Turno, y los siguientes departamentos;
   11.3.1 Departamento de Capacitación y Difusión
   11.3.2 Departamento de Verificación y;
   11.3.3 Departamento de Atlas de Riesgo;
   11.4 Coordinación Municipal de Prevención Social de la Violencia y el Delito, la cual estará integrada y tendrá bajo su responsabilidad los siguientes servicios:
   a) Área Jurídica
   b) Área de Trabajo Social.
   c) Área Psicológica.
   b) Área Crimino-Victimo lógica.
12. Dirección de Administración.
   12.1 Coordinación de Recursos Humanos,
   12.2 Coordinación de Recursos Materiales
   1.2.3 Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular.
13. Dirección de Gobernación.
   13.1 Subdirección Administrativa;
   13.2 Subdirección Operativa.
14. Dirección de Educación y Cultura.
   14.1 Centro de Educación a Distancia de Tenancingo-Universidad Digital del Estado de México.
   14.2 Coordinación de Cultura.
   1.4.3 Coordinación de Bibliotecas.
15. Dirección de Desarrollo Social y Salud.
   15.1 Coordinación de Salud;
   15.2 Enlace del Programa de Inclusión Social PROSPERA;
   15.3 Coordinación de Población;
   15.4 Coordinación de Vivienda;
   15.5 Enlace de IMEVIS;
   15.6 Coordinación del Programa Federal Pensión para Adultos Mayores +65;
16. Dirección del Instituto Municipal de Atención a la Juventud.

17. Dirección del Instituto Municipal de la Mujer

El orden de las Dependencias o Entidades, no implica jerarquía entre sí, debiendo coordinar sus actividades y proporcionarse ayuda mutua, asesoría e información cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requieran; mediante canales de comunicación eficaces, eficientes y productivos.

Artículo 3.3.- Las Dependencias y Entidades de la Administración ejercerán las funciones que les asignen este Código y demás ordenamientos jurídicos aplicables, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

Artículo 3.4.- Las Dependencias y Entidades de la Administración planearán y conducirán sus actividades, con base en los objetivos, estrategias, programas, y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables, los cuales deberán ser observados por los Servidores Públicos adscritos a éstas.

Artículo 3.5.- Al frente de cada Dependencia y Entidad habrá un titular subordinado al Presidente Municipal, a quien le corresponde originariamente la representación, trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia, y para el despacho de sus asuntos se auxiliará de las Unidades administrativas y demás servidores públicos, con las atribuciones que establezcan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3.6.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal podrán ejercer las atribuciones que legalmente les corresponden, quienes mediante acuerdo publicado en la Gaceta del Gobierno, podrán delegar en los servidores públicos que de ellos dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidas por dichos titulares, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Código y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3.7.- El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Directores, Coordinadores y servidores públicos que señale la Ley Orgánica Municipal, lo acordará el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, quien podrá removerlos libremente por causa justificada cuando la remoción no esté determinada en algún otro ordenamiento legal.

Dichos servidores públicos tendrán la calidad de confianza y serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el director de área o por quien tenga el nivel jerárquico inmediato inferior, que ellos designen. En las ausencias mayores de quince días, por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

Artículo 3.8.- Para ser titular de las dependencias de la Administración Pública Municipal, además de los requisitos previstos en la Ley Orgánica Municipal se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos;
II. Ser originario o vecino del Municipio preferentemente;
III. No haber sido condenado por delito de carácter intencional;

IV. No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público;
V. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo; y
VI. Las demás que marque la ley.

Artículo 3.9.- El Presidente Municipal resolverá cualquier controversia sobre la competencia de las dependencias a que se refiere este capítulo.

Artículo 3.10.- Los titulares de las dependencias municipales podrán delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquéllas que la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas por ellos.

Artículo 3.11.- Corresponde a los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones de su dependencia;
II. Realizar sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Ayuntamiento y Presidente Municipal;
III. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales federales, estatales y municipales;
IV. Representar legalmente a la dependencia a su cargo en los juicios en que por razón de sus funciones sea parte, cuando no lo haga el Presidente Municipal o el Apoderado Legal;
V. Acordar con el Presidente Municipal la solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su dependencia;
VI. Emitir los dictámenes y opiniones que les sean solicitados por el Presidente Municipal;
VII. Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programa operativo anual y de presupuesto de egresos que le correspondan;
VIII. Proponer al Presidente Municipal el ingreso, promoción, remoción, cese o licencias del personal de la dependencia;
IX. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de disposiciones reglamentarias y de modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la dependencia;
X. Coordinar entre si sus actividades y proporcionarse la información necesaria cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera;
XI. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a las demás dependencias, cuando se lo soliciten;
XII. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de contratos o convenios referentes al área de su competencia;
XIII. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como suscribir, en unión del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento, los contratos, convenios y demás actos jurídicos de su competencia;
XIV. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo común, en asuntos de su competencia;

XV. Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe detallado de las actividades desarrolladas;

XVI. Proporcionar los informes y documentos que les requiera la Coordinación Jurídica, para la atención de los asuntos que son de su competencia y brindarle el apoyo que solicite; y

XVII. Ejercer las atribuciones específicas que le asigna el presente capítulo y las que les encomiende el Presidente Municipal.

XVIII. Así como las que resulten de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 3.12.- El Presidente Municipal podrá contar, además, con las unidades administrativas necesarias para atender programas prioritarios, así como servicios de asesoría y de apoyo técnico, conforme al presupuesto de egresos del Municipio.

Para el despacho de los asuntos de la Presidencia Municipal, su titular también podrá constituir comités permanentes o transitorios, integrados con titulares de las dependencias administrativas o de los organismos auxiliares que determine, según la materia o el tema de que se trate.

CAPITULO SEGUNDO
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 3.13. La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por unidades administrativas conformadas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio.

Artículo 3.14. La Oficina de la Presidencia Municipal, además del área que lleva su nombre, estará integrada de la siguiente forma:

1. Presidencia municipal.
    - 1.1 Secretaría Particular.
        - 1.1.1. Oficialía de partes.
    - 1.2 Secretaría Técnica.
        - 1.2.1. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
        - 1.2.2. Unidad de Transparencia.
        - 1.2.3. Unidad de Gobierno Digital.
        - 1.2.4. Coordinación de Mejora Regulatoria.
    - 1.3. Coordinación Jurídica
    - 1.4. Coordinación de Comunicación Social
    - 1.5. Coordinación de Eventos Especiales
    - 1.6. Coordinación de Enlace Institucional
    - 1.7. Coordinación de Giras
    - 1.8. Oficialía Mediadora-Conciliadora
    - 1.9. Oficialía Calificadora
    - 1.10. Oficina de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

Artículo 3.15.- Corresponde al Secretario Particular el despacho de los siguientes asuntos:

I. Organizar, supervisar y llevar la agenda del Presidente Municipal, en la atención de sus giras de trabajo, y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la Secretaría Particular.
II. Coordinar, revisar y dar seguimiento a los asuntos gubernamentales.
III. Planear y calendarizar las actividades del Presidente Municipal, en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
IV. Brindar una atención cordial, responsable y respetuosa a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones canalizándolas a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
V. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias cuando así lo soliciten.
VI. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal, durante su presentación en los eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable.
VII. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobernador del Estado.
VIII. Preservar actualizado el Archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias Municipales, Estatales y Federales de los ciudadanos y Organismos no Gubernamentales.
IX. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios, Directores y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías del Gabinete Estatal.
X. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las áreas a su cargo.
XI. Participar en la celebración de contratos y convenios, así como el seguimiento de los mismos.
XII. Coordinar las conferencias de prensa del Presidente Municipal junto con la Coordinación de Comunicación Social.
XIII. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
XIV. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría Particular y de la Oficina del Presidente Municipal, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la tesorería municipal, responsabilizándose de su cumplimiento una vez autorizado.
XV. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asignen.
XVI. Auxiliar al Presidente Municipal, atendiendo los asuntos de su competencia, vigilando que se efectúen bajo una estricta norma de orden y disciplina, con una gestión simplificada y eficiente en el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas.

XVII. Atender las demandas de la ciudadanía que acude a las oficinas de la Secretaría Particular del Presidente Municipal a solicitar audiencia para exteriorizar sus necesidades;

XVIII. Coordinar con la Dirección de Administración los preparativos de los actos en los cuales esta oficina es la organizadora, siendo entre los más importantes: el Informe de Gobierno, las fiestas decembrinas, fiestas patrias, entre otras;

XIX. Administrar con base a los lineamientos, normas y reglas, los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Particular del Presidente Municipal, para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar, siempre supervisando y vigilando su correcta aplicación;

XX. Archivar, resguardar y clasificar la correspondencia de la Oficina de Presidencia Municipal; y

XXI. Las demás atribuciones, actividades y tareas que le sean asignadas y encomendadas por el Presidente Municipal, así como las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables.

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 3.16.- El titular de la Coordinación Jurídica cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Ser apoderado jurídico del Municipio, del Ayuntamiento y del Presidente Municipal de Tenancingo, y solo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada por Instrucción expresa del Presidente Municipal;

II. Asesorar y apoyar al síndico en los recursos, juicios y trámites legales en que sea parte;

III. Desahogar las consultas legales y asesorías jurídicas que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias municipales, con excepción de las de carácter fiscal;

IV. Atender los juicios de amparo interpuestos en contra de actos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;

V. Intervenir en la formulación de denuncias y querellas que procedan y tramitar la reparación de daños y perjuicios, el pago de créditos no fiscales y el reconocimiento o la restitución en el goce de derechos que correspondan al Municipio;

VI. Formular proyectos de ordenamientos reglamentarios, acuerdos, contratos y convenios en los asuntos de la competencia del Ayuntamiento o sus dependencias;

VII. Apoyar a las autoridades municipales competentes en los trámites de cumplimiento de resoluciones de autoridades jurisdiccionales, de carácter estatal y federal;

VIII. Intervenir en la regularización de la situación jurídica de los inmuebles municipales;

IX. Intervenir en los procedimientos de expropiación por causa de utilidad pública;

X. Efectuar trámites jurídicos en nombre del Ayuntamiento ante dependencias y entidades federales, estatales y de otros municipios;

XI. Vigilar que las Dependencias Municipales cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales y administrativas en los asuntos en que sean parte;

XII. desahogar las consultas que en materia jurídica plantee la población;

XIII. Vigilar que la actuación de las dependencias municipales sea con estricto apego a derecho;

XIV. Requerir a las Dependencias y servidores públicos municipales, los informes verbales y escritos y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial donde figuren como parte;

XV. Coordinarse con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos en la atención de los informes, presentaciones y documentos que requieran las Defensorías de Derechos Humanos estatal y nacional, observando en todo momento lo dispuesto en el artículo 2.5, fracción XVI del presente Código Reglamentario Municipal;

XVI. Organizar y registrar los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría del Ayuntamiento sea parte y remitir los restantes a la dependencia correspondiente;

XVII. Atender las quejas y denuncias de carácter oficial que se formulen en contra de los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos municipales, cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia; y

XVIII. Las demás que le confieran el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 3.17.- El titular de la Secretaría Técnica, cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Establecer, en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las unidades administrativas de la Secretaría Técnica.

II. Acordar con el Presidente Municipal los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Técnica.

III. Proponer al titular del Ejecutivo Municipal, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, proyectos de iniciativas de ley o decreto o de cualquier otro ordenamiento jurídico de su competencia.

IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.

V. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría Técnica.

VI. Identificar y fijar asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Presidente Municipal en sesiones de Gabinete y/o Cabildo.

VII. Someter a la consideración del Presidente Municipal la organización, modificación, fusión y/o supresión de las dependencias administrativas de la Administración Pública Municipal.

VIII. Solicitar avances e información a los integrantes del Gabinete sobre programas, proyectos y acciones, a fin de conocer el estado que guardan los mismos conforme al calendario fiscal.

IX. Informar al Presidente Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en sesión de Gabinete.

X. Proponer al Presidente del Municipio la realización de reuniones de Gabinete, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten.

XI. Promover la celebración de reuniones con dependencias y organismos estatales para la atención de los acuerdos de Gabinete.

XII. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados obtenidos en programas de alto impacto social.
XIII. Suscribir por delegación del Presidente Municipal, acuerdos y convenios constituciones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica.
XIV. Proponer al titular del Ejecutivo Municipal estrategias y acciones para atender asuntos de orden económico social y político del Municipio.
XV. Proporcionar información al Presidente Municipal y a los miembros del Gabinete que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.
XVI. La titularidad de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE;
XVII. La titularidad de la Unidad de Transparencia, y,
XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Artículo 3.18.- Derogado.

Artículo 3.19.- Derogado.

Artículo 3.20.- Derogado.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 3.21.- Al Secretario del Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;
II. Entregar con oportunidad a los miembros del Ayuntamiento los dictámenes de las comisiones edilicias, los proyectos de actas y demás documentación necesaria para las sesiones;
III. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, para apoyar al Presidente Municipal en la celebración de las mismas;
IV. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Ayuntamiento, en las sesiones de Cabildo;
V. Dar a conocer a los presidentes de las comisiones edilicias, dependencias municipales y organismos auxiliares, en el ámbito de su competencia, las decisiones del Ayuntamiento;
VI. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, o de la Administración Pública Municipal;
VII. Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos municipales;
VIII. Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el Ayuntamiento;

IX. Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la Gaceta Municipal;
X. Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, el Código Reglamentario y demás disposiciones de carácter general;
XI. Intervenir y apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
XII. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación con el Síndico, en términos de la legislación aplicable;
XIII. Tener a su cargo el acervo bibliohemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio para efectos de consulta;
XIV. Instrumentar el debido funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
XV. Requerir a las demás áreas que integran la Administración Pública Municipal la información que sea necesaria con motivo de la integración de los expedientes que sean puestos a consideración del Ayuntamiento;
XVI. Ser el enlace con las distintas instancias federales, estatales y municipales, para coadyuvar en asuntos relacionados con el Ayuntamiento;
XVII. Organizar, registrar y resguardar los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría del Ayuntamiento sea parte y remitir los restantes a la dependencia correspondiente; y
XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD

Artículo 3.22.- La Dirección de Desarrollo Social y Salud es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas y acciones promotoras del desarrollo social de las comunidades, familias y personas del Municipio.

Artículo 3.23.- El titular de la Dirección de Desarrollo Social y Salud cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Impulsar la ejecución de programas, proyectos, acciones y obras de desarrollo social y salud, a fin de mejorar el nivel de vida de la población más necesitada;
II. Establecer mecanismos para promover la participación de los sectores público, social y privado en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;
III. Establecer programas asistenciales, dirigidos a la población más vulnerable del Municipio;
IV. Coordinar y promover la participación de los sectores de la población en eventos de carácter educativo, salud, cívico, social, cultural y deportivo;
V. Participar en el impulso de la educación extraescolar, la alfabetización y educación para adultos y menores de edad en situación extraordinaria;
VI. Promover entre la población de menores recursos económicos, la implementación de acciones encaminadas a mejorar, aminorar o erradicar enfermedades de diversa índole;

VII. Desarrollar proyectos encaminados a detectar y mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio con mayor índice de pobreza, a través de acciones conjuntas con el gobierno federal y estatal;
VIII. Generar propuestas e implementarlas entre los habitantes del Municipio, que coadyuven al reconocimiento en igualdad de oportunidades, derechos y obligaciones, para el hombre y la mujer, con el fin de lograr la equidad de género en el Municipio;
IX. Promover, preservar y fomentar la cultura de los grupos étnicos asentados en el Municipio e impulsar su integración al desarrollo;
X. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 3.24.- La Dirección de Desarrollo Social y Salud para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las coordinaciones del programa 65 y más, coordinación de vivienda, coordinación de población, la coordinación de salud, del Enlace del Programa de Inclusión Social de Prospera, Enlace de IMEVIS y el Enlace de Programas Federales y Estatales.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 3.25.- La Dirección de Ecología y Servicios Públicos es la Dependencia encargada de la administración, supervisión y prestación de los servicios públicos municipales de limpia, recolección y disposición de residuos sólidos urbanos y alumbrado público.

Artículo 3.26.- El titular de la Dirección de Ecología y Servicios Públicos tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, alumbrado público, parques, jardines, panteones y mantenimiento urbano, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;
II. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
III. Administrar y brindar adecuadamente los servicios públicos que le encomiende el Ayuntamiento;
IV. Promover y coordinar acciones para el manejo adecuado de los desechos sólidos urbanos y de manejo especial, y para la creación y ampliación de rellenos sanitarios;
V. Coordinar las actividades en sectores, delegaciones y subdelegaciones municipales en lo referente al mantenimiento de parques, jardines e infraestructura urbana;
VI. Evitar por todos los medios que los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, tanto orgánicos como inorgánicos, originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudad o la propagación de enfermedades;
VII. Programar adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y todo tipo de vialidades que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones del Municipio;

VIII. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para mantener en buenas condiciones las calles, caminos y vialidades del Municipio; -

IX. Coordinar las acciones requeridas para mantener en condiciones adecuadas el señalamiento vial; y

X. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Articulo 3.27.- La Dirección de Ecología y Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las Coordinaciones de Ecología, Parques y Jardines, Panteones, Limpia y Alumbrado Público.

DE LA COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 3.28.- El titular de la Coordinación de Ecología tiene las siguientes atribuciones:

I. Definir e implementar las políticas municipales en materia de preservación ecológica y protección al ambiente, considerando las políticas establecidas por la Federación y el Estado;

II. Realizar las acciones tendentes a prevenir y disminuir la contaminación del ambiente, de manera directa o mediante la coordinación con las dependencias federales, estatales y de otros municipios, y gestionar la celebración de convenios con organismos sociales y privados;

III. Fomentar y difundir ante la población, una conciencia y cultura ambiental, en coordinación con las autoridades educativas y con los sectores representativos de la comunidad municipal;

IV. Formular y ejecutar el programa municipal de protección a la biodiversidad y desarrollo sostenible, en congruencia con el programa estatal respectivo;

V. Apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sustentable;

VI. Diseñar y aplicar políticas y acciones, en coordinación con el Organismo de Agua y Saneamiento de Tenancingo, para la prevención, regulación y control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado, así como coadyuvar con las dependencias competentes en el control de la explotación de los mantos acuíferos;

VII. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad de los suelos, subsuelo y atmósfera;

VIII. Emitir dictámenes de opinión para otorgar, negar o revocar las licencias municipales para la realización de obras, actividades y servicios públicos o privados, que puedan ocasionar contaminación del aire, agua o suelo, que afecten la flora, fauna, recursos naturales o afecten la salud pública;

IX. Ordenar y ejecutar visitas de inspección tanto a personas físicas como jurídicas colectivas que tengan fuentes emisoras de contaminantes, así como aplicar las medidas de apremio preventivas y de seguridad, conforme a las disposiciones legales;

X. Ejecutar las acciones para controlar el ruido emitido por equipos de sonido, instrumentos musicales y maquinaria móvil para la construcción, que trascienda de las instalaciones donde se realiza la actividad;

XI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación ambiental causada por fuentes móviles o fijas, que sean de jurisdicción municipal;

XII. Establecer criterios y mecanismos de prevención y control ecológico, derivados de la prestación de servicios públicos municipales, para evitar contaminación;

XIII. Realizar tareas de protección, conservación, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas forestales y vegetales, así como de la vegetación urbana, que sea de jurisdicción municipal;

XIV. Establecer coordinación estrecha con el encargado de Residuos Sólidos, para realizar acciones conjuntas en materia de gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;

XV. Coordinar con la Federación, el Estado y otros municipios, los ámbitos de prevención y gestión integral de residuos sólidos;

XVI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes Generales y sus reglamentos, Leyes Estatales, Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales Ambientales; y

XVII. Desarrollar, promover, implementar e instrumentar dentro del sector público, social y privado, los programas de limpieza y recolección de residuos sólidos municipales, en base a la separación (orgánica e inorgánica) y reciclaje del mismo, en términos de lo dispuesto por el código de biodiversidad del Estado de México.

XVIII. Realizar visitas de verificación e inspecciones, con el objeto de que se cumplan con los límites máximos permitidos de emisiones de ruido, vibraciones, emisiones atmosféricas, contaminación visual, calidad del suelo y descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado, que se encuentran establecidos en las Leyes Generales y sus reglamentos, Leyes Estatales, Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales Ambientales;

XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

DE LAS COORDINACIONES DE PANTEONES, PARQUES YJARDINES

Artículo 3.29.- El titular de las Coordinaciones de Parques y Jardines, tiene las siguientes atribuciones:

I. Dar cumplimiento en sus diferentes actividades brindando imagen, limpieza y mantenimiento en todas las áreas verdes, accesos a esta cabecera municipal y también en los Parques y Jardines pertenecientes a este municipio.

II. Supervisar y coordinar al personal de parques y jardines en atención a las peticiones de la ciudadanía.

III. Trasladar a los jardineros cuando la distancia lo amerite.

IV. Supervisar y coordinar las áreas asignadas a cada trabajador.

V. Conservar la buena imagen en el centro histórico y en todo el Municipio.

VI. Elaborar un programa en el cual se desarrollen alternativas para mantener en óptimas condiciones las áreas recreativas del municipio.

Artículo 3.29 A.- El titular de la Coordinación de Panteones, tiene las siguientes atribuciones:

I. Prestar el Servicio Público de Panteones en todos aquellos operados por el Ayuntamiento, cuando así se solicite;
II. Ordenar la apertura y cierre del panteón a las horas fijadas;
III. Ejercer las ordenes de inhumación, exhumación, traslado, cremación y en su caso la reinhumación de los restos áridos, previa la entrega que haga los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;
IV. Llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva de las mismas;
V. Publicar mensualmente en el tablero de avisos del panteón, un informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido para los efectos de este apartado; exhumación, cremación, traslado o reinhumación, según proceda;
VI. Supervisar la preparación de las fosas para el caso de inhumaciones, exhumaciones, o reinhumaciones según sea el caso, para que estas queden debidamente limpias y sin escombro al término de las inhumaciones, exhumaciones o reinhumaciones.
VII. Supervisar la prestación del servicio público de panteones en todos los panteones municipales concesionados, en los términos del presente código y de la Ley Orgánica Municipal aplicable.
VIII. Vigilar los sistemas administrativos de los panteones municipales concesionados.
IX. Formular un informe de actividades trimestral por escrito al Regidor a cargo de la Comisión de parques, jardines y panteones, con copia a la Contraloría Interna. Así como otro relativo a los ingresos y egresos que genere la prestación del servicio público de panteones.
X. Dar mantenimiento a las áreas verdes, limpieza de los andadores y recolección de basura en los panteones operados por el Ayuntamiento.
XI. Prohibir la entrada al Panteón de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;
XII. Mantener dentro del panteón el debido orden y respeto q merece el lugar.
XIII. Contribuir con las autoridades federales, estatales y municipales cuando estas así lo requieran.

DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 3.30.- El titular de la coordinación de Alumbrado Público tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio;
II. Coordinar la instalación de arbotantes con sistema electromecánico o electrónico que generen la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos y lugares de uso común;
III. Programar la realización de todas las obras de instalaciones y trabajos que requieran la planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público;
IV. Supervisar la aplicación de políticas para implantar el sistema de alumbrado integral y austero en el Municipio;
V. Llevar a cabo la ampliación del servicio cuando las necesidades de la población o comunidad lo requieran;
VI. Coordinar el servicio de alumbrado público a cargo del Ayuntamiento;
VII. Proporcionar el mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para la prestación del servicio de alumbrado público municipal;
VIII. Supervisar permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público, así como su mantenimiento y buen estado y apoyar las acciones necesarias para dotar de alumbrado público a las poblaciones rurales del Municipio;
IX. Reparar las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público municipal;
X. Dar visto bueno a las instalaciones que realicen los titulares de fraccionamientos o conjuntos urbanos, cuando hagan entrega de los mismos al Ayuntamiento, conjunta o separadamente con Comisión Federal de Electricidad;
XI. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar el servicio de alumbrado público;
XII. Participar en la instrumentación de convenios con autoridades federales, estatales y sectores de la ciudadanía, para hacer frente a contingencias;
XIII. Coordinar acciones con las instancias federales y estatales, conforme a lo establecido en las disposiciones legales respectivas; y
XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

DE LA COORDINACIÓN DE LIMPIA

Artículo 3.31. Como responsable de la Coordinación de Limpia estará el Coordinador de Limpia, quien tendrá las funciones siguientes:

I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de limpia y disposición de desechos no peligrosos;
II. Coordinar el servicio de barrido en vialidades, calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y otras áreas públicas;
III. Recolectar la basura, desperdicios o desechos provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas,

parques, establecimientos comerciales e industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores que no sean peligrosos;

IV. Atender las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios de barrido y disposición de desechos no peligrosos e informar al solicitante de su solución definitiva;

V. Proponer convenios de concertación entre el municipio y las comunidades; y

VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Director General.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 3.32.- La Dirección de Desarrollo Económico es la Dependencia encargada de dirigir, administrar y controlar las políticas, programas, obras y acciones, promotoras del desarrollo económico municipal, la generación de fuentes de empleo, así como la gestión para la instalación de industrias en el Municipio.

Artículo 3.33.- El titular de la Dirección de Desarrollo Económico tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, turísticas, artesanales, agrícolas, acuícolas y pecuarias;

II. Crear, dirigir, coordinar y controlar los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio;

III. Promover el crecimiento de empresas y servicios que apoyen el incremento y la productividad municipal;

IV. Organizar y operar el servicio municipal de empleo;

V. Preservar y fomentar la producción artesanal, procurando que su comercialización se haga en forma directa y segura;

VI. Preservar y fomentar las actividades de los productores artesanales y micro industrias con base en el Plan de Desarrollo Municipal;

VII. Fomentar, preservar y difundir, en coordinación con los gobiernos estatal y federal, las actividades y sitios de interés turístico;

VIII. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos de desarrollo sustentable;

IX. Coordinar, impulsar y promover los intercambios con otras ciudades o comunidades y delegaciones extranjeras;

X. Administrar, coordinar y supervisar las empresas de carácter municipal;

XI. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de micro, mediana y pequeña industria, así como la instalación de modernos centros comerciales;

XII. Apoyar y fomentar la creación de agroindustrias e impulsar, coordinar y apoyar actividades que generen desarrollo agropecuario;

XIII. Promover la realización de ferias y exposiciones artesanales e industriales en el territorio municipal;

XIV. Vigilar, coordinar y controlar administrativamente el buen funcionamiento y fines de los mercados públicos municipales, así como actualizar permanentemente los padrones y expedientes a su resguardo;

XV. Promover la creación de nuevos mercados, para satisfacer las necesidades de la población;

XVI. Impulsar la celebración de convenios con autoridades estatales y federales, así como con la iniciativa privada, que contribuyan al desarrollo económico del Municipio;

XVII. Otorgar visto bueno para el cambio o ampliación de giro, que se soliciten en los mercados, conforme a lo previsto en las disposiciones legales;

XVIII. Promover créditos agropecuarios y, a falta de éstos, canalizar a los productores a las dependencias correspondientes y apoyarlos en sus trámites;

XIX. Programar y llevar a cabo conferencias, exposiciones y cursos de capacitación agrícola de piscicultura y ganadería;

XX. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo común, en asuntos relacionados con los mercados públicos;

XXI. Promover en el ámbito federal, estatal y municipal la participación del sector artesanal en congresos, foros y seminarios organizados por instituciones y empresas;

XXII. Diseñar e instrumentar campañas turísticas que permitan dar a conocer los lugares recreativos del Municipio y acercar al turismo, a fin de generar recursos económicos;

XXIII. Promover la creación de empresas productivas en el Municipio;

XXIV. Coadyuvar con las instancias federal y estatal, en aquellas actividades tendentes a fomentar y promover el desarrollo de la industria y el comercio dentro del Municipio;

XXV. Fortalecer las actividades comerciales, a través de gestiones, otorgando créditos y apoyos a la micro y pequeña empresa;

XXVI. Coadyuvar en la organización de los eventos especiales que se realicen, para los visitantes extranjeros;

XXVII. Atender a empresarios que requieren asesoría y apoyo para la realización de las actividades económicas en la micro, pequeña y mediana empresa;

XXVIII. Promover la realización de acciones e instrumentar mecanismos que coadyuven al mejoramiento de las actividades turísticas en el Municipio, con la participación de organismos del ámbito federal y estatal, así como del sector privado;

XXIX. Diseñar y formular estrategias que permitan proponer alternativas de inversión en el Municipio;

XXX. Organizar periódicamente exposiciones artesanales de los productos elaborados en el Municipio, a fin de apoyar al sector artesanal;

XXXI. Realizar foros de consulta y conferencias con el objeto de dar a conocer a los empresarios las oportunidades de inversión que ofrece el Municipio;

XXXII. Mantener actualizado un sistema de información del sector productivo en el Municipio, que permita contar y difundir los datos en esta materia;

XXXIII. Mantener comunicación permanente con el sector privado, a fin de fomentar relaciones que permitan abatir el índice de desempleo en el Municipio;

XXXIV. Tendrá a su cargo la administración del Mercado Municipal "Riva Palacio", mercado municipal de Flores "Xochiquetzal"; mercado del ganado; Rastro municipal, y

XXXV. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Desarrollo Económico se auxiliará de las Administraciones de los Mercados Riva Palacio, Xochiquetzal, Ganado y Rastro Municipal, así como por la Coordinación del Empleo.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 3.34.- Al titular de la Tesorería Municipal corresponde, además de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal y el Código Financiero, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Emitir las medidas técnico-administrativas necesarias para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Tesorería Municipal;
II. Formular la política financiera y crediticia del Municipio;
III. Proponer al Ayuntamiento los presupuestos de ingresos y egresos; informar de su ejercicio y sugerir las modificaciones, en caso necesario;
IV. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, así como resolver las diferencias que se susciten en la interpretación de los mismos, en términos de lo que dispone el Código Financiero;
V. Coordinar la orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y los procedimientos para su debida observancia;
VI. Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias que le sea solicitada por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
VII. Vigilar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales;
VIII. Emitir las políticas que en materia de ejercicio presupuestal sean de observancia por las dependencias municipales;
IX. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;
X. Opinar respecto de las solicitudes de ampliación del monto del gasto operativo de las dependencias administrativas y organismos auxiliares;
XI. Vigilar que la cuenta pública y los informes mensuales del Ayuntamiento y de los organismos auxiliares se lleven a cabo de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado;
XII. Coadyuvar con el Síndico en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal, así como en la tramitación de los recursos administrativos de inconformidad en materia fiscal que interpongan los contribuyentes;
XIII. Administrar y mantener actualizada la base catastral del Municipio;
XIV. Vigilar la debida garantía del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;
XV. Hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado a favor del Ayuntamiento, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo;
XVI. Ejercer en el ámbito de su competencia las atribuciones derivadas del sistema estatal de coordinación hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en el marco del propio sistema; y
XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

La Tesorería Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las Subdirecciones de Ingresos, de Egresos, de Catastro y de Contabilidad y Presupuesto.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

Artículo 3.35.- El titular de la Subdirección de Ingresos cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Proponer el programa general de recaudación de ingresos tributarios;
II. Fijar y evaluar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal por oficina receptora;
III. Diseñar y aprobar las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados los contribuyentes de gravámenes municipales;
IV. Ofrecer los servicios de orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia;
V. Proponer, para su aprobación, las políticas y programas aplicables en el Municipio, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
VI. Informar de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra índole, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por servidores públicos de la Coordinación a su cargo;
VII. Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos, recaudarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
VIII. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos fiscales;
IX. Vigilar el manejo de formas valoradas y valorables, utilizadas en el procedimiento de recaudación;
X. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;
XI. Establecer los sistemas de control y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
XII. Elaborar y ejecutar el programa de fiscalización y evaluar sus resultados;
XIII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, las declaraciones, avisos, libros de contabilidad y demás documentos que estén obligados a presentar, conforme a las disposiciones fiscales;
XIV. Solicitar a las autoridades competentes y fedatarios públicos, la información y documentación que tengan con motivo de sus funciones, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales o para evaluar la posible realización de actos de fiscalización;
XV. Expedir los documentos de identificación de los servidores públicos que los acrediten para la práctica de notificaciones, requerimientos, embargos y actos de comprobación de las obligaciones fiscales;
XVI. Calificar y mantener la vigencia de las garantías del interés fiscal otorgadas con motivo de la interposición de medios de impugnación;
XVII. Ejercer las garantías del interés fiscal que se hubieran dado a favor del Ayuntamiento; y
XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 3.36.- El titular de la Subdirección de Catastro.

I. Integrar, actualizar y resguardar el padrón catastral con la información gráfica y alfanumérica de los bienes inmuebles del Municipio, del sector público y privado, cualquiera que sea su régimen de propiedad;
II. Proponer valores unitarios en áreas homogéneas, bandas de valor, tipología de construcción y todo lo relativo que permita la valuación de los inmuebles en forma justa, equitativa y proporcional;
III. Observar las leyes, reglamentos, acuerdos y circulares que emitan las autoridades federales, estatales y municipales en materia inmobiliaria, en relación con la actividad catastral;
IV. Recibir las manifestaciones de los propietarios o poseedores de inmuebles y llevar registro y control de las mismas, dejando a salvo los derechos de terceros;
V. Practicar levantamientos topográficos catastrales, rectificación y aclaración de linderos, tanto de oficio como por petición del propietario o representante legalmente acreditado;
VI. Actualizar permanentemente las áreas homogéneas, bandas de valor, así como los valores unitarios de suelo y construcción para el Municipio, que hayan sido aprobados en términos de la legislación de la materia;
VII. Asignar claves catastrales, así como emitir certificaciones y constancias de información catastral;
VIII. Emitir la orden de pago de los servicios catastrales, conforme a la normatividad respectiva;
IX. Acatar las disposiciones que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado en lo referente a las actividades que en materia catastral deba realizar el Municipio, en términos de las disposiciones legales;
X. Apoyar en la elaboración del inventario de bienes inmuebles propiedad del Municipio;
XI. Practicar visitas de inspección catastral y obtener en forma directa o por requerimiento, de las personas físicas o jurídicas colectivas, del sector público o privado, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la adecuada incorporación al padrón catastral de los bienes inmuebles;
XII. Vigilar la vinculación y congruencia del padrón alfanumérico y del gráfico;
XIII. Establecer y aplicar los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la confiabilidad de los padrones y la respuesta oportuna a los usuarios;
XIV. Llevar el registro, resguardo y control del archivo catastral;
XV. Mantener en forma óptima y actualizada los procedimientos catastrales y los equipos de cómputo;
XVI. Implementar, controlar y ejecutar la agenda de visitas de campo para fines catastrales;
XVII. Elaborar citatorios y actas circunstanciadas producto de investigaciones catastrales;
XVIII. Fomentar la capacitación y adiestramiento del personal en materia catastral;
XIX. Elaborar las respuestas a las solicitudes presentadas a la Coordinación por las personas físicas o jurídicas colectivas y autorizar los documentos relacionados con el procedimiento catastral;
XX. Organizar, resguardar y controlar la cartografía catastral del Municipio;

XXI. Integrar, controlar, resguardar, administrar, enriquecer y mantener actualizado el acervo geográfico municipal;
XXII. Practicar investigaciones geoinformáticas;
XXIII. Proponer la utilización de productos y programas geográficos;
XXIV. Expedir las normas, usos y ejecución de la cartografía catastral sobre los sistemas de información geográfica por parte de las dependencias municipales, cuando a éstas le sean autorizadas para el desempeño de sus funciones;
XXV. Mantener actualizados los límites del Municipio en apego a lo que disponga la autoridad correspondiente;
XXVI. Elaborar la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones que para el caso se establezcan; y
XXVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 3.37. La Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, es la encargada de dar cumplimiento a los planes de seguridad pública, cuenta con un Director, quien a la vez será el Comisario General de la Policía Municipal y le corresponde el despacho de los asuntos que señala la Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México, el Bando de Policía y Gobierno Municipal y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

El Ayuntamiento a través de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, promoverá en coordinación con las dependencias, direcciones generales, direcciones y organismos auxiliares, la implementación de programas preventivos en materia de violencia y el delito.

Artículo 3.38. Son servicios facultativos los que presta la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos a los particulares que lo soliciten con el objeto de proteger su persona y/o los bienes muebles e inmuebles de su propiedad.

Artículo 3.39. El Presidente Municipal, tendrá a su cargo el mando de la Protección Civil en el territorio municipal, mismo que ejercerá por si o a través de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, que a su vez cuenta con la Subdirección de Protección Civil.

Artículo 3.40. La Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, tendrá las funciones siguientes:

I. Desarrollar las políticas, programas y proyectos en materia de prevención social de la violencia y el delito a través de la realización de estudios sobre las causas estructurales del delito, en coordinación con las áreas afines del municipio;
II. Coordinar, aplicar, actualizar y supervisar la ejecución de las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de prevención social de la violencia y el delito,

III. Identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección, a fin de dar atención;
IV. Construir esquemas de análisis de las causas generadoras de la violencia y el delito, con el objeto de proponer programas acordes para atacar sus factores de riesgo;
V. Establecer y coordinar los vínculos institucionales con las autoridades e instancias responsables de la prevención social del delito en los tres ámbitos de gobierno, así como con la sociedad civil, instituciones educativas de carácter público o privado, autoridades de salud, sindicatos, agrupaciones de comerciantes y empresariales, sociedades de padres de familia y organizaciones no gubernamentales, para discutir, perfeccionar y promover acciones de prevención del delito;
VI. Crear y definir estrategias que permitan fomentar la participación ciudadana en la prevención social del delito;
VII. Elaborar estudios sobre las causas que generan las conductas antisociales a nivel familiar, escolar y comunitario, que impulsen acciones de prevención y atención con autoridades y sociedad; para lo cual podrá coordinarse con instituciones públicas, privadas o sociales que persigan propósitos afines;
VIII. Proponer las bases y lineamientos para la ejecución y seguimiento de acciones de prevención social del delito y cultura de la seguridad ciudadana, que se realicen en coordinación con las áreas administrativas municipales competentes;
IX. Realizar acciones tendientes a fomentar y fortalecer las culturas de la legalidad y la denuncia;
X. Establecer y mantener relaciones de colaboración con instancias federales, estatales, municipales, instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil para la promoción y desarrollo de políticas públicas de prevención de la violencia y la ejecución de acciones conjuntas tendientes a prevenir la comisión de delitos;
XI. Diseñar, planear y fomentar los cursos, coloquios, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención de la violencia y el delito, las culturas de la legalidad y de la denuncia, en coordinación con las áreas correspondientes del gobierno del municipio y las organizaciones ciudadanas o académicas del municipio;
XII. Promover y establecer redes de colaboración en las comunidades del municipio, con grupos organizados del sector privado, académico, organizaciones civiles y de otros sectores sociales, para perfeccionar el diseño, evaluación y seguimiento de las políticas públicas que se implementen para prevenir actos delictivos;
XIII. Proponer la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con organismos nacionales e internacionales de carácter público o privado, en materia de prevención del delito;
XIV. Potenciar la participación activa de la ciudadanía, mediante la capacitación en el uso de medidas y mecanismos de autoprotección;
XV. Difundir el funcionamiento de mecanismos de denuncia alentando a la ciudadanía para hacer uso de los mismos;
XVI. Promover el intercambio de experiencias con municipios e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, en materia de prevención del delito;
XVII. Fomentar la unidad familiar a través de acciones conjuntas con los sectores público, privado y social, orientadas a la concientización social sobre la relevancia que posee el entorno familiar en la prevención del delito;

XVIII. Colaborar, dentro del ámbito de competencia del municipio, en el cumplimiento de los convenios federales y estatales sobre derechos de las mujeres y la igualdad de género;
XIX. Difundir programas orientados a la prevención y tratamiento de la violencia intrafamiliar;
XX. Promover la participación del sector laboral en la prevención del delito, en los centros de trabajo y su entorno;
XXI. Fomentar iniciativas de coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, para disminuir el consumo de alcohol y drogas;
XXII. Representar al municipio ante los programas y comisiones interinstitucionales y transversales de los tres ámbitos de gobierno encargados de promover la prevención de la violencia y del delito;
XXIII. Presentar ante el Oficial Calificador, a los infractores del presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables, cuando sean sorprendidos en flagrancia en los términos del Bando Municipal de Tenancingo;
XXIV. Auxiliar al Oficial Mediador-Conciliador y al Calificador en el ejercicio de sus funciones en estricto apego al Bando Municipal de Tenancingo y el presente ordenamiento;
XXV. Apoyar a la Dirección de Ecología y Servicios Públicos en el cumplimiento de este Reglamento; y
XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, o el Ayuntamiento.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 3.41.-. La Subdirección de Protección Civil y Bomberos es la responsable de elaborar, instrumentar, dirigir y operar la ejecución de los programas en la materia, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores públicos, social, privado, con los grupos voluntarios y la población en general.

Artículo 3.42.- El área de Protección Civil se regirá por el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tenancingo, Estado de México, que para tal efecto se elabore y en su momento sea aprobado por el Cabildo y el Consejo de Protección Civil.

Artículo 3.43.- Compete a la Subdirección de Protección Civil y Bomberos:

I. Elaborar el dictamen para solicitar a través del Presidente Municipal la participación de la Secretaria General de Gobierno, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal, en los términos de la Ley General de Protección Civil y del Código Administrativo del Estado de México.
II. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la población y el territorio del municipio, así como elaborar, publicar y difundir el Atlas Municipal de Riesgos.
III. Elaborar, instrumentar, operar el Programa Municipal de Protección Civil.
IV. Elaborar y operar los Programas Especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias.
V. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos de los sectores social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los municipios colindantes y el Sistema Estatal.

VI. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil.

VII. Promover el establecimiento de las Unidades internas y Programas de Protección Civil, en las dependencias Federales, Estatales, Municipales, así como en las empresas, comercio e industrias establecidas en el territorio municipal.

VIII. Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgo y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio.

IX. Ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias del sistema estatal y del nacional de protección civil.

X. Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores.

XI. En caso de emergencia, formular análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato la información obtenida al Consejo Municipal de Protección Civil, así como su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia. (pre-alerta, alerta y alarma).

XII. Coordinar y solicitar la participación de los grupos voluntarios, así como la ayuda necesaria para afrontar la emergencia.

XIII. Participar en el Centro Municipal de Operaciones.

XIV. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Dirección General de Protección Civil del Gobierno del Estado de México.

XV. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal.

XVI. Fomentar y promover la Cultura de Protección Civil.

XVII. Emitir los dictámenes de riesgo que le sean solicitados por el Ayuntamiento, su administración pública y los particulares.

XVIII. Ejecutar todas las acciones necesarias para proteger a la población en caso de riesgo.

XIX. Participar en la innovación de avances tecnológicos, que permitan el mejor ejercicio de sus funciones.

XX. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales en aplicables en el municipio, en materia de protección civil, para lo cual tendrá facultades de inspección, control y vigilancia para prevenir y controlar los desastres; así como establecer las medidas de seguridad establecidas en el presente reglamento, mediante resolución debidamente funcional y motivada.

XXI. En caso de alto riesgo, emergencia, o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo y al Secretario Ejecutivo.

XXII. Integrar un directorio telefónico de los funcionarios de los tres órdenes de gobierno, sector social y privado, relacionados con las materias de protección civil. XXIV. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas.

XXIII. Rendir y emitir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que se le sean solicitadas y este obligado a realizar de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento, el presente ordenamiento y demás disposiciones legales de la materia.

XXIV. Las demás atribuciones que le asigne el Consejo Municipal de Protección Civil y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO NOVENO
DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

Artículo 3.44. Competen a la Dirección de Turismo las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento, las políticas aplicables en materia turística;
II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, en materia de turismo y conservación de las Áreas Arqueológicas, así como, el Bando Municipal y los demás ordenamientos legales en la materia;
III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
IV. Coordinar y elaborar programas de la actividad turística y de rescate y conservación de las Áreas Arqueológicas del Municipio;
V. Gestionar ante las dependencias de Gobierno Federal y Estatal, los recursos necesarios para el desarrollo de las acciones programas y actividades en materia de Turismo Municipal;
VI. Elaborar y actualizar el Atlas Turístico Municipal;
VII. Coordinar, planear y evaluar el desarrollo turístico del Municipio;
VIII. Elaborar y actualizar el inventario del patrimonio, Histórico, Cultural y Turístico del Municipio, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;
IX. Coadyuvar con las dependencias del Gobierno Federal y Estatal, en el Rescate y la Conservación de las Áreas Arqueológicas asentadas en el Municipio;
X. Compilar, integrar y difundir información estadística municipal en materia de Turismo;
XI. Fomentar y difundir la actividad artesanal que se desarrolla en el Municipio, promoviendo y alentando la cultura de asociación de artesanos;
XII. Gestionar asesoría técnica a las y los prestadores de servicios turísticos del Municipio;
XIII. Organizar, difundir, promover, dirigir, realizar y/o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones y otros eventos tradicionales, artesanales, folklóricos o turísticos dentro del Municipio;
XIV. Promover, dirigir, coordinar y realizar la elaboración y distribución de información, propaganda y publicidad en materia de turismo;
XV. Constituir, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de prestadores de servicios turísticos y de artesanías del Municipio;
XVI. Apoyar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, uniones de crédito, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística y artesanal;

XVII. Estimular la inversión pública y privada, para el desarrollo de aquellas zonas del Municipio que hayan sido declaradas como prioritarias por los Planes de Desarrollo Municipal;

XVIII. Emitir opinión ante las autoridades competentes, en aquellos casos en que este prevista la concurrencia de inversión extranjera para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;

XIX. Establecer coordinación con las autoridades Federales y Estatales de la materia, para la realización de actividades que tiendan a fomentar, regular, controlar y proteger el turismo;

XX. Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquellos en que el Ayuntamiento, se proponga suscribir con las autoridades Federales, Estatales y Regionales, así como con entidades públicas o privadas;

XXI. Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos y de artesanías del Municipio; y

XXII. Ejercer las demás facultades y obligaciones de acuerdo a las normas jurídicas aplicables y las demás que le sean atribuidas por el presidente municipal.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de turismo se auxiliará de la Coordinación de turismo y el Departamento Artesanal.

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 3.45.- El titular de la Dirección de Administración tiene las siguientes atribuciones:

I. Emitir las políticas, normas y lineamientos en los renglones de personal, de recursos materiales, financieros, servicios generales e informática de la Administración Pública Municipal;

II. Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal, adquisiciones, guarda y distribución de bienes materiales y servicios generales;

III. Elaborar y actualizar los manuales de operación y sistemas administrativos existentes, adecuándolos a las necesidades de la institución;

IV. Llevar a cabo el mantenimiento y resguardo de los bienes muebles del Ayuntamiento;

V. Elaborar e instrumentar sistemas automatizados que coadyuven a una mejor Administración Pública Municipal;

VI. Establecer y mantener una coordinación permanente con las dependencias correspondientes para el ágil y adecuado aprovisionamiento de recursos;

VII. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto;

VIII. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las del presente ordenamiento, respecto de los derechos y obligaciones del personal;

IX. Registrar las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;

X. Elaborar y distribuir oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos establecidos;
XI. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;
XII. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal;
XIII. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias, de acuerdo al presupuesto de egresos respectivo, de los elementos necesarios para su operación y proporcionar los servicios de correspondencia, conmutador, impresión, fotocopiado, transporte, mantenimiento de edificios, vehículos e intendencia y todos aquellos que sean necesarios para el eficaz desempeño de la oficina;
XIV. Integrar y actualizar el catálogo general de proveedores para conocer las oportunidades de calidad y precio de los recursos materiales;
XV. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;
XVI. Elaborar los manuales de organización y procedimientos por área, los sistemas de informática y demás documentos en materia de organización que se consideren de importancia;
XVII. Implementar y controlar el funcionamiento del sistema de orientación e información al público;
XVIII. Coordinar, conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales; y
XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 3.46.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Administración se auxiliará de las Coordinaciones de Recursos Humanos y de la Coordinación de Recursos Materiales y el Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular.

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 3.47.- El titular de Recursos Humanos cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar mecanismos de control para la selección, contratación, inducción, rotación y promoción del personal al servicio del Ayuntamiento;
II. Analizar y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene, así como las demás normas vigentes en la institución, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
III. Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Ayuntamiento;
IV. Registrar las altas, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
V. Elaborar y distribuir oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado y descontar la percepción económica correspondiente cuando exista orden de autoridad competente;

VI. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal, conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;
VII. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal;
VIII. Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos laborales establecidos en los convenios de condiciones de trabajo del personal sindicalizado;
IX. Elaborar los manuales de organización del Ayuntamiento, los manuales de procedimientos por área, así como su actualización, adecuándolos a las necesidades de la institución; y
X. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 3.48.- El titular de la Coordinación de recursos materiales tiene las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios apegados a las disposiciones legales aplicables;
II. Autorizar el finamiento de pedidos y la contratación de servicios;
III. Elaborar los contratos de adquisiciones y de servicios de competencia municipal;
IV. Someter a consideración la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios;
V. Mantener actualizado el padrón de proveedores;
VI. Controlar y vigilar el manejo y operación del almacén municipal y ordenarlo de acuerdo a sus características;
VII. Integrar el sistema anual de adquisiciones de bienes y servicios;
VIII. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Administración Pública Municipal y el suministro de combustible requerido;
IX. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de contribuciones y la actualización de su documentación para su correcta circulación;
X. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles;
XI. Proponer que se someta a la consideración de Cabildo, la venta mediante subasta pública o invitación, de los bienes muebles obsoletos y de la chatarra;
XII. Aplicar las sanciones correspondientes al incumplimiento de los pedidos o contratos solicitados, en términos de las disposiciones legales; y
XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 3.49.- El titular de la Contraloría Municipal cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar y organizar el sistema de control y evaluación de la Administración Pública Municipal, que permita detectar las desviaciones de los

recursos asignados a programas y proponer medidas preventivas y correctivas, así como informar al Presidente Municipal sobre el avance y problemas detectados en la evaluación de los mismos;

II. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas y procedimientos operacionales y administrativos;

III. Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa;

IV. Fiscalizar los ingresos y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de ingresos y egresos;

V. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias municipales y organismos auxiliares en su aplicación;

VI. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;

VII. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones a las dependencias, organismos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;

VIII. Fiscalizar los recursos estatales y federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por las dependencias municipales y organismos auxiliares;

IX. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el gobierno municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;

X. Opinar, previamente a su expedición, sobre las normas de contabilidad y de control en materia financiera, de programación y presupuestación que elabore la Tesorería Municipal, así como las normas que en materia de contratación de deuda formule la misma;

XI. Normar y vigilar las actividades de los titulares de las contralorías internas y de los auditores externos de los organismos auxiliares;

XII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría del Poder Legislativo, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de sus respectivas atribuciones;

XIII. Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;

XIV. Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los particulares;

XV. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales;

XVI. Instaurar, conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, incluyendo a los titulares de las contralorías internas de los organismos auxiliares, para constituir responsabilidades administrativas y en su caso, aplicar las sanciones procedentes;

XVII. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en términos de los ordenamientos legales aplicables;

XVIII. Hacer de conocimiento del Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal de algún servidor público municipal;

XIX. Realizar las acciones correspondientes en el sistema de altas, bajas y anualidad para la presentación de manifestación de bienes, así como en el sistema integral de responsabilidades;

XX. Intervenir, para efectos de verificación, en las actas de entrega-recepción de las dependencias de la Administración Pública Municipal y de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

XXI. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendentes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;

XXII. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de la responsabilidad asignada;

XXIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la ley en la materia; y

XXIV. Participar conjuntamente con las unidades administrativas responsables en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

XXV. Supervisar que la construcción de la obra pública municipal se realice con apego a los proyectos y presupuestos aprobados.

XXVI. Coordinar los procedimientos de entrega- recepción y tener presencia cuando se verifique algún cambio de titular de las unidades administrativas del ayuntamiento.

XXVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 3.50.- El titular de la Dirección de Desarrollo Urbano tiene las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, operar y evaluar los planes de desarrollo urbano municipales y parciales, así como las correspondientes zonificaciones de uso del suelo;

II. Participar en forma concurrente y coordinada con el gobierno estatal, en la elaboración, aprobación y ejecución de los planes regionales, metropolitanos, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales, así como en su evaluación y modificación, en su caso;

III. Expedir las licencias de construcción de obras nuevas, constancia de regularización de obras, constancias de alineamiento, nomenclatura y número oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública, además de demoliciones y excavaciones;

IV. Expedir la licencia de uso específico de suelo, previa opinión favorable de la autoridad municipal competente, para cualquier tipo de local comercial, industrial o de servicios;

V. Emitir las licencias de uso del suelo, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

VI. Emitir las cédulas informativas de zonificación, así como dar ingreso a las solicitudes para el cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y altura de edificaciones que la ciudadanía requiera, previa solicitud de las mismas;

VII. Informar y orientar a los particulares interesados respecto a los trámites que sobre licencias, permisos y cambios le compete otorgar a efectos de facilitar su gestión;
VIII. Proponer la constitución de reservas territoriales y ecológicas en el Municipio;
IX. Elaborar y poner a consideración del Director General los proyectos de los acuerdos de coordinación necesarios para la ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano, con el Gobierno del Estado o con otros ayuntamientos, que deban realizarse en el ámbito de los respectivos municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado;
X. Promover e impulsar la participación de la ciudadanía en los foros de consulta popular para la integración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como la ejecución, evaluación y modificación del mismo;
XI. Vigilar la observancia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, incluyendo la consecuente utilización del suelo;
XII. Supervisar la ejecución de obras por cooperación, así como la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
XIII. Impulsar, mediante el sistema de cooperación, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
XIV. Inspeccionar, suspender y clausurar las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, para lograr el control del desarrollo urbano del Municipio;
XV. Identificar, declarar y conservar, en términos de las disposiciones legales respectivas, las zonas, sitios y edificaciones que constituyan un testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
XVI. Asignar números oficiales de avenidas y calles;
XVII. Instrumentar el procedimiento por infracciones a las normas de desarrollo urbano, en términos de las disposiciones legales aplicables; y
XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Artículo 3.51.- EL titular de la Dirección de Gobernación tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de las leyes, Bando Municipal, el presente Código Reglamentario Municipal y demás disposiciones legales en materia comercial, industrial, de prestación de servicios y de protección civil;
II. Autorizar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico el otorgamiento, revalidación y revocación de permisos y licencias de funcionamiento, que se relacionen con actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, conforme a las normas jurídicas respectivas;
III. Ordenar y acordar el control, verificación e inspección de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se realicen en el territorio municipal;
IV. Supervisar que los espectáculos y diversiones públicas se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;

V. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos y sorteos permitidos, detonantes y pirotecnias, en el ámbito de la competencia municipal;
VI. Fomentar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la dependencia, para garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad relacionada con su competencia; y
VII. Registrar las solicitudes de licencias y permisos, para el ejercicio de la actividad comercial en el Municipio;
VIII. Autorizar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico las licencias o permisos para ejercer la actividad comercial, solicitadas por las personas físicas o jurídicas colectivas, cuando reúnan todos los requisitos, en un plazo no mayor a 15 días hábiles de su presentación, conforme a la normatividad municipal;
IX. Controlar la realización de espectáculos y diversiones públicas, cuidando que se desarrollen con apego a la normatividad municipal;
X. Autorizar, en coordinación con las autoridades competentes, la colocación y distribución de anuncios y publicidad diversa en o con vista a la vía pública o en las azoteas de las edificaciones, de conformidad con la normatividad vigente;
XI. Mantener actualizados los padrones del comercio establecido, así como de la actividad comercial en vía pública;
XII. Acordar la práctica de la verificación de los establecimientos comerciales y del comercio en vía pública, previo al otorgamiento de la licencia o permiso correspondiente, a fin de constatar que cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable;
XIII. Acordar en coordinación con las autoridades competentes lo conducente en relación al cambio de propietario, de razón social o cambio de giro en las licencias de funcionamiento del comercio establecido, observando las normas aplicables;
XIV. Cumplimentar las resoluciones dictadas por la autoridad competente, tendentes a cancelar o revocar en definitiva los permisos en vía pública o licencias de comercio establecido en el Municipio;
XV. Cumplimentar las determinaciones de la autoridad competente tendentes a recuperar espacios municipales dados en concesión, comodato, usufructo u otra modalidad jurídica;
XVI. Coordinarse con la autoridad de tránsito y vialidad, para que se lleven a cabo en forma ordenada las actividades que los particulares realicen en la vía pública; y
XVII. Controlar y coordinar la inspección a establecimientos comerciales, conforme a las normas establecidas;
XVIII. Verificar que las licencias y permisos de funcionamiento, referentes a las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y de vía pública, cumplan con los requisitos correspondientes y que su funcionamiento se realice de acuerdo a la normatividad exigida por la actividad ejercida;
XIX. Regular la actividad de los vendedores ambulantes, cuidando que se realice en los lugares permitidos;
XX. Ordenar, elaborar y ejecutar las visitas domiciliarias de inspección y los acuerdos sobre medidas preventivas de suspensión de la actividad, clausura provisional y aseguramiento, decomiso o retiro de mercancías, productos, materiales o sustancias que se expendan en la vía pública, en términos de las disposiciones legales aplicables;
XXI. Dictar y ejecutar los acuerdos de reubicación y ordenamiento del comercio en la vía pública, cuando el interés público así lo requiera;

XXII. Establecer medidas de atención concernientes a los asuntos de política interior en el Municipio y actos de gobierno; con los diferentes sectores políticos.
XXIII. Generar y actualizar periódicamente los archivos documentales y electrónicos a su cargo.
XXIV. Acordar y ordenar los procedimientos administrativos concernientes a recuperar espacios municipales dados en usufructo u otra modalidad jurídica; y
XXV. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

Artículo 3.52.- La Dirección de fomento Agropecuario es la Dependencia encargada de gestionar y dar seguimiento a la aplicación, de los programas, proyectos, así como de recursos federales, estatales o municipales, que impulsen el desarrollo integral y sustentable de la producción y calidad del sector agrícola, forestal, ganadero y pecuario.

Artículo 3.53.- El titular de la Dirección de Fomento Agropecuario cuenta con las siguientes atribuciones:

I. En coordinación con las dependencias del ramo implementar proyectos, acciones y estrategias enfocadas a fomentar la producción agropecuaria e incrementar la rentabilidad de los cultivos y de las explotaciones ganaderas, así como, de contribuir a mejorar las condiciones de comercialización de los productos del campo;
II. La celebración de convenios, acuerdos y contratos con: universidades e instituciones de enseñanza media superior y superior, dependencias de gobiernos Federal, Estatal y otros Municipios, así como los sectores sociales, privado y ONG´S, para la realización de actividades conjuntas y/o fortalecimiento de los sectores agropecuario, florícola, hortícola, frutícola, acuícola, e hidroagrícola, dentro del Municipio;
III. Proporcionar asistencia técnica a través de la Dependencia Municipal correspondiente a los productores, fomentando la conversión de cultivos de acuerdo con la vocación productiva de las tierras;
IV. Procurar el mejor aprovechamiento y explotación del agua, para sus diferentes usos en las comunidades; mediante la implementación de programas de revestimiento de canales de riego, la construcción de bordos para la captación de agua de lluvia con fines de uso agrícola, así como la Introducción de sistemas de riego más eficientes;
V. Promover la creación de un fondo económico, que permita a los productores agropecuarios recuperar parte de la inversión en caso de presentarse siniestros que afecten de manera total su cultivo o unidad productiva;
VI. Promover el uso racional de los recursos naturales e impulsar la coordinación de las diferentes instancias, Federales, Estatales y Municipales de las organizaciones económicas de productores, de los organismos académicos, técnicos y de investigación, relacionados con las acciones específicas del desarrollo rural sustentable en su área de influencia;
VII. Fomentar el desarrollo agropecuario, acuícola y forestal para que los productores del Municipio mejoren su economía, estimulando la productividad de cada zona agrícola;

VIII. Fomentar la capacitación de los productores e impulsar la adopción de tecnologías que permitan una mayor rentabilidad de las actividades agropecuarias; así como un aprovechamiento integral de los recursos naturales;
IX. Apoyar a los habitantes del medio rural de Tenancingo, con la elaboración e implementación de proyectos productivos y la prestación de servicios de maquinaria agrícola para la preparación de suelos; y
X. Otras que señalen las Leyes aplicables a la materia, así como el Reglamento que al efecto apruebe el Ayuntamiento.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Artículo 3.54.- La Dirección de Educación y Cultura, es la Dependencia del Ayuntamiento de Tenancingo, que tiene a su cargo las atribuciones y despacho de los asuntos relacionados a la educación y cultura; así como integrar actividades destinadas a mejorar la calidad de la educación y elevar el nivel educativo, con énfasis en las áreas rurales y urbanas de menor desarrollo.

Las atribuciones de la Dirección de Educación y Cultura son las siguientes:

I. Coordinar acciones de gestión en el ámbito gubernamental federal y estatal, que incremente la calidad de la prestación del servicio educativo de las instituciones educativas a la población estudiantil del Municipio;
II. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias, con los diferentes órdenes de gobierno;
III. Realizar acciones en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos a los estudiantes;
IV. Proponer y coordinar programas orientados a la formación complementaria de los estudiantes en las escuelas públicas del municipio;
V. Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil;
VI. Promover y fomentar actividades culturales, como exposición de artes plásticas, presentaciones de obras de teatro, eventos recreativos, fomento a la lectura y difusión de obras literarias;
VII. Organizar los actos cívicos conmemorativos en que vaya a participar el Ayuntamiento; y
VIII. Las demás que señale el Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, el presente ordenamiento y las que instruya de forma directa el Presidente Municipal.

CAPITULO DÉCIMO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 3.55.- El titular de la Dirección de Obras Públicas cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

II. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados de acuerdo a sus atribuciones y por orden expresa del Presidente Municipal.
III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
VIII. Ejecutar los trabajos necesarios para la construcción de calles, banquetas y guarniciones en los asentamientos humanos ubicados en las zonas rurales y urbanas del Municipio, según lo permitan los recursos municipales;
IX. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas; y
X. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

CAPÍTULO DÉCIMO SEPTIMO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

Artículo 3.56.- El Instituto Municipal de Atención a la Juventud tiene como objeto diseñar y ejecutar políticas públicas, programas y acciones que favorezcan, fomenten y faciliten el desarrollo integral de la juventud del municipio de Tenancingo de entre los 12 y 29 años.

Artículo 3.57.- El Instituto Municipal de Atención a la Juventud contará para su funcionamiento con un consejo consultivo, que se integrará por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Director del Instituto Municipal de Atención a la Juventud; y
III. Seis consejeros, que serán:
a) Dos representantes del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tenancingo;
b) Un representante de la Dirección de Educación y Cultura del Ayuntamiento; y
c) Tres jóvenes pertenecientes a alguna agrupación juvenil del Municipio o hayan destacado en determinada actividad de beneficio social, a propuesta del Presidente Municipal.

Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Secretario Ejecutivo que sólo contará con voz. Cuando lo estime conveniente el Presidente Municipal, podrán participar dentro de este órgano, únicamente con voz, consejeros invitados.

Los miembros del Consejo podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes. El Consejo sesionará ordinariamente por lo menos cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando sea convocado.

Artículo 3.58. Corresponde al Instituto Municipal de Atención a la Juventud:

I. Promover, fortalecer y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil;
II. Generar canales de comunicación permanentes con las organizaciones, agrupaciones y sectores de la juventud que radiquen en el Municipio;
III. Promover la capacitación de los jóvenes en sus empleos e incentivar una actitud empresarial, y ampliar la información sobre el mercado de trabajo disponible;
IV. Procurar el apoyo al desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes;
V. Procurar que se desarrollen programas para la adecuada orientación vocacional y profesional, el aprovechamiento del servicio social y diversificación de los servicios educativos;
VI. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente en medicina preventiva, orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
VII. Promover la realización de investigaciones que permitan definir políticas y acciones para la atención integral de los jóvenes menos favorecidos y/o con discapacidad;
VIII. Procurar que se desarrollen programas de difusión de sus actividades, conjuntamente con los sectores de la sociedad, para sensibilizar y favorecer la participación de la comunidad; y
IX. Promover con los sectores públicos, sociales y privados, nacionales y extranjeros, la ejecución de acciones que le permitan el desarrollo de la juventud en el municipio de Tenancingo.

Artículo 3.59.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:

I. Presidir las sesiones del Consejo, en ausencia del Presidente Municipal;
II. Convocar por escrito a los integrantes del Consejo, para la celebración de sesiones;
III. Formular el orden del día de cada sesión;
IV. Levantar el acta de cada sesión;
V. Presentar el informe de avance de las acciones realizadas; y
VI. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO
DE LA DIRECCIÓN DEL INSTUTUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.

Artículo 3.59 A.- El Instituto Municipal de la Mujer tiene como objeto diseñar y ejecutar políticas públicas transversales, programas y acciones que favorezcan, fomenten o protejan el bienestar y desarrollo integral de la mujer en cada una de las etapas de su vida.

Artículo 3.59 B.- El titular del Instituto Municipal de la Mujer cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en los diagnósticos de cada sector involucrado, el programa municipal de las mujeres;
II. Integrar, con base en los programas de los sectores participantes, el apartado relativo del programa operativo anual de acciones de gobierno a favor de las mujeres;
III. Asesorar, orientar y coordinar el trabajo del gobierno municipal para la realización de las acciones dirigidas a lograr los objetivos del programa municipal de las mujeres;
IV. Promover, proteger, informar y difundir los derechos de la mujer consagrados en la Constitución Federal y demás ordenamientos legales, así como dar orientación sobre las políticas y programas que existen en relación con la igualdad de derechos;
V. Promover y fomentar entre la sociedad la cultura de la no violencia y de la no discriminación en contra de la mujer;
VI. Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas del gobierno municipal a favor de la mujer, mediante la participación de la sociedad, en particular, de las propias mujeres;
VII. Proponer la celebración de convenios o acuerdos de colaboración con organismos públicos, sociales y privados, uniendo esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer;
VIII. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos federales, estatales y municipales que se ocupen de los asuntos de las mujeres;
IX. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidencia Municipal, dependencias municipales, organismos auxiliares y de los sectores social y privado, en materia de equidad de género e igualdad de derechos;
X. Impulsar y proponer ante el Presidente Municipal las acciones, reformas y adiciones a la reglamentación municipal en materia de atención a la mujer;
XI. Fomentar, en coordinación con las autoridades del sector salud, la educación para la salud física y psicológica, la salud reproductiva, así como fortalecer las campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cérvico-uterino;
XII. Promover la realización de programas de atención para las niñas, mujeres adultas y de la tercera edad, mujeres con capacidades diferentes y de otros grupos vulnerables en todas las áreas de su vida;
XIII. Impulsar y estimular la capacidad productiva de la mujer, promoviendo sus oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos y de educación en todos los niveles, que contribuyan a elevar las condiciones culturales y socio-económicas de las mujeres tanto en el medio urbano como rural;
XIV. Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos, que giren en torno a la mujer;
XV. Promover la realización de estudios e investigaciones para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres;
XVI. Fomentar e impulsar la elaboración de programas y acciones que fortalezcan la familia como eje de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo; y
XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 3.59 C.- El Instituto Municipal de la Mujer, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las unidades administrativas necesarias a propuesta del Presidente Municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 3.60.- La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es un órgano autónomo del Ayuntamiento, que para el ejercicio de sus funciones debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

El ayuntamiento mediante acuerdo de cabildo, expedirá convocatoria abierta a toda la población para designar al Defensor Municipal de Derechos Humanos, la cual se emitirá dentro de los primeros 60 días naturales del periodo constitucional del Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 3.61.- El Defensor Municipal de los Derechos Humanos es el enlace de coordinación entre las organizaciones no gubernamentales del Municipio y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, sin perjuicio de las demás atribuciones que establece la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 3.62.- A la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, le corresponde el despacho de las atribuciones siguientes:

I. Recibir las quejas de la población y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de la Visitaduría competente, en términos de la normatividad aplicable;
II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el Municipio;
III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
IV. 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;
V. Elaborar actas circunstanciadas por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro del Municipio, teniendo fe pública sólo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establece la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento;
VII. 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;
VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

IX. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del Municipio;
X. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos, en especial de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con capacidades diferentes, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables;
XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos del Municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen;
XII. Asesorar y orientar a los habitantes del Municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, indígenas y detenidos, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
XIV. 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;
XV. Supervisar los centros de internamiento, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
XVI. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos 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;
XVII. Velar como derecho fundamental la no discriminación, la equidad de género y la igualdad sustantiva; y
XVIII. Las demás que les confiera la Ley Orgánica Municipal, este Código, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

La organización y funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos estará sujeta a la Ley que lo crea, la Ley de Derechos Humanos del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, así como demás relativos y aplicables.

LIBRO CUARTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

TÍTULO PRIMERO
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.1.- Las empresas públicas municipales, los organismos descentralizados de carácter municipal, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, se considerarán organismos auxiliares del Ayuntamiento.

Artículo 4.2.- Son organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal:

I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo;
II. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tenancingo; y
III. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tenancingo.

TÍTULO SEGUNDO
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF DE TENANCINGO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.3.- La organización y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo se regirán por la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente ordenamiento, su reglamentación interna y demás normas jurídicas aplicables.

Artículo 4.4- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF tiene como fin proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a menores, ancianos, discapacitados, mujeres y en general a los sujetos de asistencia social.

Artículo 4.5.- El Organismo Público Descentralizado de carácter municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía en el manejo de sus recursos, siendo sus objetivos principales, la asistencia social y el beneficio colectivo.

Artículo 4.6.- Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia, le corresponde el despacho de las atribuciones siguientes:

I. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio;
II. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México conforme a las normas establecidas a nivel Federal y Estatal;
III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
V. Promover la creación de instituciones de asistencia social, en beneficio de mujeres violentadas, menores en estado de abandono, de personas de avanzada edad y discapacitados sin recursos;
VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, mujeres, ancianos y personas con discapacidad sin recursos, así como la familia en la búsqueda de su integración y bienestar;
VII. Promover los niveles mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio;
VIII. Diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y sus familias;
IX. Difundir mediante programas específicos la cultura de no discriminación, equidad de género e igualdad sustantiva entre hombres y mujeres;
X. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal con los que lleve a cabo el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos o convenios, encaminados a la obtención del bienestar social;
XI. La Presidenta del sistema municipal DIF autorizará los manuales de organización y de procedimientos de la Administración Pública Municipal, que sean necesarios para su debido funcionamiento.
XII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4.7.- Es obligación de los padres y madres, y de todas las personas que tengan a su cuidado niñas, niños, y adolescentes:

I. Dar una vida digna, garantizar el bienestar de alimentos, habitación, educación, vestido, asistencia en caso de enfermedad y recreación, así como el pleno e integral desarrollo de su personalidad en el seno de la familia, la escuela, la sociedad y las instituciones, y
II. Protegerlos contra toda forma de maltrato, violencia, prejuicios, daño, agresión, abusos, trata y explotación. Lo anterior implica que quienes tengan a cargo la tutela o el cuidado de los menores tampoco podrán ejercer su potestad por medio de las transgresiones descritas anteriormente.

Artículo 4.8.- Asistencia social entendida por acciones tendientes a superar las circunstancias de carácter social, para brindar el desarrollo integral, la protección física mental y social de las personas vulnerables, y como tal se entiende a:

a) La infancia, por ser el sector poblacional más débil, y vulnerable por la necesidad de una protección integral;
b) La familia como base y célula de la sociedad y del desarrollo de esta;
c) Adultos mayores, ya que son personas que tienen una mayor necesidad de ayuda; y
d) Personas con capacidades diferentes o discapacidad, por las limitaciones que sus condiciones contienen.

Artículo 4.9.- Son Órganos Superiores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF son los siguientes:

I. La Junta de Gobierno;
II. La Presidencia; y
III. La Dirección.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 4.10.- El órgano superior de dicho Organismo será la Junta de Gobierno que se integra de la siguiente manera:

I. Un presidente, que es la persona que al efecto nombre el Presidente Municipal, con derecho a voz y voto;
II. Un secretario, que es el Director del Sistema Municipal DIF, que es la persona que al efecto nombre el Ayuntamiento; con derecho a voz;
III. Un Tesorero que será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno, con derecho a voz y voto; y
IV. Dos Vocales, que serán el Tesorero Municipal y el Director de Desarrollo Social, con derecho a voz y voto.

Artículo 4.11.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;
II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
VI. Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;

VII. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
VIII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
IX. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
XI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

Artículo 4.12.- El contralor municipal del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México realizará las funciones de Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, con carácter honorifico; quien tendrá facultades para instaurar procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, emitiendo las resoluciones que en cada uno corresponda.

TITULO TERCERO
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENANCINGO (SAPAS).

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.13.- El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tenancingo SAPAS se encargará de otorgar la prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento, dentro de la competencia territorial del municipio.

Artículo 4.14.- La organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tenancingo SAPAS, se ajustarán a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su reglamento, la Ley que crea al Organismo Público Descentralizado por Servicio de carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Tenancingo, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente ordenamiento, su reglamentación interna y otras disposiciones legales relacionadas.

Artículo 4.15.- El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tenancingo SAPAS tendrá personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos. Será autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Financiero y ejercerá los actos de autoridad que les señale el presente ordenamiento y las leyes señaladas en el artículo anterior.

Artículo 4.16.- Al Titular de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tenancingo SAPAS le corresponde el despacho de las atribuciones siguientes:

I. Prestar, dentro del territorio municipal y conforme a las leyes y disposiciones jurídicas aplicables, los servicios de suministro de agua potable, drenaje, saneamiento y tratamiento de aguas residuales;
II. Participar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento;
III. Autorizará los manuales de organización del Organismo y de procedimientos de la Administración Pública Municipal, que sean necesarios para su debido funcionamiento.
IV. Suscribir contratos y convenios y cualquier otro documento a nombre y representación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tenancingo SAPAS.
V. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de saneamiento;
VI. Realizar por sí o a través de terceros y de conformidad con las normas jurídicas aplicables, las obras de infraestructura hidráulica municipal, incluida su operación, conservación y mantenimiento;
VII. Proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, mantener y conservar la infraestructura de agua potable, alcantarillado, tratamiento y reúso de aguas y lodos residuales en su caso;
VIII. Ejecutar las obras necesarias, por si o a través de terceros, para la prestación de los servicios a que se refiere el presente Código;
IX. Proponer las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios en todo el Municipio, vigilando su cumplimiento y observancia cuando no le corresponda proporcionar los servicios;
X. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de las zonas a su cargo, así como el registro e inventario de los pozos, líneas, tanques, cárcamos y demás infraestructura hidráulica a su cargo;
XI. Cobrar los adeudos con motivo de la prestación de los servicios, de acuerdo a las tarifas vigentes;
XII. Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua en el Municipio, destinando un porcentaje anual de sus recursos para ello;
XIII. Elaborar los programas de servicios hidráulicos municipales y de obras;
XIV. Cumplir con la calidad del agua para uso y consumo humano que se establece en las Normas Oficiales Mexicanas;
XV. Aprobar los proyectos y supervisar las obras públicas de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento, independientemente de la Dependencia o Entidad que realice las obras en todo el municipio;
XVI. Promover la investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua;
XVII. Realizar sus propios muestreos, análisis y reportes de calidad del agua que descargan los usuarios, independientemente de los que deban ellos deban realizar;

XVIII. Representar legalmente al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tenancingo SAPAS en asuntos de naturaleza civil, legal, mercantil, penal, fiscal y/o cualquier otra rama del Derecho; y

XIX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

El Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tenancingo (S.A.P.A.S.), para el cumplimiento de sus atribuciones tendrá a su cargo:

I. Dirección Operativa; y la
II. Dirección de Finanzas.

CAPITULO SEGUNDO
DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 4.17. La administración del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tenancingo, (SAPAS), estará a cargo de un consejo directivo y un director general.

El consejo directivo se integrará conforme a lo que disponga el ordenamiento jurídico de su creación y tendrá las funciones que le señalen la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

En todos los casos, el consejo directivo tendrá:

I. Un presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe, con derecho de voz y voto;
II. Un secretario técnico, quien será el director general del organismo; con derecho a voz;
III. Un representante del Ayuntamiento que será, el Regidor encargado de la comision;
IV. Un representante de la Comisión de Aguas con derecho a voz y voto;
V. Un comisario que será el Contralor Municipal, con derecho a voz; y
VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, que serán tres representantes de las organizaciones vecinales, nombrados por el Presidente Municipal, con derecho de voz y voto.

A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a un representante de la Comisión Técnica, quien tendrá derecho a voz.

Artículo 4.18. El contralor municipal del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México realizará las funciones de Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tenancingo, (SAPAS) con carácter honorifico; quien tendrá facultades para instaurar procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, emitiendo las resoluciones que en cada uno corresponda.

En todo lo concerniente a los servicios que estarán a cargo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, por sus siglas SAPAS deberá remitirse a su reglamento.

TITULO CUARTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TENANCINGO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.19.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tenancingo es el Organismo Público Descentralizado, responsable de promover el pleno desarrollo de la cultura física y el deporte en el Municipio.

Artículo 4.20.- El titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, además de las atribuciones establecidas en otros ordenamientos legales, tiene las siguientes atribuciones:

I. Realizar acciones que fortalezcan el desarrollo deportivo entre los habitantes del Municipio, gestionando y promoviendo eventos deportivos en las comunidades;
II. Enlazar comunicación con organizaciones, instituciones educativas e instancias de los gobiernos federal y estatal, que coadyuven a la realización de actividades deportivas;
III. Coordinar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo, en vinculación con la instancia correspondiente, de los parques, áreas verdes e instalaciones deportivas bajo su encargo;
IV. Coordinar la organización, seguimiento y término de los eventos deportivos que la ciudadanía solicite;
V. Concertar con instancias educativas acciones que permitan estimular a los deportistas radicados en el Municipio;
VI. Gestionar la creación de espacios deportivos, a fin de establecer una cultura deportiva, así como gestionar utilitarios para los estudiantes y grupos comunitarios;
VII. Revisar la ejecución de los proyectos planeados por la Dirección y reorientarlos para su buen término;
VIII. El Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte autorizará los manuales de organización y de procedimientos de la Administración Pública Municipal, que sean necesarios para su debido funcionamiento.
IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 4.21. La dirección y administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tenancingo, estará a cargo de una junta directiva y de un director.

CAPITULO SEGUNDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 4.22. La junta directiva, es el órgano de gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tenancingo, el cual estará integrado por:

I. Un presidente, quien será el presidente municipal;
II. Un secretario quien será el secretario del ayuntamiento;
III. Un secretario técnico, quien será el director del deporte; y
IV. Cinco vocales quienes serán:
a) El regidor de la Comisión de Cultura, educación pública, deporte y recreación.
b) Un representante del sector deportivo del municipio de Tenancingo.
c) Tres vocales; que serán tres deportistas destacados que designe el Presidente y/o el Director.

La planeación, organización, coordinación, funcionamiento, integración y demás disposiciones relativas al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tenancingo se desarrollarán conforme a la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México y su Reglamento.

LIBRO QUINTO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

TÍTULO PRIMERO
DE LAS RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.1.- Las relaciones de trabajo de los servidores públicos del Municipio, incluyendo las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Convenio de Condiciones de Trabajo celebrado con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado por lo que se refiere al personal sindicalizado y respecto a los demás trabajadores generales el presente capítulo y demás normas jurídicas relacionadas.

Dichas disposiciones laborales no son aplicables a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública, y bomberos, en razón de que su relación con las autoridades municipales es de naturaleza administrativa. Así como tampoco a los integrantes del Ayuntamiento, en virtud de que su relación es acorde a la protección de los derechos político-electorales del ciudadano.

Artículo 5.2.- Los servidores públicos municipales deberán registrar sus asistencias mediante el instrumento electrónico, checado de tarjeta o firma en la lista de control, según lo determine la dependencia administrativa u organismo auxiliar respectivo.

Artículo 5.3.- Para la entrada a sus labores y registro de asistencia, se concede al personal un tiempo de tolerancia de 10 minutos, después de la hora señalada para iniciarlas. Se considerará retardo, cuando el servidor público se presente a sus labores entre el minuto 11 y el minuto 15 después de su entrada; tres retardos acumulativos en una quincena se tendrán como una falta.

Constituye falta de asistencia el hecho de que el servidor público se presente a sus labores a partir del minuto 16, caso en que no tendrá derecho al pago correspondiente.

Artículo 5.4.- El pago de salarios a los servidores públicos municipales será cubierto cada quincena, en horario de labores y en los lugares de costumbre o futuros que se determinen. Si el día de pago coincidiera con el día de descanso, el pago se hará en el día hábil anterior de la quincena.

El personal que cobra a través del sistema bancario, está obligado a firmar la nómina a más tardar al día siguiente de la fecha de pago.

Artículo 5.5.- En caso de que el servidor público no pueda cobrar su salario personalmente, por enfermedad o causa de fuerza mayor, el pago podrá hacerse a la persona que expresamente el interesado designe por medio de carta poder, quien deberá acreditarse de manera fehaciente ante el pagador habilitado.

Artículo 5.6.- Es obligación de todos los servidores públicos municipales portar su gafete de identificación en lugar visible y en forma permanente durante la jornada laboral.

TTÍTULO SEGUNDO
DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y BOMBEROS

CAPÍTULO PRIMERO
DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 5.7.- Las atribuciones, formación, promoción, derechos, reconocimientos, premios, condecoraciones, deberes, obligaciones, régimen disciplinario y remoción de los integrantes del cuerpo de seguridad pública municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el Reglamento General de Seguridad Pública del Municipio de Tenancingo, el presente capítulo y otras disposiciones relativas.

Artículo 5.8.- El cuerpo de seguridad pública municipal estará organizado en tal forma que prestará servicios continuos durante las 24 horas de los 365 días del año.

Artículo 5.9.- Los elementos policiales tendrán derecho a vacaciones, que se otorgarán en forma escalonada.

Artículo 5.10.- Las sanciones disciplinarias a los integrantes del cuerpo de seguridad pública municipal, a que se refiere la Ley de Seguridad Pública del Estado, se aplicarán por el Titular del área de Seguridad Pública Municipal. En lo que respecta a la remoción en el cargo, el procedimiento administrativo se tramitará y resolverá por la Comisión de Honor y Justicia, de acuerdo a la Ley antes señalada y el Reglamento General de Seguridad Pública del Municipio de Tenancingo.

CAPITULO SEGUNDO
DEL CUERPO DE BOMBEROS

Artículo 5.11.- Las atribuciones, derechos, reconocimientos, premios, condecoraciones, deberes, obligaciones, régimen disciplinario y la remoción de los integrantes del cuerpo de bomberos, se ajustarán a la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley de Seguridad Pública del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás disposiciones relacionadas.

Artículo 5.12.- Son obligaciones de los integrantes del cuerpo de bomberos, además de las señaladas por otras normas legales, las siguientes:

I. Presentarse puntualmente al desempeño de sus labores;
II. Portar el uniforme debidamente limpio;
III. Acudir con la mayor rapidez a los sitios en donde se haya iniciado un incendio, para extinguirlo e impedir su propagación;
IV. Hacer uso de todos los elementos a su disposición para sofocar el fuego en el menor tiempo posible;
V. Suministrar preferentemente los primeros auxilios a la persona o personas que resultaran afectadas, enviando las mismas inmediatamente al hospital, Cruz Roja o enfermería más cercana al lugar;
VI. Rendir a su superior jerárquico un informe detallado de las maniobras de cada incendio, conato o simple alarma, utilizando el formato correspondiente;
VII. Efectuar una revisión general de la maquinaria y demás equipo empleado en cada incendio, con objeto de que todo se conserve en el mejor estado;
VIII. Mantener en perfecto orden y listas para funcionar con la mayor eficacia y precisión, las bombas extinguidores, máquinas auxiliares, camiones, automóviles y en general el equipo que se destine para la extinción de incendios; y
IX. Destinar los inmuebles y mobiliario de la estación central y demás estaciones, a usos relacionados con el servicio.

Artículo 5.13.- Las sanciones disciplinarias a los integrantes del cuerpo de bomberos, se aplicarán por el Titular del área correspondiente, conforme a la Ley de Seguridad Pública del Estado. Tratándose de la remoción en el cargo, el procedimiento administrativo será tramitado y resuelto por el Titular de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos.

TÍTULO TERCERO
DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA Y SU INTEGRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.14. Las presentes disposiciones de este Título tienen por objeto regular el funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia en el desempeño de sus atribuciones conforme a lo previsto en la Ley de Seguridad Pública del Estado de México.

Artículo 5.15.-La Comisión de Honor y Justicia, es un órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley General, cuando incumplan:

I. Con los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General, este Código y demás disposiciones legales aplicables;
II. Con las obligaciones establecidas en la Ley General, esta Código y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar; y
III. Con el régimen disciplinario establecido en esta Código.

De igual manera la Comisión de Honor y Justicia tendrá por objeto vigilar la honorabilidad, buena conducta y reputación de los elementos de la corporación de seguridad pública municipal, que combatirá las conductas lesivas para la comunidad, gozando de amplias facultades para examinar los expedientes y hojas de servicio de los elementos que integren el cuerpo de Seguridad Pública y para practicar las diligencias que le permitan allegarse la información necesaria para dictar sus resoluciones. Dicha Comisión, implementará una base de datos en la que se registrarán las sanciones impuestas a los integrantes de las Instituciones Policiales.

Artículo 5.16.- Para efectos de este Ordenamiento se entenderá por:

I. Ley: La Ley de Seguridad del Estado de México;
II. Presidente: El Titular del Municipio de Tenancingo, Estado de México;
III. Coordinación Jurídica: La Coordinación Jurídica del ayuntamiento;
IV. Municipio: El Municipio de Tenancingo, Estado de México;
V. Ayuntamiento: El Órgano colegiado de Gobierno Municipal;
VI. Contraloría. - La Contraloría Interna Municipal.
VII. Cuerpos de Seguridad: La corporación de Seguridad Pública;
VIII. Instituto: El Instituto Estatal de Formación Policial;
IX. Consejo Ciudadano: El Consejo de Participación Ciudadana;
X. Elemento: El elemento del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal; y
XI. Comisión: La Comisión de Honor y Justicia de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal;

Artículo 5.17.- Los integrantes de la Comisión, deberán excusarse de conocer de cualquier asunto, cuando exista parentesco consanguíneo en línea recta sin límite de grado, en línea colateral hasta el cuarto grado, por afinidad en línea recta sin límite de grado, colateral hasta el segundo grado, y por compadrazgo, o se encuentre en situación que afecte la imparcialidad y objetividad de su opinión.

Artículo 5.18.- Contra los acuerdos que dicte la Comisión dentro del procedimiento disciplinario procederá el recurso de inconformidad ante la autoridad que emitió la resolución dentro del plazo de tres días hábiles o juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en los términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. El recurso de inconformidad será resuelto por la misma autoridad.

Artículo 5.19.-Las atribuciones de la Comisión para imponer las sanciones que la Ley prevé, prescribirán en tres años contados a partir de la fecha en que la Comisión hubiere tenido conocimiento de la falta grave en que incurrió el elemento.

Artículo 5.20.- En lo no previsto en el presente Ordenamiento, se aplicarán en forma supletoria, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México, la Ley de Seguridad del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Código de Procedimientos Penales para el Estado de México.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 5.21.- La Comisión, de conformidad con lo señalado en el artículo 161 de la Ley de Seguridad del Estado de México, se integrará por:

I. Un presidente; quien será el Presidente Municipal o quien designe este servidor público; que tendrá voto de calidad,
II. Un secretario que será el titular del jurídico de la Institución y contará con voz y voto; y,
III. Un representante de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos Municipal designado por el titular de la dependencia, quien fungirá como vocal y contará con voz,

Artículo 5.22.- La Comisión tendrá las facultades siguientes:

I. Conocer, analizar y resolver sobre las faltas en que incurran los elementos de seguridad pública, de conformidad con los principios de actuación previstos en la Ley y a las normas disciplinarias de las corporaciones de Seguridad Pública, escuchando los argumentos del presunto infractor;
II. Determinar y aplicar las sanciones a los infractores, de conformidad con la legislación aplicable;
III. Presentar ante la autoridad competente las denuncias de hechos realizados por elementos en activo del cuerpo de Seguridad Pública, que puedan constituir delito;
IV. Conocer y resolver las controversias de los recursos de inconformidad que presenten los elementos de las corporaciones de Seguridad Pública Municipal, con motivo de la aplicación de la Ley de Seguridad del Estado de México;

V. Otorgar condecoraciones, estímulos y recompensas al personal y elementos de la Policía Municipal que se hayan destacado por su entrega, eficiencia, valentía, honorabilidad, profesionalismo, honradez o cualquier otro mérito semejante en el desempeño de sus funciones;
VI. Analizar y supervisar que, en la promoción de los elementos de la corporación de Seguridad Pública, se considere su desempeño, honorabilidad y buena reputación;
VII. Dar el cauce legal a las quejas ciudadanas presentadas en contra de los elementos de seguridad pública; y
VIII. Las que le confieran este Código y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.23.- La Comisión se reunirá en Pleno a convocatoria de su Presidente y sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias y permanentes. Las sesiones ordinarias se realizarán cuando menos una vez al mes, las extraordinarias cuantas veces sean necesarias y las permanentes cuando la naturaleza o importancia del asunto lo amerite.

Artículo 5.24.- La Comisión será convocada por su Presidente, si no lo hiciere, por el Secretario. La convocatoria se hará por medio de oficio que se hará llegar por escrito a cada uno de sus integrantes, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha fijada para su celebración, debiendo especificar el orden del día y el lugar donde se llevará a cabo la sesión.

En los casos urgentes, no se requerirá formalidad alguna.

Artículo 5.25.- Para que la Comisión se considere reunida, deberá ser necesaria la presencia del presidente. Si ésta no pudiere reunirse, se hará una segunda convocatoria para que sesione dentro de los tres días siguientes, con la asistencia de por lo menos de dos integrantes de la Comisión, dentro de los cuales deberá estar el Presidente.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, y el Presidente, en caso de empate, tendrá voto de calidad. En cada sesión se levantará acta circunstanciada que deberá ser firmada por los presentes. Las sesiones tendrán carácter público, a menos que en la convocatoria se indique lo contrario.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS MIEMBROS

Artículo 5.26.- Son atribuciones y obligaciones del Presidente de la Comisión:

I. Presidir las sesiones;
II. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias y permanentes;
III. Declarar instaladas o clausuradas las sesiones de la Comisión;
IV. Las demás que le confieran otras leyes o reglamentos.

Artículo 5.27.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario:

I. Presidir las sesiones en ausencia del Presidente;
II. Elaborar y notificar a los demás miembros el calendario de sesiones ordinarias;
III. Citar oportunamente a sesiones ordinarias, extraordinarias y permanentes a convocatoria del Presidente;
IV. Proponer el orden del día de los asuntos de cada sesión;
V. Verificar y declarar la existencia de quórum legal;
VI. Levantar el acta de las sesiones, llevar a cabo el procedimiento y dar fe de lo actuado en cada caso. Para tal efecto estará investido de fe pública;
VII. Presentar el expediente relacionado con la acusación o denuncia atribuidas a los elementos, y substanciar el procedimiento disciplinario, conjuntamente con uno de los vocales que al efecto se designe; y,
VIII. Las demás que le señale este Reglamento o la Comisión.

Artículo 5.28.- Son atribuciones y obligaciones del Vocal:

I. Asistir a las sesiones de la Comisión;
II. Integrar las subcomisiones que se determine; y,
III. Las demás que se deriven de acuerdos de la Comisión.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONDECORACIONES, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

Artículo 5.29.- Se establece el Programa de Reconocimientos, consistente en el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas con el objeto de promover la participación, productividad, eficiencia, calidad e iniciativa, así como reconocer la lealtad y la honestidad de los miembros de las corporaciones policiales, para propiciar la satisfacción en el empleo y el fortalecimiento del servicio de carrera.

Artículo 5.30.- En la aplicación del presente Ordenamiento, se entiende por:

a) Estímulos Económicos: El incentivo mensual, anual o extraordinario que se otorga a los policías como reconocimiento a su participación, productividad, eficiencia, calidad, iniciativa, lealtad u honestidad en el desempeño de sus funciones;
b) Recompensas: El incentivo económico que se otorgue en cualquier momento al policía, que extraordinariamente en ejercicio de sus funciones, realice una conducta o actividad de relevante importancia, trascendencia o beneficio para la corporación o para la sociedad en general;
c) Estímulos Sociales: Es el reconocimiento al mérito en el servicio de un elemento, que se expresa en carta o diploma; y
d) Condecoración: Es la insignia de honor y distinción.

Artículo 5.31.- Las condecoraciones podrán ser:

I. De Perseverancia: Que se otorgará por tiempo y continuidad de servicio al cumplirse los cinco, diez, quince, veinte y veinticinco años de servicio;
II. De Mérito Tecnológico: Que se otorgará cuando se invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método de utilidad para el cuerpo de seguridad o para el municipio;
III. De Mérito Ejemplar: Que se otorgará cuando se distinga en alguna disciplina científica, cultural, artística o deportiva que enaltezca el prestigio y la dignidad del cuerpo de Seguridad Pública Municipal;
IV. De Mérito Social: Que se otorgará cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios a favor de la comunidad, que mejore la imagen del cuerpo de Seguridad (sic);
V. De Heroísmo: Que se otorgará por salvamentos, prevenciones o cumplimiento de órdenes de importancia excepcional; y
VI. De Cruz de Honor: Que se otorgará en forma póstuma a los miembros de la corporación fallecidos en el cumplimiento del deber.

Artículo 5.32.- Los reconocimientos podrán otorgarse, sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes o reglamentos, que se refieran a los estímulos de los servidores públicos del Municipio.

Artículo 5.33.- La Comisión podrá elegir al policía del mes y del año.

Artículo 5.34.- Para la obtención de condecoraciones, de estímulos y recompensas, el elemento deberá tener nombramiento de su categoría, y no desempeñar algún puesto directivo del nivel de mando, superior y/o homólogo.

Artículo 5.35.- En todos los casos, quien reciba un estímulo económico, se hará acreedor a un estímulo social.

Artículo 5.36.- El procedimiento de reconocimientos constará de las siguientes etapas:

I. El superior inmediato de los policías, que considere que uno de sus subalternos haya desempeñado una acción o conducta de gran beneficio para la Institución, podrán proponer a la Comisión, que dicho servidor público sea acreedor a un reconocimiento;
II. En el caso de la fracción anterior, El superior inmediato remitirá a la Comisión, una evaluación del desempeño del agente propuesto;
III. La Comisión, resolverá quién es el acreedor a recompensa, tomando en consideración la evaluación y el informe de los elementos propuestos, turnado por el superior inmediato.

Artículo 5.37.- La Comisión únicamente podrá designar mensualmente a un elemento. En caso de empate, se elegirá por insaculación. Las resoluciones de la Comisión serán definitivas e inapelables.

Artículo 5.38.- Para la designación del policía del año, se elegirá de entre los designados durante los doce meses del año de que se trate, siguiendo en lo aplicable los procedimientos señalados en el presente Capítulo; salvo que algún elemento se haya destacado por alguna acción relevante y de importancia en el desempeño de sus funciones y que por algún motivo extraordinario no haya obtenido reconocimiento durante algún mes del año.

Artículo 5.39.- Para la evaluación establecida correspondiente, la Comisión se auxiliará de todos los medios necesarios para allegarse de los datos suficientes, y para resolver sobre el otorgamiento de estímulos, tomando en cuenta los siguientes factores:

I. Escolaridad;
II. Antigüedad y calidad en el servicio;
III. Actualización;
IV. Especialización;
V. Comportamiento ético-legal;
VI. Servicios relevantes y méritos especiales;
VII. Reconocimientos académicos;
VIII. Impartición de cursos; y
IX. La calidad del desempeño y la dedicación exclusiva, así como la eficacia, eficiencia, diligencia, responsabilidad y disciplina.

Artículo 5.40.- El Director de Seguridad Pública Municipal propondrá elementos o personal de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, para ser candidato a recibir un estímulo, reconocimiento o recompensa.

CAPÍTULO QUINTO
DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 5.41.- El superior inmediato del elemento policial que incumpla con alguno de los requisitos de permanencia, las obligaciones establecidas en la Ley General, y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar o con el régimen disciplinario establecido en este Código, integrará el expediente que sustente dicha irregularidad y lo remitirá a la brevedad a la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 5.42.- La Comisión de Honor y Justicia, cuando le sea remitido un expediente a que se refiere el artículo anterior, abrirá un periodo de información previa, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de tramitar el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 5.43.- Antes, al inicio o durante la tramitación del procedimiento administrativo, la Comisión de Honor y Justicia, podrá determinar, como medida precautoria, la suspensión temporal del elemento policial de que se trate, hasta en tanto se resuelva el procedimiento correspondiente, con el objetivo de salvaguardar el interés social, el interés público o el orden público derivado de las funciones que realiza, de así convenir para el mejor cumplimiento del servicio de seguridad pública.

La medida precautoria aludida en el párrafo anterior, no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute.

Durante el período de la suspensión el servidor público no tendrá derecho a percibir su salario y demás prestaciones que le correspondan.

Artículo 5.44.- De ser procedente, la Comisión de Honor y Justicia, iniciará procedimiento administrativo al elemento policial, asignándole el expediente correspondiente un número progresivo e incluirá el año que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo.

Artículo 5.45.- La Comisión de Honor y Justicia otorgará al elemento policial sujeto a procedimiento garantía de audiencia a efecto de que conozca la irregularidad que se le imputa, ofrezca pruebas y alegue en su favor.

Artículo 5.46.- En el citatorio de garantía de audiencia se expresará:

I. El nombre de la persona a la que se dirige;
II. El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia;
III. El objeto o alcance de la diligencia;
IV. Las disposiciones legales en que se sustente;
V. El derecho del interesado a aportar pruebas, excepto la confesional a cargo de la autoridad y las que fueren contrarias a la moral, al derecho o a las buenas costumbres, debiendo acompañarlas de los elementos necesarios para su desahogo y alegar en la audiencia por sí o por medio de defensor;
VI. Que podrá comparecer por sí o apoderado legal; y
VII. El nombre, cargo y firma autógrafa de las autoridades que lo emiten.

Artículo 5.47.- El citatorio a garantía de audiencia deberá ser notificado personalmente al interesado, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha señalada para su desahogo, a efecto de que prepare su defensa.

Artículo 5.48.- El Secretario de la Comisión desahogará la diligencia de garantía de audiencia en los siguientes términos:

I. Dará a conocer al servidor público las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso;
II. Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan y que sean procedentes;
III. El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes; y
IV. Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.

Artículo 5.49.- De no comparecer el servidor público en el día y hora señalados en el citatorio, se hará constar su inasistencia y se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia y perdido su derecho a ofrecer pruebas y alegar en su favor.

Artículo 5.50.- Son medios de prueba:

I. La confesional;
II. Documentos públicos y privados;
III. Testimonial;
IV. Inspección;
V. Pericial;
VI. Presuncional;
VII. Instrumental; y
VIII. Fotografías y demás elementos aportados por la ciencia.

Los medios probatorios enlistados en este artículo se ofrecerán, admitirán o desecharán, desahogarán y valorarán conforme a las reglas que para tal efecto se establecen en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Tratándose de pruebas supervenientes podrán presentarse hasta antes del dictado de la resolución.

Artículo 5.51.- Si en el procedimiento es necesario el desahogo de las pruebas ofrecidas, el secretario fijará el día y hora para tal efecto, dentro de un plazo no mayor de 10 días siguientes a la presentación de la promoción inicial.

Artículo 5.52.- El desahogo de la audiencia de pruebas se desarrollará de la siguiente manera:

I. El día y hora señalados para la celebración de la audiencia, la Comisión declarará abierta la misma, con la asistencia de la mayoría simple de sus integrantes, de entre los cuales, deberán estar presentes el Presidente y el Secretario. Acto seguido, se hará una relación sucinta de la acusación que obra en el expediente; y
II. Se procederá a desahogar las pruebas que hayan sido aceptadas y debidamente preparadas;

Artículo 5.53.- En caso de que sean ofrecidas pruebas que requieran desahogo especial, la Comisión abrirá una dilación de la audiencia, fijando fecha para su reanudación, comunicándosele en ese mismo acto al elemento. Dicha dilación se hará por única vez y no podrá exceder de quince días hábiles, declarándose desiertas todas aquellas pruebas que no se hayan desahogado.

Artículo 5.54.- Concluida la tramitación del procedimiento, cuando existan documentos u otras pruebas que no sean del conocimiento del servidor público, se pondrán las actuaciones a disposición de éste por un plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, para que formulen, en su caso, los alegatos que consideren pertinentes.

Artículo 5.55.- En cualquier tiempo antes de dictarse la resolución, la Comisión podrá decretar medidas o diligencias para mejor proveer.

Artículo 5.56.- Se dará terminación al procedimiento por:

I. Convenio; y
II. Resolución expresa del mismo.

Artículo 5.57.- La Comisión de Honor y Justicia podrá celebrar con los elementos policiales sujetos a procedimiento convenios que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.58.- La resolución expresa que ponga fin al procedimiento indicará:

I. Nombre del servidor público;
II. La determinación que podrá ser de: remoción, baja, cese, sobreseimiento o resolución sin sanción;
III. Los fundamentos y motivos que la sustenten; y
IV. El nombre, cargo y firma de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 5.59.- Cuando se impongan sanciones administrativas, esta deberá de ser fundada y motivada, debiendo considerar la resolución las siguientes circunstancias:

I. La gravedad de la infracción en que se incurra;
II. Los antecedentes del infractor;
III. Las condiciones socio-económicas del infractor; y
IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso.

Artículo 5.60.- La Comisión de Honor y Justicia ordenará la notificación al servidor público de la resolución correspondiente, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 5.61.- Las resoluciones sancionadoras podrán ser impugnadas mediante el Recurso Administrativo de Inconformidad, ante el Titular de la Institución Policial correspondiente o a través del juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, dentro de los quince días posteriores al en que surta efectos la notificación de la resolución.

Artículo 5.62.- Es improcedente la reinstalación o restitución de los integrantes de las Instituciones Policiales separados de su cargo por resolución de remoción, baja o cese, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que hubiere promovido y, en su caso, sólo procederá la indemnización.

En caso de que los órganos jurisdiccionales determinen que la resolución por la que se impone la separación o remoción es injustificada, las Instituciones Policiales sólo estarán obligadas a la indemnización de tres meses de sueldo y al pago de las prestaciones de ley, éstas, por el último año que prestó sus servicios.

En aquellos juicios en que las instancias jurisdiccionales condenen al pago de haberes dejados de percibir o remuneración diaria ordinaria por el tiempo en que el servidor público haya estado suspendido, separado o removido del cargo de conformidad, se cubrirán hasta por un periodo máximo de doce meses. La determinación que resultare injustificada por los órganos jurisdiccionales deberá anotarse en el o registros correspondientes.

El pago previsto en el párrafo anterior se hará con base al tabulador vigente de la fecha en que se exhiba.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL

Artículo 5.63.- La suspensión de funciones del policía se determinará por el superior jerárquico o, en su caso, por la Comisión, y podrá ser inmediato o temporal.

La suspensión inmediata será determinada por el superior jerárquico que reciba la queja o conozca del asunto, y tiene por objeto evitar afectar el proceso de investigación y permitir preservar los medios, cosas, pruebas, objetos y personas hasta la culminación y determinación de la responsabilidad que en su caso resulte.

Artículo 5.64.- La suspensión temporal que señala el artículo anterior, será acordada por la Comisión y podrá ser:

I. De carácter preventivo; y
II. De carácter correctivo.

Artículo 5.65.- La suspensión inmediata y la temporal, no prejuzgan sobre la responsabilidad que se le imputa al policía.

Artículo 5.66.- La suspensión temporal preventiva suspenderá los efectos del acto que haya dado origen a la ocupación del empleo, cargo o comisión, y regirá desde el momento en que sea comunicada por escrito al interesado hasta que el asunto de que se trate quede total y definitivamente resuelto en la instancia administrativa del procedimiento correspondiente.

Artículo 5.67.- La suspensión temporal de carácter preventivo, sin responsabilidad alguna para la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos Municipal, procederá en los casos en que el policía se encuentre sujeto a investigación administrativa o averiguación previa, por actos u omisiones de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades sancionadas por el Código Penal para el Estado de México o por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México, y cuya permanencia en el servicio pueda afectar la investigación o la averiguación previa, a la corporación o a la comunidad en general.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DEL CESE O DESTITUCIÓN

Artículo 5.68.-. Los elementos podrán ser destituidos por las siguientes causas:

I. Faltar a sus labores por más de cuatro ocasiones en un periodo de 30 días naturales sin permiso o causa justificada;
II. Haber sido condenado en sentencia por delito doloso que haya causado ejecutoria;
III. Incurrir en faltas de probidad y honradez durante el servicio;
IV. Portar el arma de cargo fuera de servicio;
V. Poner en peligro a los particulares a causa de imprudencia, descuido, negligencia o abandono de servicio;
VI. Asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes, o por consumirlas durante el servicio o en su centro de trabajo;
VII. Desacato injustificado a las órdenes de sus superiores;
VIII. Revelar asuntos secretos o reservados de los que tenga conocimiento;
IX. Presentar documentación alterada;
X. Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada, correctivos disciplinarios notoriamente injustificados;
XI. Obligar a sus subalternos a entregarle dinero o cualquier otro tipo de dádivas, a cambio de permitirles el goce de las prestaciones a que todo elemento tiene derecho;

XII. Usar armamento y equipo de dudosa procedencia o carente de registro;
XIII. Negarse a la realización de pruebas médicas o de laboratorio, para evaluar su condición física o detectar consumo de droga;
XIV. Poseer, comprar, vender, enajenar o transmitir vehículos de motor robados;
XV. Hacer entrega a un tercero o a su propietario de un vehículo de motor robado, sin autorización de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora o del Ministerio Público;
XVI. Apoderarse de cosas u objetos y, en general, de cualquier bien que sea materia de aseguramiento; y
XVII. Otras similares y de naturaleza igualmente grave.

El cambio de mandos superiores o de autoridades de elección popular, no será causa bajo ninguna circunstancia, de destitución o cese para ningún elemento.

Artículo 5.69.- La Comisión, en los casos de destitución señalados en la Ley, informará inmediatamente después que proceda el cese o destitución de algún policía, al Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México, Con residencia en el Distrito Judicial de Toluca de Lerdo o el que corresponda, por razón de su territorio.

Artículo 5.70.- Los policías que sean destituidos deberán entregar a su superior jerárquico el equipo y útiles de trabajo de que hayan sido dotados para el cumplimiento de sus funciones, así como su identificación, gafete, documentos y, en general, todos los bienes que le hayan sido proporcionados para el desempeño de sus servicios. Esta entrega deberá realizarse a más tardar en la fecha en que surta efecto su separación.

Artículo 5.71.- La sanción prevista en el presente Capítulo se aplicará sin perjuicio de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y del ejercicio de la acción penal, en contra del probable responsable, cuando la falta cometida constituya delito.

TÍTULO CUARTO
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.72.- Las medidas de seguridad e higiene para proteger la salud y la vida de los servidores públicos municipales, así como prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el presente capítulo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5.73.- Cada uno de los servidores públicos municipales tiene la obligación de mantener en perfecto estado de orden y limpieza el lugar donde realiza sus labores, así como también la

maquinaria, equipos, instrumentos y útiles de trabajo, con los elementos que para tal fin le proporcione la autoridad respectiva.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 5.74.- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, que a continuación se identificará como la Comisión, será el órgano responsable de vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones sobre la materia, misma que se integrará por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Director de Administración; y
III. Tres vocales, que serán:
   a) Un representante del área de recursos humanos del Ayuntamiento; designado por el Presidente Municipal; y,
   b) Dos trabajadores miembros del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado, designados por el Presidente Municipal.

Los miembros de la Comisión tendrán derecho a voz y voto, excepto el Secretario Ejecutivo que sólo intervendrá con voz. Cuando lo estime conveniente el Presidente Municipal, podrán participar dentro de este órgano, únicamente con voz, vocales invitados.

Los miembros de la Comisión podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

La Comisión sesionara ordinariamente por lo menos cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando sea convocada.

Artículo 5.75.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:

I. Presidir las sesiones de la Comisión, en ausencia del Presidente Municipal;
II. Convocar por escrito a los integrantes de la Comisión, para la celebración de sesiones;
III. Formular el orden del día de cada sesión;
IV. Levantar el acta de cada sesión;
V. Presentar el informe de avance de las acciones realizadas; y
VI. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y resoluciones de la Comisión.

Artículo 5.76.- Son atribuciones de la Comisión:

I. Vigilar que las dependencias y demás unidades administrativas del Ayuntamiento cumplan con las normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo;
II. Emitir lineamientos sobre seguridad e higiene y riesgos de trabajo;
III. Aprobar el programa de seguridad e higiene en el trabajo;
IV. Investigar las causas de accidentes y enfermedades de trabajo y adoptar las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;

V. Vigilar que se cumplan las medidas preventivas de accidentes y enfermedades de trabajo;
VI. Promover la impartición de cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro, en coordinación con las autoridades municipales de protección civil;
VII. Difundir entre los servidores públicos los programas de seguridad e higiene; y
VIII. Las demás que sean inherentes a sus atribuciones.

Artículo 5.77.- En cada organismo auxiliar quedará constituida una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, cuya integración y atribuciones serán similares a las señaladas en la presente Capítulo, sin que los representantes del Ayuntamiento puedan ser miembros.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO

Artículo 5.78.- Será responsabilidad de los titulares de las dependencias municipales y organismos auxiliares, que las actividades de los servidores públicos se desarrollen en condiciones adecuadas de seguridad, para prevenir los riesgos de trabajo, por lo que en todos los centros de trabajo se implantarán las siguientes medidas:

I. En los lugares donde se desarrollen labores peligrosas o insalubres, deberán usarse los equipos apropiados y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los servidores públicos;
II. Se fijará en lugares visibles la señalización sobre seguridad y se instalarán botiquines de emergencia con la dotación de medicamentos y materiales necesarios para prestar los primeros auxilios;
III. Los responsables de los centros de trabajo donde se realice alguna actividad riesgosa, vigilarán que el personal a su cargo adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño;
IV. Los servidores públicos deberán informar oportunamente a su superior inmediato, sobre las deficiencias de las instalaciones físicas, maquinaria, equipo, instalaciones de energía, de gas, de vapor u otros que pueden causar algún riesgo;
V. Los servidores públicos asistirán a los cursos o maniobras que en materia de seguridad, higiene y protección civil organice la Comisión; y
VI. No se empleará a mujeres embarazadas, en labores peligrosas o insalubres.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO

Artículo 5.79.- En los centros de trabajo en cuyo ambiente haya sustancias contaminantes peligrosas para la salud de los servidores públicos, deberán adoptarse las medidas que al respecto señalan los instrumentos correspondientes.

Asimismo, en los centros de trabajo en los que se originen contaminantes altamente tóxicos para la salud de los servidores públicos, de los cuales se tenga información técnica, se les deberá informar de los riesgos que implica su presencia, con el fin de que éstos pongan en práctica las medidas de prevención que se recomiendan.

Artículo 5.80.- Las rampas, escaleras y salidas de emergencia de los centros de trabajo estarán ubicadas y señaladas de tal manera que sean fácilmente localizables y deberán estar libres de obstrucciones.

Artículo 5.81.- Los centros de trabajo deberán estar provistos de equipo suficiente y adecuado para extinguir incendios, en función de los riesgos que entrañe la naturaleza de su actividad; las autoridades municipales están obligadas a cumplir con la norma oficial mexicana correspondiente y los instructivos que al respecto se expidan.

En las instalaciones municipales, aun cuando estén provistos de sistemas fijos o semifijos contra incendios, deberán disponer de equipo portátil o extinguidores adecuados al tipo de incendio que pueda ocurrir.

CAPÍTULO QUINTO
DE LOS EXÁMENES MÉDICOS Y LAS MEDIDAS PROFILÁCTICAS

Artículo 5.82.- Las autoridades municipales podrán ordenar la práctica de exámenes médicos de admisión y periódicos; estos últimos se realizarán dentro del horario de labores, cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera.

Los servidores públicos están obligados a someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios.

Artículo 5.83.- Cuando se tenga conocimiento de que un servidor público ha contraído una enfermedad transmisible o que se encuentra en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, deberá someterse a un examen médico periódico, con objeto de darle el tratamiento que le corresponda o, en su caso, prevenir el contagio, sin perjuicio de que se aplique lo dispuesto por la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS PROHIBICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 5.84.- Con objeto de prevenir los riesgos profesionales, los servidores públicos tienen prohibido:

I. Usar maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes inmediatos indicaciones expresas o por escrito; en caso de desconocer el manejo de los mismos deberán manifestarlo a sus propios jefes;
II. Realizar labores peligrosas sin emplear el equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende;
III. Utilizar maquinaria, herramienta, vehículos o útiles de trabajo en malas condiciones, que puedan originar riesgos o peligro para su vida o la de terceros;
IV. Fumar o encender fuego en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en que se guardan artículos o substancias inflamables, de fácil combustión o explosivos;
V. Ascender o descender de vehículos en movimiento, o viajar en éstos en número mayor al cupo permitido;
VI. Hacerse conducir, sin existir justificación para ello, en vehículos o elevadores cargados con materiales pesados o peligrosos;
VII. Ingerir bebidas embriagantes, inhalar substancias tóxicas o consumir enervantes o cualquier otra sustancia que altere sus facultades mentales o físicas, durante sus labores;
VIII. Permitir, sin autorización del responsable del área, la entrada de personas extrañas o ajenas a los lugares en que puedan exponerse a sufrir un accidente; y
IX. Las análogas a las anteriores que establezca la Comisión.

TÍTULO QUINTO
DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN A CARGO DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 5.85.- La entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias municipales y organismos auxiliares es el acto legal administrativo mediante el cual el servidor público saliente entrega al servidor público entrante el despacho, recursos y toda la documentación e información inherente a su cargo debidamente ordenada, completa y oportuna.

Artículo 5.86.- Los sujetos al procedimiento de entrega-recepción serán el Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Directores, Coordinadores, los Servidores Públicos que ocupen cargos hasta el nivel de jefe de departamento o equivalentes y aquellos de nivel inferior que por la naturaleza e importancia de sus funciones y por la responsabilidad del puesto o encargo que realizan, les sea requerido por el titular de la dependencia municipal, organismo auxiliar u órgano de control interno, conforme a los Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración pública Municipal del Estado de México emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado.

Artículo 5.87.- La entrega-recepción se formalizará mediante acta administrativa, que se acompañará de un informe escrito de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, así como del estado que guarde, formando parte de la misma los informes, formatos, documentos y elementos anexos que señala el Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración pública Municipal del Estado de México emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado. El acta será firmada por el servidor público entrante, el servidor público saliente, el testigo del servidor público entrante, el testigo del servidor público saliente, el titular del Órgano de Control Interno o el Síndico en su caso y el represente del órgano Superior, cuando corresponda.

Los servidores públicos que intervienen en el acto tendrán el derecho de anotar al final del acta las observaciones que consideren pertinentes.

Artículo 5.88.- Los servidores públicos salientes sujetos al proceso de entrega-recepción intermedia, contarán con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la separación del cargo, para preparar la información y documentación correspondiente a su entrega. Por lo que serán responsables de la oficina que se entrega hasta el día señalado en el documento que avale la separación del cargo.

Cuando los servidores públicos salientes no asistan al acto de entrega-recepción, se negaren a firmar el acta correspondiente o en caso de fallecimiento del servidor público saliente, el titular del órgano de control interno o en su caso el síndico, en el momento en que se presente alguna circunstancia que no permita efectuar el acto de entrega-recepción, se instrumentará acta administrativa de los hechos y del estado en que se encuentra la unidad administrativa que deba de entregarse, con la asistencia del servidor público entrante y dos testigos; asimismo solicitará a la autoridad competente de acuerdo al artículo 9 de los lineamientos para la entrega recepción de la administración pública del Estado de México, se faculte al servidor público que

recabará, presentará y entregará al servidor público entrante la información y documentación de la unidad administrativa que corresponda.

El titular del órgano de control interno remitirá al Órgano Superior acta original de entrega-recepción y el paquete generado por el sistema en disco versátil digital (DVD) o disco compacto (CD), en los casos indicados en el artículo 38 de los lineamientos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de entrega-recepción.

Artículo 5.89.- En el caso en que el servidor público que deba recibir aún no haya sido designado, el Presidente Municipal nombrará al que intervendrá en la recepción del despacho, comunicando a la Contraloría Interna tal designación.

Artículo 5.90.- Al momento en que el servidor público saliente proporcione la información y documentación correspondiente, en los términos y forma establecidos en el presente capítulo y los Lineamientos, se tendrá por formalmente realizada la entrega, aun cuando el ciudadano habilitado para recibir se rehúse a hacerlo, quedando el primero relevado de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios respecto al acto administrativo de entrega- recepción.

En tal situación el servidor público saliente deberá comunicarlo a la Contraloría Interna, a fin de que ésta registre el hecho para los efectos legales correspondientes.

Artículo 5.91.- La revisión y verificación física de la información y documentación referida en el acta de entrega-recepción y sus anexos se realizará por el servidor público entrante dentro del plazo que para tal efecto señale el ordenamiento jurídico aplicable. Para el cómputo del plazo establecido, se tomará el calendario oficial del Poder Legislativo, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

En caso de que se detecten anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observación al acta de entrega-recepción y sus anexos, los servidores públicos entrantes deberán informarlo de manera escrita al titular del órgano de control interno dentro del mismo plazo en que se realiza la revisión y verificación física; sin que ello signifique que de detectarse de manera posterior al plazo referido alguna otra observación, ya no se encuentre sujeta a aclaración o resarcimiento.

TÍTULO SEXTO
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 5.92.- Las obligaciones en el servicio público, responsabilidades administrativas, sujetos que pueden incurrir en las mismas, sanciones aplicables, autoridades competentes para imponerlas, procedimiento que debe seguirse y registro patrimonial, en relación a **los servidores públicos municipales, se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; La Constitución Política del Estado Libre y soberano de México; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley**

Orgánica Municipal del Estado de México el presente capítulo y demás normas relacionadas.

Artículo 5.93.- Respecto a los organismos auxiliares será la Contraloría Interna Municipal la encargada de ejercer en lo conducente las atribuciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Orgánica Municipal y este Código Reglamentario Municipal.

Artículo 5.94.- Los servidores públicos municipales deberán presentar la manifestación de bienes ante el Órgano de Control Interno, en términos de las disposiciones legales.

Artículo 5.95.- El Presidente Municipal es competente para identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas en que pudiere incurrir el Contralor Municipal, así como para aplicar a ese servidor público las sanciones que correspondan, conforme a la ley de la materia.

Artículo 5.96.- La responsabilidad patrimonial del Municipio y de sus servidores públicos, que con motivo de la actividad administrativa irregular cause daños en los bienes o derechos de los particulares, se ajustará **a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México** y demás normas jurídicas aplicables.

Artículo 5.97.- Los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración cuentan con las siguientes atribuciones:

I. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, cuando sea procedente, al interior de la Dependencia o Entidad y en contra de los particulares, que contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;
II. Aplicar, en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho; y
III. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades.

LIBRO SEXTO
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, LOS CONSEJOS MUNICIPALES Y LAS DELEGACIONES

TÍTULO PRIMERO
DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.1.- Los Consejos de Participación Ciudadana Municipal, que a continuación se identificarán como los Consejos, son órganos de comunicación y colaboración entre la comunidad y las autoridades, con carácter honorífico, que representan a los habitantes de cada sector, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el presente capítulo.

Artículo 6.2.- La participación social deberá en todo momento propiciar una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del municipio, para la gestión, promoción y ejecución de los planes o programas municipales en las diversas materias.

Artículo 6.3.- Sólo podrá integrarse un Consejo en cada uno de los barrios, colonias y pueblos enumerados en el Bando Municipal.

Artículo 6.4.- Los Consejos se integrarán hasta con cinco vecinos, con sus respectivos suplentes, uno de los cuales presidirá, otro fungirá como Secretario, otro como Tesorero y en su caso dos vocales, integrantes que serán electos en las diversas localidades por los habitantes de la comunidad para lo cual deberán conformar la planilla de candidatos correspondiente, en los términos de la Ley Orgánica

Artículo 6.5.- Los integrantes de los Consejos durarán en su encargo tres años, entrando en funciones el día quince de abril del año de la elección. Los propietarios o suplentes que hayan ejercido las funciones, no podrán ser electos para el período inmediato siguiente.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS

Artículo 6.6.- La elección de los miembros de los Consejos se realizará durante el periodo comprendido entre el segundo domingo de marzo y el 30 de ese mes del primer año de gobierno del Ayuntamiento, en términos de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento, por lo menos quince días antes de la fecha de su elección.

Artículo 6.7.- Para ser miembro del Consejo de Participación Ciudadana se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Tener cuando menos seis meses de residencia en el sector;
III. Contar con credencial de elector vigente;
IV. Gozar de buena reputación dentro de la localidad de que se trate;
V. Conocer la problemática de la comunidad;
VI. Tener tiempo disponible para dedicarlo a los asuntos concernientes a su función; y
VII. Reunir los demás requisitos que señale la convocatoria.

Artículo 6.8.- Los Consejos serán electos por mayoría relativa, mediante el voto directo y secreto, con boletas autorizadas y depositadas en urnas transparentes.

Artículo 6.9.- La convocatoria para la elección de Consejos deberá contener:

I. La fecha en que se realizará la elección;
II. La forma y características de la elección;
III. La fecha límite de registro de planillas;
IV. Los requisitos para poder ser electo integrante del Consejo;
V. El procedimiento de calificación de las planillas que contenderán en la elección;
VI. La forma de integración y funciones de la Comisión Transitoria Edilicia que fungirá como órgano electoral;
VII. Las bases de la campaña proselitista que realicen los aspirantes al Consejo;
VIII. Las causales de descalificación de planillas;
IX. La suspensión de programas asistenciales del gobierno municipal, a partir de la emisión de la convocatoria para el procedimiento de renovación de autoridades auxiliares, a efecto de que no se utilicen recursos públicos a favor de alguna planilla;
X. Las sanciones para los servidores públicos municipales, en caso de motivar alguna irregularidad en el procedimiento de renovación de autoridades auxiliares; y
XI. El medio de impugnación que podrá hacerse valer y la autoridad que lo resolverá.

Artículo 6.10.- Los vecinos que deseen sufragar en la elección de Consejos, deberán residir en la localidad respectiva.

Artículo 6.11.- Los miembros de los Consejos que hayan sido declarados electos deberán rendir protesta ante el Presidente Municipal o la persona que lo represente, preferentemente en una ceremonia especial.

Sus nombramientos serán firmados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, entregándose a los electos a más tardar el día en que entren en funciones, que será el 15 de abril del mismo año.

Artículo 6.12.- Los Consejos entrantes recibirán de los órganos salientes, en presencia del representante del Contralor Municipal, los bienes que correspondan a los Consejos, elaborándose el acta de entrega-recepción correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS CONSEJOS

Artículo 6.13.- El Presidente del Consejo atenderá los siguientes asuntos:

I. Presidir las asambleas del Consejo;
II. Coordinar y supervisar las funciones y comisiones de los miembros del Consejo;
III. Representar al Consejo ante las autoridades municipales;
IV. Convocar a los miembros del Consejo a las asambleas ordinarias y extraordinarias e informar al Presidente Municipal del resultado de éstas;
V. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la aplicación de sanciones a los habitantes de su localidad que infrinjan las disposiciones legales; y

VI. Rendir un informe anual ante los habitantes de su sector, durante la primera quincena del mes de octubre de cada año.

Artículo 6.14.- El Secretario del Consejo atenderá los siguientes asuntos:

I. Elaborar las actas de asamblea del Consejo y firmar con el Presidente los acuerdos tomados y los informes rendidos;
II. Suplir temporalmente al presidente del Consejo; y
III. Tener bajo su cargo la conservación y control de la correspondencia y documentación.

Artículo 6.15.- El Tesorero del Consejo atenderá los siguientes asuntos:

I. Recolectar las aportaciones económicas de la comunidad, cuando se trate de obras para el bienestar colectivo, debiendo entregar formal recibo a cada interesado;
II. Mantener y actualizar los libros de ingresos y de egresos del Consejo; y
III. Proporcionar a la Contraloría Municipal todos los datos e informes que sean necesarios respecto a dichos conceptos.

Artículo 6.16.- Las reuniones que celebren los Consejos tendrán el carácter de:

I. Ordinarias: Las que se realicen mensualmente; y
II. Extraordinarias: Las que sean convocadas para tratar asuntos urgentes o con el objeto de recibir al Presidente Municipal durante su visita al sector o comunidad respectiva.

Artículo 6.17.- El Ayuntamiento podrá remover en cualquier tiempo a los integrantes de los Consejos, previa garantía de audiencia, cuando:

I. Se dicte en su contra auto de vinculación a proceso por delito de carácter intencional;
II. Su conducta contravenga el orden público y provoque graves conflictos que alteren la tranquilidad de sus vecinos; y
III. No cumplan, en forma reiterada, con las atribuciones que les señalan las disposiciones legales.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJOS

Artículo 6.18.- Los Consejos tendrán las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que en su sector o comunidad se cumplan los planes y programas municipales aprobados;
II. Coordinar la elaboración de diagnósticos relativos a los problemas locales, derivados de los asentamientos humanos, que permitan captar información sobre las necesidades de vivienda, equipamiento e infraestructura urbana;
III. Promover la preservación y el mejoramiento de áreas libres del sector o comunidad, sea que se destinen para áreas verdes o para equipamiento público;

IV. Promover, gestionar y difundir los servicios públicos municipales que autorice el Ayuntamiento;
V. Presentar informes periódicos a la autoridad municipal sobre el estado y necesidades de equipamiento urbano y vial de su sector o comunidad;
VI. Procurar evitar la obstrucción o invasión de la vía pública con materiales para construcción, construcciones o edificaciones, casetas u objetos de cualquier otra índole, a excepción de los casos en que exista autorización previa de la autoridad municipal;
VII. Vigilar que en su sector o comunidad se cumpla con las disposiciones del Bando Municipal y el presente ordenamiento, respecto a la limpieza de aceras, áreas verdes y baldíos;
VIII. Reportar a la autoridad municipal la existencia de negocios ilícitos que funcionen en su localidad;
IX. Coadyuvar con la autoridad municipal para vigilar que los giros comerciales o de servicios que funcionen dentro de su sector se ajusten a las disposiciones del Bando Municipal y el presente ordenamiento;
X. Reportar a la autoridad municipal los lotes baldíos que existen en su sector, proporcionando los datos de ubicación y propietario;
XI. Promover el establecimiento de centros de abasto para consumo popular en su sector o comunidad;
XII. Promover el establecimiento de centros de alfabetización, recreativos, culturales, educativos y de capacitación técnica;
XIII. Fomentar actividades tendentes al fortalecimiento de la solidaridad e identidad vecinal dentro de la comunidad;
XIV. Auxiliar a las autoridades municipales en la conservación de edificios, áreas y servicios públicos;
XV. Realizar cualquier tipo de actividades lícitas con el objeto de recaudar fondos para el mejor desempeño de sus atribuciones;
XVI. Informar a la Contraloría Municipal de los ingresos y egresos que realicen dentro de su sector, pudiendo la misma practicar las auditorias que se requieran; y
XVII. Las demás que determinen otras disposiciones.

TÍTULO SEGUNDO
CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA;

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.19.-El Consejo Municipal de Seguridad Pública a que alude la Ley de Seguridad del Estado de México, se integrará por:

I. El Presidente Municipal, quien lo preside;
II. El Secretario del Ayuntamiento;
III. El Síndico Municipal;
IV. El Director de Seguridad Pública Municipal;
V. El Director de Gobernación Municipal;

VI. El Oficial Mediador Conciliador y/o Calificador;
VII. De tres a cinco representantes ciudadanos de la sociedad, que serán designados por el Presidente;
VIII. Tres Delegados Municipales y al menos un Presidente de los Consejos de Participación Ciudadana;
IX. Un representante del Secretariado Ejecutivo;
X. El Secretario Ejecutivo Municipal;
XI. El Representante de Protección Civil Municipal;
XII. El Representante de los Derechos Humanos Municipal;
XIII. Los demás servidores públicos municipales que el Presidente considere pertinente, en razón de sus funciones.

Artículo 6.20.- Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, salvo el Secretario Ejecutivo que sólo intervendrá con voz. Cuando lo estime conveniente el Presidente Municipal, podrán participar dentro de este órgano, únicamente con voz: autoridades federales, estatales y municipales; autoridades auxiliares del Ayuntamiento; representantes de grupos voluntarios; y otras personas que estén en condiciones de colaborar.

Artículo 6.21.- Los miembros del Consejo podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes. El Consejo sesionará ordinariamente por lo menos dos veces al año y en forma extraordinaria cuando sea convocado.

Artículo 6.22.- El Consejo Municipal tendrán por objeto:

I. Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública, en sus respectivos ámbitos de gobierno.
II. Dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, Estatal e Intermunicipal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 6.23.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:

I. Presidir las sesiones del Consejo, en ausencia del Presidente Municipal;
II. Convocar por escrito a los integrantes del Consejo, para la celebración de sesiones;
III. Formular el orden del día de cada sesión;
IV. Levantar el acta de cada sesión;
V. Presentar el informe de avance de las acciones realizadas;
VI. Concertar con las autoridades estatales, federales y de otros municipios, así como con los sectores privados y sociales;
VII. Proporcionar a la población la información que se genere en la materia; y
VIII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo.

TÍTULO TERCERO
DEL CONSEJO DE PROTECCÍON CIVIL

Artículo 6.24.- El Consejo Municipal de Protección Civil, a que alude la Ley Orgánica Municipal, que más adelante se identificará como el Consejo, estará integrado por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario del Ayuntamiento;
III. Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Unidad Municipal de Protección Civil;
IV. Vocales, que serán el Síndico Municipal y los Regidores;
V. Representantes Públicos, Federales Estatales y del Municipio.

Artículo 6.25.- Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, salvo el Secretario Técnico que sólo intervendrá con voz. Cuando lo estime conveniente el Presidente Municipal, podrán participar dentro de este órgano, únicamente con voz: autoridades federales, estatales y municipales; autoridades auxiliares del Ayuntamiento; representantes de grupos voluntarios; y otras personas que estén en condiciones de colaborar.

Los miembros del Consejo podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes. El Consejo sesionará ordinariamente por lo menos cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando sea convocado.

Artículo 6.26.- Corresponde al Secretario Técnico:

I. Presidir las sesiones del Consejo, en ausencia del Presidente Municipal;
II. Convocar por escrito a los integrantes del Consejo, para la celebración de sesiones;
III. Formular el orden del día de cada sesión;
IV. Levantar el acta de cada sesión;
V. Presentar el informe de avance de las acciones realizadas;
VI. Concertar con las autoridades estatales, federales y de otros municipios, así como con los sectores privados y sociales;
VII. Proporcionar a la población la información que se genere en la materia; y
VIII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo.

Artículo 6.27.- Toda persona física o jurídica colectiva deberá:

I. Informar a las autoridades municipales de bomberos y de protección civil de cualquier riesgo, siniestro o desastre que se presente;
II. Cooperar con las autoridades competentes para programar las acciones a realizar en caso de riesgo, siniestro o desastre;
III. Colaborar con las autoridades de la materia para el debido cumplimiento de la programación municipal; y
IV. Cuidar del debido funcionamiento de los sistemas y aparatos de seguridad, cuando tengan el carácter de propietario, poseedor, administrador o arrendatario de inmuebles.

Artículo 6.28.- En una situación de emergencia, el auxilio a la población será la función prioritaria de bomberos y de protección civil, por lo que será el Municipio la primera instancia de intervención. Los integrantes del sistema municipal de protección civil y los sectores privado y social actuarán en forma conjunta y ordenada.

Artículo 6.29.- Los grupos voluntarios y personas físicas que así lo deseen, deberán registrarse en la Subdirección de Protección Civil, la que expedirá un certificado en el que se inscribirá el número de registro, el nombre del grupo voluntario o persona física y las actividades en las que participarán. El registro se revalidará anualmente.

Artículo 6.30.- Cuando la gravedad del siniestro lo requiera, el Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil solicitará el auxilio de las dependencias estatales de protección civil; en caso de ausencia, lo hará el Secretario Técnico.

Artículo 6.31.- El Programa Municipal de Protección Civil comprenderá acciones de:

I. Prevención, que tenderán a evitar o disminuir los efectos de hechos de riesgo, siniestro o desastre;
II. Auxilio, que comprenderán el rescate y salvaguarda de la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente, en los casos de riesgo, siniestro o desastre; y
III. Recuperación, que incluirán las estrategias necesarias para la restauración de la normalidad, una vez ocurrido el siniestro o desastre.

TÍTULO CUARTO
DEL CONSEJO DE PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Artículo 6.32.- El Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sustentable, a que se refiere el Código para la Biodiversidad del Estado, se integrara por:

I. Presidente del Consejo: Ciudadano destacado con trayectoria en el área ambiental, que no sea servidor público municipal.
II. Secretario Técnico: Regidor Responsable de la Comisión Edilicia de Medio Ambiente o Ecología o el Servidor Público Municipal responsable del área de Medio Ambiente, Ecología o equivalente.
III. Vocales: Ciudadanos en general (mínimo cuatro), interesados en la protección, conservación y restauración del ambiente en sus municipios que no sean servidores públicos municipales,

Los aspirantes a integrar el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible de su Municipio (a excepción del Secretario Técnico), podrán ser: Estudiantes, profesionistas, amas de casa, representantes del sector privado, representantes de organizaciones sociales, coordinadores de consejos de participación ciudadana, delegados y subdelegados municipales, académicos y estudiosos en la materia; así como representantes de organismos no gubernamentales y ciudadanos en general interesados en la protección, conservación y restauración del Medio Ambiente.

Artículo 6.33.- Corresponde al Secretario Técnico:

I. Presidir las sesiones del Consejo, en ausencia del Presidente Municipal;
II. Convocar por escrito a los integrantes del Consejo, para la celebración de sesiones;

III. Formular el orden del día de cada sesión;
IV. Levantar el acta de cada sesión;
V. Presentar el informe de avance de las acciones realizadas; y
VI. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo.

TÍTULO QUINTO
DEL CONSEJO MUNICIPAL FORESTAL Y VEGETAL

Artículo 6.34.- El Consejo Municipal Forestal y Vegetal, regulado por el Código para la Biodiversidad del Estado, se integrará por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario del Ayuntamiento;
III. Un Secretario Técnico, que será el Director de Ecología y Servicios Públicos; y
IV. Seis consejeros, que serán:

a) Dos representantes de la Dirección de Fomento Agropecuario, designados por su Titular;
b) Un representante de la Coordinación de parques y jardines del Ayuntamiento; y
c) Tres titulares de las dependencias administrativas y organismos auxiliares que determine el Presidente Municipal.

Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico que sólo contará con voz. Cuando lo estime conveniente el Presidente Municipal, podrán participar dentro de este órgano, únicamente con voz, consejeros invitados.

Los miembros del Consejo podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes. El Consejo sesionará ordinariamente por lo menos cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando sea convocado.

Artículo 6.35.- Corresponde al Secretario Técnico:

I. Presidir las sesiones del Consejo, en ausencia del Presidente Municipal;
II. Convocar por escrito a los integrantes del Consejo, para la celebración de sesiones;
III. Formular el orden del día de cada sesión;
IV. Levantar el acta de cada sesión;
V. Presentar el informe de avance de las acciones realizadas; y
VI. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo.

Artículo 6.36.- Corresponde a la autoridad municipal el manejo y mantenimiento de la vegetación urbana en bienes de dominio público, por lo que podrá:

I. Cumplir esas tareas por sí o a través de personas contratadas para ello; y
II. Otorgar autorización a los propietarios o poseedores de casa habitación, comercios, industrias o servicios, para que realicen el mantenimiento de la vegetación urbana ubicada en bienes de dominio público que se encuentren al frente de sus inmuebles.

TITULO SEXTO
DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 6.37.- Se constituirán en el ayuntamiento una Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal "COPLADEMUN", de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los órganos, dependencias o servidores públicos que determine el ayuntamiento y que integren la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal dentro del Sistema de Planeación Democrática se entenderá, que también integrarán el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, "COPLADEMUN" en el ayuntamiento, y deberán convocar a las reuniones de dicho Comité.

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal "COPLADEMUN", deberá estar constituido previo a la aprobación de Plan de Desarrollo Municipal y se deberá informar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México de su instalación.

Artículo 6.38.- La COPLADEMUN como instancia de coordinación del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, además de las establecidas en la Ley y en otras disposiciones tendrá las funciones siguientes:

I. Promover la participación de los grupos y organizaciones sociales y privados, en el proceso de planeación para el desarrollo;
II. Coordinar y operar los mecanismos de participación ciudadana;
III. Participar en la coordinación de las unidades administrativas o servidores públicos municipales con las dependencias, entidades públicas y organismos estatales y federales, en las acciones derivadas de la estrategia estatal y municipal de desarrollo;
IV. Participar en la elaboración de los programas que deriven de los planes municipales de desarrollo;
V. Coordinar y articular acciones entre los participantes del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
VI. Propiciar la vinculación de los planes y programas con el Plan Nacional de Desarrollo y sus programas;
VII. Insertar el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios en el Sistema Nacional de Planeación Democrática;
VIII. Proponer a los ayuntamientos programas de desarrollo;
IX. Constituirse en el vínculo de coordinación entre el Estado, el ayuntamiento, y el Gobierno Federal;
X. Coadyuvar en la integración, elaboración, evaluación y seguimiento de los planes y programas de desarrollo;
XI. Generar e integrar información para los procesos de elaboración, evaluación y seguimiento de los planes y programas de desarrollo;
XII. Proponer los mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, difusión, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
XIII. Fomentar la participación ciudadana en la elaboración, ejecución y vigilancia de los Planes de Desarrollo Municipales, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Formular recomendaciones para mejorar la prestación de los servicios públicos y la gestión administrativa;
XV. Establecer, consolidar y mantener un sistema permanente de participación responsable y democrática de los sectores público, social y privado en la planeación a corto, mediano y largo plazos; y
XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones de carácter federal, estatal o municipal.

Artículo 6.39.- La Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal se integrará al menos por:

I.	Un Presidente de la comisión	Que será el Presidente Municipal
II.	Secretario de la Comisión	Secretario Técnico
III.	Vocales	Representantes Ciudadanos de los sectores sociales, público, privado y de organizaciones sociales municipales, designados por el Ejecutivo municipal.
IV.	Un representante del COPLADEM	

Artículo 6.40.- Para los trabajos, el comité se auxiliará de un secretario de actas, quien será el servidor público titular de la Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación.

Igualmente formarán parte de los miembros de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal hasta cinco integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, a propuesta del Presidente Municipal.

Por cada integrante, su titular podrá nombrar a un suplente.

Artículo 6.41.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, el Presidente designará de entre ellos a un Secretario de Actas, los integrantes durarán en su encargo el período municipal correspondiente.

Artículo 6.42.- Para que sesione válidamente el COPLADEMUN se requerirá la presencia del Presidente o su suplente, y la mitad más uno de los demás miembros.

Artículo 6.43. El Presidente Municipal en sus ausencias será suplido por el Secretario de la Comisión.

Artículo 6.44. La participación del COPLADEMUN en la coordinación para la realización de acciones derivadas de 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 asegurar la congruencia de éste con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a fortalecer los vínculos de coordinación con los gobiernos federal y estatal.

Artículo 6.45.- En la elaboración de los programas sectoriales, micro regionales, especiales y comunitarios que se deriven de los planes municipales de desarrollo, el COPLADEMUN será el órgano encargado de promover y coordinar la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la definición, instrumentación y ejecución de obras y acciones.

En el caso de los programas regionales a que hace referencia la Ley y su reglamento, el COPLADEMUN, por conducto de su Presidente, vía el COPLADEM, será el vínculo a través del cual, el municipio establezca la coordinación con los gobiernos federal y estatal, así como con los municipios que participen en el programa.

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COPLADEMUN

Artículo 6.46.- Funciones del Presidente:

I. Representar al COPLADEMUN ante autoridades e instituciones públicas y privadas;
II. Presidir las Sesiones y las actividades de la COPLADEMUN;
III. Someter a la aprobación a los integrantes del COPLADEMUN los documentos normativos y operativos que regulen internamente las actividades del comité;
IV. Proponer a los integrantes del COPLADEMUN;
V. Por cada integrante, su titular podrá nombrar a un suplente;
VI. Adicionalmente a los integrantes del COPLADEMUN, descritos en el artículo Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México, podrá tener tantos miembros se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones;
VII. Instruir al Secretario Actas, para la elaboración y remisión de las convocatorias cinco días hábiles antes para la realización de las sesiones;
VIII. Instruir al Secretario de Actas, para levantar el acta correspondiente de cada sesión y recabar las firmas de los asistentes a la misma, así como notificar por oficio los acuerdos a todas las unidades administrativas para que procedan a su cumplimiento;
IX. Informar periódicamente (mensual, bimestral o trimestral) a los integrantes del avance del Plan de Desarrollo Municipal;
X. Tendrá derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y aprobación de asuntos durante las sesiones del Comité;
XI. El presidente tendrá voto de calidad para aprobar asuntos que por su naturaleza, lo requiera;

Artículo 6.47.- Funciones del Servidor Público Municipal o Secretario de Actas:

I. Suplir al Presidente en sus atribuciones, en ausencia de éste;
II. Ser el vínculo con la dirección general del COPLADEM;
III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la sesión, previo acuerdo con el presidente del COPLADEMUN;
IV. Preparar la carpeta que contenga la convocatoria, orden del día, fecha y lugar donde se realizará la sesión;
V. Pasar lista a los miembros del COPLADEMUN y verificar el quórum existente;

VI. Dar lectura del acta de la sesión anterior en las reuniones de la sesión.
VII. Levantar las actas de las sesiones;
VIII. Realizar el seguimiento de los acuerdos.
IX. Llevar el libro o archivo de actas de sesión.
X. Apoyar al Presidente en actividades relacionadas con la planeación municipal, manejo de información y operación del COPLADEMUN;
XI. Tendrá derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y aprobación de asuntos durante las sesiones del Comité.
XII. Firmar junto con el Presidente los documentos que expida el Comité;
XIII. Proporcionar a los miembros del Comité, copia de la documentación que obre en sus archivos, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
XIV. Proponer la integración, modificación o supresión de los subcomités;
XV. Nombrar al coordinador de cada grupo de trabajo;
XVI. Ser enlace del Comité con los entes de los sectores público, privado y social;
XVII. Elaborar el orden del día, con base en los asuntos que le sean turnados por la autoridad competente o las solicitudes de los miembros del Comité;
XVIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones;
XIX. Turnar oportunamente a los subcomités, los asuntos o documentos de su competencia;
XX. Proporcionar a los subcomités, la información necesaria para la realización de sus actividades, así como solicitar la información necesaria a las dependencias y entidades, y. en general, instrumentar lo necesario para el adecuado funcionamiento de éstos;
XXI. Asesorar a los miembros del Comité en las tareas de planeación que estos llevan a cabo;
XXII. Coordinar la acción y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo y vigilar el cumplimiento de su encargo;
XXIII. Coordinar la elaboración de la propuesta del plan de trabajo anual del Comité;
XXIV. Coordinar la elaboración del informe anual, acerca de los resultados obtenidos como consecuencia de las actividades y de la gestión del Comité; y
XXV. Las demás que el Presidente del Comité le encomiende.

Artículo 6.48.- Funciones de los representantes de los sectores Social, Público y de Organizaciones Sociales municipales:

I. Participar en la elaboración de los programas que deriven del plan de desarrollo municipal;
II. Dar seguimiento, desde el sector que representan, al desarrollo y cumplimiento de los proyectos, programas, acciones y compromisos de campaña que se encuentran en el Plan de Desarrollo Municipal;
III. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que involucre al sector público municipal, social, privado y organizaciones sociales no gubernamentales;
IV. Ejecutar las acciones o actividades que instruya el presidente y las que se acuerden en las sesiones;
V. Tendrá derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y aprobación de asuntos durante las sesiones del Comité.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS SESIONES DEL COPLADEMUN

Artículo 6.49.- El COPLADEMUN celebrará sesiones de acuerdo al calendario que establezcan para tal efecto en la primera sesión de instalación, se emitirá la convocatoria respectiva con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha a celebrarse la sesión. Podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando el Presidente lo estime necesario o a petición de la tercera parte de los miembros del órgano colegiado.

El Secretario de Actas notificará por oficio los acuerdos en ella tomados, a los titulares de las dependencias, organismos, involucradas para que procedan a su cumplimiento, requiriéndoles informen al COPLADEMUN de las acciones tomadas, a efecto de realizar su evaluación y seguimiento.

Artículo 6.50.- 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.

Artículo 6.51.- 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.

Artículo 6.52.- A solicitud de cualquier miembro del COPLADEMUN y previa autorización realizada por mayoría simple, podrán participar los funcionarios del ayuntamiento que se estime conveniente para que se informe sobre asuntos de su competencia.

Artículo 6.53.- El COPLADEMUN podrá invitar a las sesiones a personas no pertenecientes al mismo.

Artículo 6.54.- El COPLADEMUN podrá, por mayoría de votos, constituirse en sesión permanente para concluir la discusión o resolución de asuntos de su competencia.

Artículo 6.55.- En las Sesiones Ordinarias se dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

I. Lista de asistencia y declaratoria 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 en cartera.
VI. Asuntos generales.

Artículo 6.56.- Al plantearse alguna cuestión, el Presidente preguntará si alguien desea tomar la palabra, los miembros del Comité harán uso de la palabra conforme al orden del registro. Si se considera suficientemente discutido el asunto se pasará a votación. En caso contrario se abrirá un nuevo registro de expositores. Al terminar la exposición se efectuará la votación.

Artículo 6.57.- Cuando algún asunto se considere suficientemente discutido se pondrá este a votación, haciendo el recuento 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.

Artículo 6.58.- En caso de empate en la votación, se otorgará el derecho de voto de calidad al Presidente del Comité.

Artículo 6.59.- En los casos que los miembros consideren que un asunto es de obvia resolución, se podrán salvar los trámites anteriores, pero efectuando la votación.

Artículo 6.60.- Ningún miembro de la comisión podrá ser interrumpido mientras tenga la palabra, a menos de que se trate de una moción de orden.

Artículo 6.61.- Habrá lugar a moción de orden ente el Presidente del COPLADEMUN:

I. Cuando se infrinja alguna disposición legal, debiendo citar los preceptos violados.
II. Cuando se insista en discutir un asunto que ya está resuelto por el Comité.
III. Cuando el expositor se aleje del asunto que se está tratando.

Artículo 6.62.- Las Sesiones Ordinarias de los COPLADEMUN no podrán exceder de dos horas, salvo que los miembros previamente acuerden prolongarlos.

Artículo 6.63.- De cada sesión se levantará un acta por parte del Secretario de actas, la cual incluirá los asuntos tratados y los acuerdos tomados, ésta deberá ser firmada por todos los integrantes de COPLADEMUN que hayan asistido.

Artículo 6.64.- El COPLADEMUN podrá integrar comisiones internas para estudiar y dictaminar sobre algún asunto; la convocatoria y las sesiones estarán sujetas a lo establecido en este Capítulo.

Artículo 6.65.- Las comisiones tendrán como obligación rendir por escrito dictamen de los asuntos que se les hubiere turnado, en un término no mayor de quince días, salvo los acordados previamente.

Artículo 6.66.- Ningún acuerdo de las Comisiones a que se refiere el artículo 6.64 de este ordenamiento tendrá carácter ejecutivo, todo dictamen que emitan será sometido al COPLADEMUN.

Artículo 6.67.- El acta de cada sesión deberá contener, de manera enunciativa y no limitativa:

I. Número de acta incluyendo las siglas del COPLADEMUN-AYUNTAMIENTO del que se trate, la palabra acta, la fecha y el número, que deberá ser consecutivo;
II. Lugar en donde se efectuó la sesión de trabajo;
III. Día, mes y año de la celebración de la sesión;
IV. Asistentes a la sesión;

V. Puntos del orden del día en la secuencia que fueron tratados;
VI. Propuestas que surjan del debate;
VII. Resultados de votación anotándole la propuesta que haya obtenido la mayor votación y así sucesivamente;
VIII. Acuerdos tomados, codificándose con tres dígitos las siglas del "COPLADEMUN", con tres dígitos las siglas del "AYUNTAMIENTO", con tres dígitos el número de sesión y tres dígitos el número de acuerdo. A continuación, deberá anotarse el responsable del cumplimiento del mismo.
IX. Hora, día, mes y año de haberse declarado concluida la Sesión;
X. Firma de los asistentes.

TITULO SEPTIMO
DE LAS DELEGACIONES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.68.- Los delegados municipales son autoridades auxiliares del Ayuntamiento, con carácter honorífico, cuya competencia se ejercerá exclusivamente en la circunscripción territorial para la cual hayan sido electos para mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos, en términos de la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el presente capítulo.

Artículo 6.69.- El Municipio cuenta con las delegaciones enumeradas en el Bando Municipal, que comprenderán los límites de la extensión reconocida por el Ayuntamiento, el cual contará con un plano que especifique esos límites.

Artículo 6.70.- Los delegados, durarán en su encargo tres años, pudiendo ser electo un delegado para cada uno de los tres años que comprende el gobierno municipal, entrando en funciones el 15 de abril del año de la elección.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS

Artículo 6.71.- La elección de delegados se realizará durante el período comprendido entre el segundo domingo de marzo y el 30 de ese mes del primer año de gobierno del Ayuntamiento, en términos de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento, por lo menos diez días antes de la fecha de la elección.

Artículo 6.72.- Para ser delegado se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Tener cuando menos seis meses de residencia en la delegación o subdelegación;
III. Contar con credencial de elector vigente;
IV. Conocer la problemática de la comunidad;

V. Tener tiempo disponible para dedicarlo a los asuntos concernientes a su función; y
VI. Reunir lo demás requisitos que señale la convocatoria.

Artículo 6.73.- Los delegados serán electos en los términos incluidos en la convocatoria.

Artículo 6.74.- Los vecinos que deseen sufragar en la elección de delegados, deberán residir en la delegación respectiva.

Artículo 6.75.- Los delegados entrantes recibirán de los delegados, en presencia del representante del Contralor Municipal, los bienes que correspondan a la delegación o subdelegación, elaborándose el acta de entrega-recepción correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DELEGADOS

Artículo 6.76.- Todos los delegados propietarios tendrán las mismas funciones, dentro de su circunscripción territorial, por lo que ejercerán las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales;
II. Vigilar el cumplimiento del Bando Municipal, el presente Código Reglamentario Municipal y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento;
III. Mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos;
IV. Fortalecer el vínculo institucional, la democracia, la gestión administrativa y social, mediante acciones encaminadas a mejorar su desempeño y elevar la calidad de vida de sus comunidades;
V. Participar con sus opiniones, propuestas y recomendaciones en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y de los programas que de ambos se deriven;
VI. Motivar y organizar la participación de los vecinos para el cumplimiento de los planes y programas municipales;
VII. Recabar la opinión de los vecinos para elaborar su programa de trabajo, el que deberá estar acorde con el Plan de Desarrollo Municipal; una vez concluido, deberá presentarse al Presidente Municipal;
VIII. Mantener informada a la Secretaría del Ayuntamiento de cualquier hecho que se suscite dentro de su delegación o subdelegación y acudir puntualmente ante las autoridades municipales cuando sean convocados;
IX. Informar en asamblea pública que se celebre en la primera quincena de octubre de cada año, del cumplimiento de sus responsabilidades, ante el Presidente Municipal o la persona que lo represente;
X. Informar a la autoridad municipal de las construcciones que se estén ejecutando, de los traslados de dominio, fusiones y subdivisiones de que tengan conocimiento;
XI. Vigilar el estado de los canales, vasos colectores, barrancas, canales alcantarillados y demás desagües e informar al ayuntamiento para la realización de acciones correctivas.
XII. Convocar y presidir las asambleas dentro de su delegación o subdelegación, para tratar asuntos de importancia general;

XIII. Orientar a los vecinos sobre problemas que le sometan a su consideración, indicándoles las instancias en las que puedan ser atendidos;
XIV. Realizar las gestiones ante las autoridades competentes, cuando sean problemas de interés colectivo, previo conocimiento de la autoridad municipal;
XV. Promover la realización de eventos sociales, culturales y deportivos en su delegación;
XVI. Mantener y actualizar los libros de la delegación o subdelegación, incluyendo el de panteones, de ingresos por cooperaciones y de egresos, con la obligación de conservar y entregar al término de su gestión el archivo que contenga todas las actividades realizadas;
XVII. Extender constancias de buena conducta a sus vecinos que lo soliciten;
XVIII. Las demás que les confieran otros ordenamientos.

Artículo 6.77.- Conforme a la Ley Orgánica Municipal, los delegados no pueden realizar las siguientes actividades:

I. Cobrar contribuciones municipales sin la autorización expresa de la ley;
II. Autorizar ningún tipo de licencia de construcción y alineamiento o para apertura de establecimientos;
III. Mantener detenidas a las personas, sin conocimiento de las autoridades municipales;
IV. Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delito de fuero común o federal;
V. Autorizar inhumaciones y exhumaciones;
VI. Consentir lotificaciones, subdivisiones y fusiones de predios;
VII. Expedir constancias que se refieran a la propiedad o posesión de algún bien inmueble particular dentro de la demarcación territorial;
VIII. Cobrar cantidad de dinero alguna, por la expedición de documentos que como autoridades auxiliares deben y están autorizados a expedir;
IX. Expedir licencias, permisos o autorizaciones para cierre de calles que tengan como objeto la realización de eventos, bailes populares, así como para el establecimiento de comercio en la vía pública y en general aquellas actividades que corresponda a la autoridad municipal otorgar conforme a las leyes aplicables;
X. Utilizar, en su caso los inmuebles destinados a las Delegaciones para fines de proselitismo político; y
XI. Hacer lo que no esté previsto en las disposiciones legales.

Artículo 6.78.- Para el ejercicio de las atribuciones que competen a los delegados, el Presidente Municipal les proporcionará sello. El uso del sello de la delegación será exclusivo de los delegados y estará bajo su custodia y responsabilidad.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS LICENCIAS, RENUNCIAS Y SUSTITUCIONES

Artículo 6.79.- Para separarse del ejercicio de sus funciones los delegados deberán presentar por escrito solicitud de separación, la cual deberá exponer los motivos que justifiquen dicha petición, ante el Secretario del Ayuntamiento para su aprobación por el Cabildo, misma que se aprobará en la sesión siguiente para su inmediata resolución.

Artículo 6.80.- Los delegados municipales requieren licencia del Ayuntamiento para separarse de sus funciones. Las ausencias de los delegados podrán ser temporales y definitivas, siendo las primeras aquéllas que no excedan de quince días.

Artículo 6.81.- Las ausencias definitivas de los delegados serán:

I. Por fallecimiento;
II. Por manifestación expresa de la persona que ostente el cargo, ratificada ante la autoridad municipal; o
III. Cuando se deje de presentar por más de quince días en sus funciones, sin causa justificada.

Artículo 6.82.- Los delegados serán destituidos de sus funciones por el Ayuntamiento, previa garantía de audiencia, en los casos siguientes:

I. Se dicte en su contra auto de vinculación a proceso por delito de carácter intencional;
II. Su conducta contravenga el orden público y provoque graves conflictos que alteren la tranquilidad de sus vecinos;
III. Cuando en forma reiterada no cumplan con las atribuciones que les señala la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el presente ordenamiento;
IV. Por hacer mal uso del cargo que ostentan y de los recursos aportados por el Ayuntamiento a la delegación o subdelegación; y
V. Cuando realicen cobros de contribuciones u otros conceptos que no estén autorizados en términos de ley.

TÍTULO OCTAVO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN CASO DE INCONFORMIDAD CON LAS ELECCIONES DE DELEGADOS Y MIEMBROS DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.83.- Cuando por alguna razón existiera problema en cuanto al resultado de la elección, se establece como medio de impugnación el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad administrativa u órgano que emitió el acto o resolución.

Artículo 6.84.- Si se interpone el recurso administrativo de inconformidad, en contra de los resultados de la elección, éste deberá presentarse dentro de los tres días siguientes, a que se tenga conocimiento del acto o resolución que se pretende combatir, ante la propia autoridad administrativa u órgano que emitió el acto o resolución del Ayuntamiento de Tenancingo, México, misma que se remitirá a la Sindicatura Municipal para su resolución.

CAPITULO SEGUNDO
DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

Artículo 6.85.- El recurso administrativo de inconformidad deberá contener los siguientes requisitos formales:

a) Nombre y domicilio del recurrente para recibir notificaciones y en su caso de quien promueva en su nombre;
b) Identificar plenamente el acto o resolución impugnada;
c) Las pretensiones que se deducen;
d) La fecha en que se notificó o se tuvo conocimiento del acto impugnado;
e) Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente;
f) Las disposiciones legales presuntamente violadas;
g) Las pruebas que se ofrezcan; y
h) En su caso, la solicitud de suspensión del acto impugnado.

Artículo 6.86.- Además de los requisitos señalados, el recurrente deberá adjuntar al escrito de interposición del recurso los siguientes documentos:

1. El documento que acredite su personalidad;
2. El o los documentos en los que conste el acto o resolución que se impugna, en caso de carecer del documento señalara la autoridad municipal que lo tenga en su poder;
3. Los documentos que ofrezca como pruebas;
4. El pliego de posiciones y el cuestionario para los peritos, de ser el caso de ofrecimiento de estas pruebas.

Artículo 6.87.- Si al examinarse el escrito de interposición, se advierte que éste carece de algún requisito formal o que no se adjuntan los documentos respectivos, se prevendrá al recurrente, notificándole por escrito de las inconsistencias encontradas, para que un plazo de 24 horas, contadas a partir de que surta efecto la notificación respectiva, subsane las omisiones señaladas, complementando el escrito o exhibiendo los documentos ofrecidos, apercibiéndolo de que para el caso de no hacerlo, se desechará de plano el escrito o se tendrán por no ofrecidas las pruebas, según sea el caso, y se procederá a emitir el acuerdo a que haya lugar, señalando si se admite o desecha el recurso.

CAPÍTULO TERCERO.
DEL DESECHAMIENTO E IMPROCEDENCIA.

Artículo 6.88.- El recurso se desechará en los siguientes casos:

I. Cuando el escrito de interposición no contenga la firma autógrafa o huella digital del provente;
II. Si encontrare motivo manifiesto e indubitable de improcedencia; y
III. Cuando prevenido el providente para que aclare, corrija o complete el escrito de interposición no lo hiciere.

Artículo 6.89.- El recurso será declarado improcedente en los siguientes casos:

I. Contra actos que hayan sido impugnados en un anterior recurso administrativo o en un proceso jurisdiccional, siempre que exista resolución ejecutoria que decida el asunto planteado;
II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos o legítimos del recurrente;
III. Contra actos que se hayan consentido expresamente por el recurrente, mediante manifestaciones escritas de carácter indubitable;
IV. Contra actos consentidos tácitamente, entendiéndose por éstos cuando el recurso no se haya promovido en el plazo señalado para el efecto;
V. Cuando de las constancias de autos apareciere claramente que no existe el acto impugnado;
VI. Cuando el acto impugnado no pueda surtir efecto alguno, legal o material, por haber dejado de existir el objeto o materia del mismo; y
VII. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición legal.

CAPÍTULO CUARTO.
DEL SOBRESEIMIENTO DEL RECURSO

Artículo 6.90.- El recurso de sobreseerá en los siguientes casos:

I. Cuando el recurrente se desista expresamente del recurso;
II. Cuando durante el procedimiento apareciere o sobreviniere alguna de las causas de improcedencia del recurso;
III. Cuando el recurrente fallezca durante el procedimiento, siempre que el acto sólo afecte sus derechos estrictamente personales;
IV. Cuando la autoridad haya satisfecho claramente las pretensiones del recurrente; y
V. En los demás casos en que por disposición legal haya impedimento para emitir resolución que decida el asunto planteado.

CAPÍTULO QUINTO.
DEL LA RESOLUCIÓN.

Artículo 6.91.- La resolución que recaiga al recurso administrativo de inconformidad deberá contener:

I. El examen de todas y cada una de las cuestiones hechas valer por el recurrente, salvo que una o algunas sean suficientes para desvirtuar la validez del acto impugnado;
II. El examen y la valorización de las pruebas aportadas;
III. La mención de las disposiciones legales que la sustenten;
IV. La suplencia de la deficiencia de la queja del recurrente, pero sin cambiar los hechos planteados; y
V. La expresión en los puntos resolutivos de la reposición del procedimiento que se ordene; los actos cuya validez se reconozca o cuya invalidez se declare; los términos de la modificación del acto impugnado; la resolución que en su caso se decrete y, de ser posible los efectos de la misma.

Artículo 6.92.- En caso de no existir registro de planillas en alguna delegación, el Ayuntamiento designará de manera directa mediante el acuerdo de Cabildo correspondiente a las personas que cumplirán las funciones de delegados e integrantes del Consejo, y que cumplirán con el periodo estatutario del periodo correspondiente, a más tardar el día 15 de abril del año en que se lleven a cabo las elecciones.

LIBRO SÉPTIMO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

TÍTULO PRIMERO
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.1.- La programación, construcción, organización, administración, funcionamiento, conservación, operación y supervisión de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, en el ámbito de la competencia municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, la Ley del Agua del Estado y su reglamento, la Ley Orgánica Municipal, la Ley que crea al Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal denominado Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7.2.- Los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales, estarán a cargo del Municipio, quien los ejercerá por medio del Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal denominado Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tenancingo SAPAS, mismo que en lo sucesivo se denominará como el Organismo.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA PROGRAMACIÓN

Artículo 7.3.- El programa municipal de agua potable, drenaje y tratamiento y disposición de aguas residuales deriva del Plan de Desarrollo Municipal, debiendo contener por lo menos:

I. Los objetivos, estrategias y prioridades en la administración de la infraestructura hidráulica, en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
II. La previsión de las acciones e inversiones del Organismo, de las coordinadas con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como las concertadas con los sectores social y privado; y
III. Las fuentes de financiamiento del programa.

Artículo 7.4. El programa anual del Organismo será aprobado por el Consejo Directivo del mismo, a propuesta de su presidente, durante el primer trimestre del ejercicio fiscal en el que vaya a ser aplicado. En el primer año de la administración municipal, el programa anual se aprobará conjuntamente con el programa municipal de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales.

TÍTULO SEGUNDO
DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.5.- El alumbrado público es el servicio de iluminación que el Municipio otorga a la comunidad, el cual se instala en calles, calzadas, plazas, parques, jardines y en general en todos los lugares públicos, a través de la colocación de luminarias, infraestructura y sus elementos de control, encargándose posteriormente del mantenimiento y operación del mismo, conforme a las disposiciones legales federales, estatales y municipales aplicables.

Articulo 7.6.- Será responsabilidad de la Dirección de Ecología y de Servicios Públicos a través de la Coordinación de Alumbrado Público, la ejecución de las obras de instalación, la rehabilitación y mantenimiento de la red de alumbrado público.

Articulo 7.7.- La prestación del servicio municipal de alumbrado público comprenderá:

I. La instalación y operación de líneas y redes de iluminación pública;
II. El mantenimiento, conservación, mejora, rehabilitación y reposición de lámparas y demás accesorios;
III. Administrar y operar eficientemente los sistemas de alumbrado público, conforme a las normas de la materia y especificaciones técnicas que recomienda la industria eléctrica, las disposiciones internacionales y las propias del Municipio;
IV. La planeación estratégica del alumbrado público;
V. La instalación de luminarias con sus sistemas de control, que darán iluminación en calles, calzadas y lugares de uso común; y
VI. La realización de las obras en las que se requiera de instalación, planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público.

Articulo 7.8.- Son usuarios del servicio municipal de alumbrado público todos los habitantes del Municipio que lo reciben en forma directa o indirecta por razón de su domicilio o de transitar por el territorio del mismo.

Artículo 7.9.- El pago por la prestación del servicio de alumbrado público, lo hará el Municipio.

Articulo 7.10.- La Dirección de Ecología y Servicios Públicos a través de la coordinación de Alumbrado Público, determinara el horario de activación y desactivación del servicio municipal de alumbrado público.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS OBRAS E INSTALACIONES

Artículo 7.11.- El alumbrado público municipal en comunidades urbanas, delegaciones, se prestará considerando que el área potencialmente notable con el servicio cuente con la infraestructura de la red eléctrica por parte del organismo suministrador de energía.

Artículo 7.12.- Cuando se autorice una obra nueva, deberá incluirse el contrato de suministro de energía eléctrica para el alumbrado público.

Artículo 7.13.- Las obras de alumbrado público realizadas por particulares que tengan que ser recibidas por el Municipio, deberán apegarse a las disposiciones legales aplicables, así como a las especificaciones técnicas para los equipos de iluminación e infraestructura; las cuales deberán estar libres de todo adeudo con el organismo suministrador de energía, en el acto de entrega-recepción.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS, PROYECTOS Y OPERACIÓN

Artículo 7.14.- Los proyectos de alumbrado público realizados por particulares que tengan que ser recibidos por el Municipio, deberán apegarse a las normas técnicas y contener la documentación necesaria, previo a la autorización de las autoridades estatales y municipales en materia de desarrollo urbano, a efecto de dar el visto bueno para su entrega-recepción.

Artículo 7.15.- Aquellos aspectos no previstos en este ordenamiento, relativos a las restricciones técnicas de proyectos y operación, serán resueltos conforme al contenido de los contratos, ordenamientos legales y demás disposiciones en la materia.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA ORIENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 7.16.- La Dirección de Ecología y Servicios Públicos a través de la coordinación de Alumbrado Público, promoverá la elaboración y ejecución de programas y campañas tendentes a lograr la participación social en el análisis y solución de las necesidades de alumbrado público.

Artículo 7.17.- Para tal efecto, se promoverá la creación de comités de introducción, conservación y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público en los centros de población del Municipio.

CAPÍTULO QUINTO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 7.18.- Los usuarios del servicio de alumbrado público tendrán las obligaciones siguientes:

I. Cuidar de las instalaciones y equipo de alumbrado público;
II. Comunicar a la autoridad municipal las fallas, deficiencias o los hechos en que se cause daño o destrucción parcial o total de luminarias, lámparas y demás instalaciones y equipos de los sistemas de alumbrado público para su pronta reparación o reposición, así como cuidar y denunciar en su caso, que no se produzcan actos de vandalismo que atenten contra el servicio de alumbrado público municipal;
III. Fomentar en los niños el respeto y el cuidado de las instalaciones y equipo de los sistemas de alumbrado público;
IV. Reportar las irregularidades que adviertan en la prestación del servicio;
V. Pagar el derecho de alumbrado público, en términos del Código Financiero; y
VI. Las demás que señalen los ordenamientos de la materia.

Artículo 7.19.- Para lograr la adecuada prestación del servicio de alumbrado público, se prohíbe:

I. Encender y apagar, parcial o totalmente, los sistemas de alumbrado público, sin la autorización de la dependencia municipal competente;
II. Colocar, fijar, pegar y pintar propaganda en la infraestructura del alumbrado público, excepto en los casos y condiciones que señalen las leyes;
III. Colgar objetos en la infraestructura de alumbrado público, luminarias o cualquiera de sus elementos de control, o conectarse de sus instalaciones eléctricas, acometidas o redes en general del alumbrado público;
IV. Arrojar objetos a las lámparas y luminarias del alumbrado público; y
V. Tomar y aprovechar ilegalmente, energía eléctrica.

Artículo 7.20.- Es deber de las personas físicas o jurídicas colectivas, dar aviso a la autoridad municipal correspondiente, antes de iniciar cualquier actividad que pueda afectar la infraestructura del alumbrado público, para que se tomen las medidas necesarias.

TÍTULO TERCERO
DEL SERVICIO DE LIMPIA Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.21.- El servicio público de limpia consiste en:

I. Diseñar y ejecutar campañas de información sobre el servicio de limpia y el pago de derechos que éste genere;
II. Realizar la limpieza de áreas y vías públicas;
III. Colocar y supervisar el mantenimiento de recipientes en áreas y vías públicas;
IV. Recolectar y transportar los residuos sólidos separados en la fuente;
V. Recolectar y transportar los residuos voluminosos según la planeación del servicio de limpia;

VI. Recolectar, acopiar y manejar, de acuerdo a este ordenamiento y demás disposiciones aplicables, los residuos peligrosos generados en unidades habitacionales, multifamiliares, unifamiliares, o en oficinas, instituciones, dependencias y entidades;
VII. Elaborar, conjuntamente con la Federación y el Estado, el Programa para el manejo de los residuos peligrosos generados por micro generadores;
VIII. Realizar el tratamiento de los residuos sólidos de competencia municipal; y
IX. Realizar la disposición final de los residuos sólidos de competencia municipal y de manejo especial.
X. Evitar la pre-pepena.
XI. Realizar con respeto y atención hacia la ciudadanía las labores de recolección.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 7.22.- La generación, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y en general la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, que sean de competencia municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su reglamento, la Ley Orgánica Municipal, el Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado, el Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás disposiciones sobre la materia.

Artículo 7.23. Para los efectos del presente ordenamiento, además de las definiciones establecidas en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, se entiende por:

I. Almacenamiento: Es la acción de retener temporalmente residuos sólidos en tanto se procesen para su aprovechamiento, se entreguen al servicio de recolección, se traten o se disponga de ellos;
II. Aprovechamiento de los residuos: Es el conjunto de acciones cuyo objetivo es recuperar el valor económico de los subproductos contenidos en los residuos sólidos mediante su reutilización, remanufactura, rediseño, reciclado y recuperación de materiales secundarios o de energía;
III. Áreas comunes: Los espacios de convivencia y uso general de los habitantes del municipio de Tenancingo.
IV. Áreas públicas: Son los espacios físicos destinados al uso general de los habitantes del municipio, tales como vialidades, corredores comerciales, avenidas, áreas verdes, puentes peatonales y vehiculares;
V. Barrido: Acción de limpieza de tipo manual que implica recoger los residuos sólidos urbanos tirados en la vía pública;
VI. Limpieza: El aseo de vialidades y predios colindantes, así como lotes de propiedad municipal y privada.
VII. Banqueta: Es el área destinada para el tránsito de peatones, comprendida entre el límite de la propiedad particular y la superficie destinada al tránsito de vehículos;
VIII. Carga contaminante: Cantidad de agentes contaminantes contenidos en residuos;

IX. Centros de acopio: Son los sitios destinados a la recepción de subproductos provenientes de los residuos sólidos;
X. Contenedor: Receptáculo metálico o de cualquier otro material apropiado a las necesidades requeridas para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos en la fuente de generación;
XI. Contaminantes: Toda materia o energía en cualquiera de sus formas o estados físicos, químicos o biológicos que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento ambiental altera o modifica su composición natural y degrada su calidad;
XII. Control de residuos: Consiste en el almacenamiento, recolección transporte, reúso, tratamiento, reciclaje y disposición final de los residuos para evitar la contaminación ambiental;
XIII. Degradación: Proceso de descomposición de la materia en general por medios físicos, químicos o biológicos;
XIV. Desperdicios de cocina: Los desechos de animales y/o vegetales producto de la preparación y consumo de alimentos que son de fácil descomposición;
XV. Desechos de jardinería: Los residuos de la poda de ramas, hojas, hierba, troncos, similares y otros;
XVI. Desechos voluminosos: Los restos de muebles, estufas, refrigeradores, camas y demás utensilios y artículos que por su tamaño y volumen dificulten su manejo en las unidades normales de recolección de desechos o basura domiciliaria;
XVII. Dirección: La Dirección de Ecología y Servicios Públicos del Ayuntamiento Constitucional de Tenancingo;
XVIII. Disposición final: Depósito permanente de los residuos en sitios y condiciones adecuados para evitar la contaminación ambiental;
XIX. Establecimientos mercantiles: Local ubicado en un inmueble en donde las personas físicas o morales desarrollan actividades relativas a la intermediación, compraventa, alquiler o prestación de bienes o servicios;
XX. Generador: Persona física o moral que produce residuos a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo;
XXI. Gran generador: Persona física o moral que genere una cantidad igual o superior a 10 toneladas en peso bruto total de residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida;
XXII. Fuente de generación: El lugar, sitio o establecimiento donde se generan residuos sólidos;
XXIII. Incineración: Destrucción de residuos vía combustión controlada;
XXIV. Ley: Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
XXV. Manejo: Conjunto de operaciones para el almacenamiento, recolección internos y el almacenamiento, recolección y transporte externo de los residuos;
XXVI. Micro generador: Establecimiento industrial, comercial o de servicios que genere una cantidad de hasta cuatrocientos kilogramos de residuos peligrosos al año o su equivalente en otra unidad de medida;
XXVII. Mobiliario urbano: Todos aquéllos elementos urbanos complementarios que sirven de apoyo a la infraestructura y al equipamiento, reforzando la imagen del municipio, tales como: fuentes, bancos, recipientes de residuos, macetas, señalamientos, nomenclatura, entre otros. Por su función pueden ser: fijos, permanentes y móviles o temporales;

XXVIII. Programa: Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos, según los estipula la Ley y en concordancia con el Reglamento;

XXIX. Propaganda: Textos, trabajos o medios empleados al servicio de intereses políticos o ideológicos;

XXX. Publicidad: Medio empleado para divulgar o vender productos de consumo con interés económico o comercial;

XXXI. Putrefacción: Descomposición biológica de la materia orgánica;

XXXII. Quema: Proceso de oxidación mediante la combustión no controlada de los residuos, incompleta y deficiente y generalmente realizada a cielo abierto;

XXXIII. Reciclaje: Método de tratamiento consistente en la transformación de los subproductos contenidos en los residuos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico, evitando así su disposición final, siempre y cuando ésta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud, los ecosistemas o sus elementos;

XXXIV. Recipiente: Receptáculo para depositar residuos sólidos generados por transeúntes, colocados en las vías y áreas públicas;

XXXV. Recolección: Acción de recolectar los residuos sólidos en las fuentes de generación o recipientes, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento, para ser trasladados a las estaciones de transferencia, instalaciones de tratamiento o sitios de disposición final;

XXXVI. Reglamento: El Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;

XXXVII. Residuo: El material o producto generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó y cuyo propietario o poseedor desecha. Se encuentra en estado sólido, semisólido, líquido o gaseoso contenido en recipientes o depósitos, puede ser susceptible de ser valorizado y requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en el Reglamento y demás ordenamientos aplicables;

XXXVIII. Residuos sólidos inorgánicos: Aquéllos que no son susceptibles de ser descompuestos mediante la actividad metabólica de los microorganismos;

XXXIX. Residuos de competencia municipal: Son los residuos sólidos orgánicos y aquellos que sean delegados al municipio por medio de convenios o instrumentos jurídicos en concordancia con la legislación vigente;

XL. Residuos de manejo especial: Son aquéllos generados en los procesos productivos que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos;

XLI. Residuos sólidos orgánicos: Son aquéllos susceptibles de ser descompuestos mediante la actividad metabólica de los microorganismos;

XLII. Residuos sanitarios: Son aquéllos que provienen de los procesos de aseo, limpieza o asepsia personal y que por su naturaleza no pueden ser reciclados o reutilizados;

XLIII. Residuos sólidos: Los generados en las casas habitación que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos;

XLIV. Residuos peligrosos: Son todos aquéllos residuos que tienen cualquiera de las siguientes características: corrosivos, explosivos, reactivos o biológico-infecciosos; y que por sus características propias se clasifican dentro de este rubro y tendrán un manejo especial;

XLV. Relleno sanitario: Obra de ingeniería para la disposición final de residuos sólidos no peligrosos, que se utiliza para que se depositen, esparzan, compacten a su menor volumen práctico y se cubran con una capa de tierras al término de las operaciones del día; todo bajo condiciones técnicas debidamente aprobadas por las autoridades en la materia;

XLVI. Residuos industriales: Los generados en los procesos de extracción, beneficio, transformación o producción industrial;

XLVII. Residuos habitacionales: Los que se generan en las casas habitación ubicadas dentro del territorio del municipio;

XLVIII. Residuos comerciales: Los que se generan por las actividades comerciales o de servicios dentro del municipio;

XLIX. Reúso: Acción de aprovechar un residuo sin un proceso previo de transformación;

L. Servicio especial: Cualquier actividad relacionada con cualquier fase de la gestión integral que por el tipo de residuo y característica del generador requiere de pagar los derechos correspondientes.

LI. Servicio extraordinario: Cualquier actividad relacionada con cualquier fase de la gestión integral exclusivamente para residuos de responsabilidad municipal;

LII. Servicio público de limpia: Se refiere a la Prevención y Gestión Integral de los Residuos de competencia municipal incluyendo las acciones de planeación, diseño, operación, normativas, financieras, administrativas, legales, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión, control y evaluación, para el manejo de residuos sólidos de competencia municipal, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización técnica y económica y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias del municipio;

LIII. Tratamiento: Procedimientos físicos, químicos, biológicos o térmicos, mediante los cuales se cambian las características de los residuos y se reduce su volumen o peligrosidad;

LIV. Vía pública: Todo espacio terrestre de uso común delimitado por los perímetros de las propiedades y que esté destinado al tránsito de peatones y vehículos, así como a la prestación de servicios públicos y colocación de mobiliario urbano.

Artículo 7.24.- En ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Ecología y Servicios Públicos a través de la Coordinación de Limpia, la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Obras públicas llevarán a cabo acciones coordinadas en materia de gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial. Los horarios, días, rutas y puntos de recolección de residuos sólidos urbanos y manejo especial, serán fijados por la Dirección de Ecología y Servicios Públicos.

Artículo 7.25.- En la formulación y conducción de la política municipal en materia del servicio público de prevención y gestión integral de los residuos sólidos a que se refiere este ordenamiento, así como en la expedición de disposiciones jurídicas y la emisión de actos que de él deriven, según corresponda, se observarán los siguientes principios:

I. El derecho de toda persona a vivir en un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar;
II. Sujetar las actividades relacionadas con el servicio público de prevención y gestión integral de los residuos sólidos a las modalidades que dicte el orden e interés público para el logro del desarrollo municipal sustentable;
III. La prevención de la generación de los residuos, de su liberación al ambiente, y su transferencia de un medio a otro, así como su gestión integral para evitar riesgos a la salud y daños a los ecosistemas;
IV. Corresponde a quien genere residuos, la asunción de los costos derivados del servicio público de prevención y gestión integral de los mismos y, en su caso, de la reparación de los daños;
V. La responsabilidad compartida de los productores, importadores, exportadores, comercializadores, consumidores, empresas de servicios de gestión integral de residuos y de la autoridad municipal, es fundamental para lograr que la prevención y gestión integral de los residuos sólidos sea ambientalmente eficiente, socialmente aceptable, tecnológicamente viable y económicamente factible;
VI. La valorización de los subproductos contenidos en los residuos sólidos para su aprovechamiento como insumos en las actividades productivas y de preservación de los recursos naturales;
VII. El acceso público a la información, la educación ambiental y la capacitación, para lograr la prevención y la gestión integral de los residuos sólidos;
VIII. La disposición final de residuos sólidos limitada sólo a aquellos cuya valorización o tratamiento no sea económicamente viable, tecnológicamente factible y ambientalmente adecuada;
IX. La selección de sitios para la disposición final de residuos sólidos de conformidad con las normas oficiales mexicanas y con los programas de ordenamiento ecológico y desarrollo urbano; y
X. La valorización, la responsabilidad compartida y la prevención y gestión integral de residuos sólidos y manejo especial de competencia municipal, aplicados bajo condiciones de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social, en el diseño de instrumentos, programas y planes de política ambiental municipal.

Artículo 7.26.- La propiedad y responsabilidad del manejo integral de los residuos corresponde al generador, el cual transfiere dicha propiedad y responsabilidad a las empresas privadas o al municipio, al momento de depositarlos en los contenedores o recipientes dispuestos para el efecto o al entregarlos al servicio público de limpia.

La transferencia de propiedad y responsabilidad señaladas, sólo causará efecto cuando el generador se ajuste a los lineamientos señalados en el Reglamento y se trate de residuos sólidos municipales.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION

Artículo 7.27.- Corresponde la aplicación y organización del presente capítulo a:

I. El Ayuntamiento Constitucional de Tenancingo;
II. El Presidente Municipal Constitucional de Tenancingo;
III. El Director de Ecología y Servicios Públicos;

Quienes para la vigilancia y aplicación de este capítulo se auxiliarán de:

a) La Tesorería Municipal;
b) La Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos;
c) La Dirección Desarrollo Urbano,
d) La Dirección de Obras públicas;
e) Las Oficialías Mediadora-Conciliadora y Calificadora;
f) Los Delegados Municipales;
g) Las instancias estatales, en términos de los convenios de coordinación que se celebren con éstas;
h) Coordinación de Ecología; y
i) Coordinación de Limpia.
j)

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 7.28.- Corresponde al Ayuntamiento:

I. Elaborar y aprobar el Programa Municipal de Manejo Integral de Residuos Sólidos de acuerdo a lo estipulado en éste ordenamiento;
II. Celebrar convenios con otros municipios, con el Estado, la Federación y/o con terceros, a fin de coordinarse y asociarse para la realización de las acciones a que se refiere este ordenamiento y demás disposiciones legales dentro del ámbito de su competencia; y
III. Autorizar la concesión total o parcial del manejo integral de residuos sólidos y parcialmente su gestión integral, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 7.29.- Son atribuciones del Director de Ecología y Servicios Públicos, en coordinación con las Direcciones de Desarrollo Urbano y Obras Públicas:

I. Planear, diseñar, instrumentar, operar y prestar el servicio público del manejo integral de residuos sólidos de competencia municipal;
II. Elaborar, instrumentar y operar las campañas de educación ambiental e información necesarias para la correcta implementación del manejo integral de los residuos sólidos de competencia municipal;
III. Elaborar, instrumentar y operar un área de Atención de Denuncias de Usuarios, a través de la cual se atiendan y procesen denuncias hechas por los usuarios con relación a los derechos y obligaciones establecidas por este Ordenamiento para las autoridades municipales y para los habitantes y visitantes del Municipio, en coordinación con el titular de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, cuando las denuncias atenten contra este Código Reglamentario y demás disposiciones;
IV. Observar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente para el servicio público de prevención y gestión integral de residuos sólidos de competencia municipal;

V. Supervisar y monitorear la correcta prestación del servicio público del manejo integral de residuos sólidos de competencia municipal, materia del presente Ordenamiento, que sean concesionados por el Ayuntamiento;
VI. Vigilar y supervisar el correcto manejo integral de residuos sólidos de competencia municipal materia del presente Ordenamiento que sean responsabilidad de propietarios y/o responsables de fraccionamientos y conjuntos habitacionales de cualquier tipo, durante la ejecución del mismo hasta la entrega oficial al Municipio;
VII. Establecer el padrón de empresas y particulares autorizados para la prestación de servicios de gestión integral de residuos sólidos de competencia municipal a que se refiere este Ordenamiento;
VIII. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos;
IX. Emitir los dictámenes técnicos correspondientes para la prestación del servicio público de limpia de competencia municipal a los propietarios y/o responsables de fraccionamientos y conjuntos habitacionales de cualquier tipo;
X. Organizar administrativa y operativamente el servicio público de limpia de competencia municipal, y formular el programa anual del mismo de acuerdo al Programa;
XI. Realizar campañas de prevención y minimización, acopio, reusó, recuperación y separación de los subproductos contenidos en los residuos sólidos de competencia municipal;
XII. Impulsar con la sociedad y empresas el Programa;
XIII. Realizar con la población las actividades necesarias para el auxilio en la vigilancia y cumplimiento del presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
XIV. Implementar acciones y mecanismos preventivos a efecto de evitar que se arrojen, derramen, depositen o acumulen residuos en espacios públicos que pudieran causar daños a la salud, entorpezcan la libre utilización de los mismos o perjudiquen la imagen urbana;
XV. Vigilar permanentemente la correcta separación de los residuos sólidos de competencia municipal en las fuentes de generación;
XVI. Vigilar permanentemente la no presencia de Residuos Sólidos Peligrosos en los Residuos Sólidos Urbanos;
XVII. Dar aviso a las autoridades competentes de la presencia de residuos peligrosos y del manejo especial durante la prestación del Servicio Público de Limpia de competencia municipal;
XVIII. Establecer e informar a la población las rutas, horarios y periodicidad en que se prestará el Servicio Público de Limpia;
XIX. Coordinar con las autoridades federales y estatales, la vigilancia del cumplimiento de la normatividad vigente;
XX. Determinar, en coordinación con el Tesorero Municipal, las tarifas de cobro por el servicio a que estará sujeta la prestación del servicio público de limpia;
XXI. Determinar, en coordinación con los Oficiales Mediador-Conciliador y Calificador, las multas que se apliquen a los infractores de este ordenamiento;
XXII. Procurar la utilización de instrumentos y maquinaria que permitan la optimización de sus funciones y recursos;
XXIII. Prohibir la separación (pepena), en los camiones de recolección o transporte de residuos sólidos;

XXIV. Coordinarse con las autoridades competentes para la limpieza y mantenimiento de los monumentos históricos y artísticos;
XXV. Elaborar un registro de los servicios extraordinarios solicitados por los habitantes;
XXVI. Elaborar un registro de los servicios especiales solicitados por los establecimientos mercantiles;
XXVII. Promover el establecimiento de centros de acopio;
XXVIII. Mantener sistemas de datos detallados que integren el Sistema de Información sobre la Gestión Integral de Residuos, la cual contendrá la información relativa a la situación local, los inventarios de residuos generados, la infraestructura disponible para su manejo, las disposiciones jurídicas aplicables a su regulación y control y otros aspectos que faciliten el logro de los objetivos de la Ley y los ordenamientos que de ella deriven y la ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables;
XXIX. Coordinar con las autoridades federales y estatales la ejecución de las disposiciones legales aplicables en materia de residuos de manejo especial y peligroso;
XXX. Coordinar con otras autoridades municipales la aplicación de acciones conjuntas para la prevención y gestión integral de residuos sólidos; y
XXXI. Las demás facultades y atribuciones que otorgan el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;
XXXII. Gestionar capacitaciones que involucren al personal a brindar un mejor servicio.
XXXIII. Mantener constantes reuniones de trabajo con todo el personal de la Dirección, propiciando un acercamiento con los trabajadores.
XXXIV. Elaborar convenios internos con las autoridades competentes, a manera de beneficiar las necesidades de recolección, con la recaudación del servicio especial.
XXXV. Establecer convenios con los prestadores de servicio siendo flexibles para que cubran el pago del Servicio Especial ya sea en efectivo o en especie.

CAPÍTULO QUINTO
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE HABITANTES Y TRANSEÚNTES.

Artículo 7.30.- Son Derechos de los habitantes y transeúntes:

I. Recibir los servicios estipulados en el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
II. Presentar quejas y denuncias por irregularidades en la prestación del servicio público de limpia y gestión integral de residuos sólidos, ante la Dirección de Ecología y Servicios Públicos;

Artículo 7.31.- Son obligaciones de los habitantes y de los transeúntes:

I. Depositar los residuos que genere, en los recipientes colocados para tal fin, al transitar o permanecer en áreas y vías públicas;

II. Mantener aseado el frente o banqueta del predio que ocupa o de su negocio o establecimiento;
III. Mantener aseada la zona y áreas de uso común cuando se trate de construcciones en condominio. No depositar residuos en las construcciones deshabitadas y predios baldíos;
IV. Conservar limpios de residuos las construcciones deshabitadas y predios baldíos de su propiedad;
V. Conocer y sujetarse a los horarios, zonas, lugares y medios de recolección que al efecto fije el servicio público de limpia;
VI. En el caso de no existir un reaprovechamiento de los residuos orgánicos en la fuente de generación, se deberá solicitar un servicio extraordinario o transportar por cuenta propia la ramazón, hojarasca, pasto y demás residuos generados en sus jardines o huertos, a los sitios previamente autorizados e indicados por el servicio público de limpia;
VII. Participar en las campañas de recolección y acopio de residuos peligrosos generados en unidades habitacionales, multifamiliares, unifamiliares, o en oficinas, instituciones, dependencias y entidades.
VIII. Recoger y limpiar en áreas y vías públicas las heces fecales que excreten los animales domésticos que estén bajo su cuidado;
IX. Depositar en recipientes cubiertos o bolsas de plástico cerradas los residuos sólidos de competencia municipal, los cuales deberán mantenerse dentro de las casas habitación y/o los predios hasta su recolección en el día y horario señalado por el servicio público de limpia.
X. Respetar a los trabajadores de limpia al momento de desarrollar sus actividades;
XI. Los propietarios y operadores de vehículos de servicio público de transporte, deben mantener debidamente aseadas las vías públicas donde establezcan sus terminales o sitios;
XII. Los comerciantes mantendrán aseados sus establecimientos, puestos, locales fijos o semi-fijos y demás que ejerzan el comercio en la vía pública, y al final de su jornada depositarán los residuos sólidos que generen en los contenedores establecidos para tal efecto;
XIII. Respetar y mantener en buen estado los contenedores que en su caso existan;
XIV. No tirar residuos sólidos en la vía pública y lugares no autorizados;
XV. Los propietarios de terrenos baldíos tienen la obligación de conservarlos limpios y evitar que se conviertan en focos de contaminación del ambiente y de fauna nociva. La autoridad municipal podrá bardear dichos terrenos y cobrar los gastos al propietario a través del procedimiento administrativo de ejecución que regula el Código Financiero.

Artículo 7.32.- Cuando el municipio lleve a cabo la limpieza de un predio baldío o construcción deshabitada, el propietario estará obligado a pagar por el servicio realizado.

Artículo 7.33.- Son Prohibiciones de los habitantes y de los transeúntes:

I. Arrojar, abandonar o quemar cualquier tipo de residuos sólidos o animales muertos en áreas o vías públicas, barrancas, en lotes baldíos o lugares no permitidos por la autoridad;

II. Depositar los residuos sólidos de competencia municipal generados en casas habitación o en predios de su propiedad, en los recipientes ubicados en áreas y vías públicas o entregar al personal de barrido, a excepción de los contenedores destinados para tal fin;
III. Recibir, permitir o realizar la descarga de cualquier tipo de residuos sólidos de competencia municipal o de otra competencia en predios baldíos o sitios no autorizados para tal efecto;
IV. Llevar a cabo acciones de selección de subproductos de los residuos sólidos depositados en los receptáculos donde se depositen los residuos sólidos para ser entregados al servicio de recolección, recipientes, contenedores y vehículos de recolección y transporte.

CAPÍTULO SEXTO
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, INDUSTRIALES Y PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

Artículo 7.34.- Derechos:

I. Recibir los servicios estipulados en el presente ordenamiento.
II. Presentar quejas y denuncias por irregularidades en la prestación del servicio público de limpia ante la Contraloría Municipal.

Artículo 7.35.- Obligaciones:

I. Mantener aseado el frente y colindancias con vía pública de su local o instalación industrial hasta el centro de la calle que ocupe;
II. No depositar residuos en las construcciones deshabitadas y predios baldíos;
III. Asear inmediatamente el lugar o zona, una vez terminadas las maniobras de carga y descarga que ensucien la vía pública, así como el manejo integral que le corresponda de los residuos generados de acuerdo a su plan de manejo si éste existiese;
IV. Conservar aseada el área común y depositar los residuos generados en recipientes adecuados;
V. Conservar aseada el área ocupada en un (radio de 2 metros) durante y después de la jornada, así como disponer para sus clientes de recipientes adecuados, tratándose de comerciantes en vía pública;
VI. Sujetarse a los programas de separación de residuos sólidos que al efecto establezcan las autoridades municipales;
VII. Separar los residuos sólidos en orgánicos e inorgánicos;
VIII. Mantener aseada el área ocupada, incluyendo accesos y estacionamientos, tratándose de prestadores de servicios de espectáculos eventuales, tales como circos, ferias, entre otros;
IX. Contratar el servicio de recolección de residuos sólidos de competencia municipal que generen por su actividad con el servicio público de limpia, prestador del servicio autorizado o por cuenta propia, llevándolos al sitio de disposición final autorizado y cubrir los derechos por el servicio de disposición final;

X. Contar con contenedores de capacidad adecuada al volumen de los residuos sólidos de competencia municipal que generen, tomando en cuenta la periodicidad de recolección;
XI. Contar con recipientes para el depósito de residuos sólidos al exterior de su establecimiento;
XII. Ubicar los contenedores de residuos sólidos de competencia municipal dentro del establecimiento comercial o en los lugares autorizados por el servicio público de limpia;
XIII. Sujetarse a los días, horarios y rutas que establezca el servicio público de limpia para la recolección de residuos sólidos de competencia municipal;
XIV. Si fuese el caso según el presente ordenamiento, registrarse en el padrón de generadores de residuos sólidos de manejo especial;
XV. Los propietarios de talleres mecánicos, lavado de autos y establecimientos de cambio de aceite, están obligados a no arrojar sus desechos al drenaje municipal, debiendo contratar los servicios de una empresa especializada para el tratamiento y disposición final de los mismos;
XVI. Los propietarios, administradores o responsables de hospitales, sanatorios, clínicas y consultorios médicos, están obligados a contratar los servicios de una empresa especializada para el tratamiento y disposición final de sus desechos biotóxicos, bajo ninguna excusa estará permitido depositarlos en los contenedores, botes de basura o relleno sanitario;
XVII. Los locatarios de los mercados están obligados a conservar limpio su local, las áreas comunes, los pasillos, así como el exterior del mercado;
XVIII. Colocar dos recipientes a la puerta de su negocio que permitan el depósito de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos, beneficiando a los transeúntes y clientes del lugar.
XIX. Actualizar anualmente el Convenio que responsabiliza a los Prestadores de Servicios para cumplimiento del depósito y separación de residuos y limpieza en el frente de su negocio;
XX. Establecer convenios de responsabilidad en el depósito y separación de residuos y limpieza del lugar en que se establezca, tratándose de comerciantes ambulantes y bailes públicos.

Artículo 7.36.- Prohibiciones:
I. Depositar los residuos sólidos generados en su local comercial en los recipientes ubicados en áreas y vías públicas o entregar al personal de barrido, a excepción de los contenedores destinados para tal fin;
II. Contratar el servicio de recolección de residuos sólidos de competencia municipal que generen por su actividad con un prestador del servicio no aprobado por las autoridades competentes.

Artículo 7.37.- Los propietarios de inmuebles en construcción, así como directores, responsables y maestros de obra, deberán evitar la diseminación de materiales de construcción, escombros y cualquier otra clase de residuos sólidos en áreas o vías públicas, de conformidad con lo establecido en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 7.38.- El correcto manejo de escombros se sustentará en la entrega de un plan de manejo a las Direcciones Ecología y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano y Dirección de

Obras Públicas, por parte de los propietarios y/o responsables, gestores o empresas constructoras.

Artículo 7.39.- Los propietarios y/o responsables de fraccionamientos, condominios y/o conjuntos habitacionales de cualquier tipo tienen la obligación de prestar el servicio de recolección de residuos sólidos de competencia municipal de acuerdo con los dictámenes que emita la coordinación de limpia, hasta en tanto realicen la entrega oficial de los mismos al Municipio.

CAPÍTULO SÉPTIMO
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS MICRO GENERADORES DE RESIDUOS PELIGROSOS

Artículo 7.40.-. Los micro-generadores de residuos peligrosos deberán registrarse en el padrón de generadores que al efecto lleve la Dirección de Ecología y Servicios Públicos.

Artículo 7.41.- Los residuos peligrosos generados por los micro-generadores solo deberán ser entregados a los prestadores de servicio autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 7.42.- Los residuos peligrosos deberán ser envasados, almacenados, recolectados, transportados, tratados y dispuestos conforme a los ordenamientos legales vigentes.

CAPÍTULO OCTAVO
OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS Y PARTICULARES
QUE PRESTAN EL SERVICIO DE MANEJO INTEGRAL
DE RESIDUOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL

Artículo 7.43.- Las empresas y particulares que prestan total o parcialmente el servicio de manejo integral de residuos de competencia municipal, distintas del servicio público de gestión integral de residuos sólidos de competencia municipal, tienen las siguientes obligaciones:

I. Prestar el servicio de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales en la materia para el manejo integral de los residuos sólidos de competencia municipal;
II. Participar coordinadamente con la autoridad municipal en proyectos y programas relacionados con la separación de los subproductos contenidos en los residuos sólidos de competencia municipal;
III. Registrarse en el padrón que al efecto lleva la Dirección de Ecología y Servicios
IV. Públicos;
V. Realizar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo a los contenedores de su propiedad, evitando en todo momento fisuras, fugas o escape de olores;
VI. Depositar los residuos sólidos de competencia municipal que recolecten exclusivamente en los sitios de tratamiento y disposición final autorizados por el servicio público de limpia, sujetándose a los horarios y tarifas señaladas por la autoridad;
VII. Llevar un registro de usuarios;

VIII. Transportar en vehículos que aseguren la no dispersión de residuos sólidos de competencia municipal ni el escurrimiento de lixiviados en su traslado;
IX. Rotular con la razón social de la empresa prestadora del servicio, los vehículos que se utilicen para el servicio de manejo integral de residuos de competencia municipal; y
X. Las demás que establezca el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO NOVENO
DEL PAGO DE DERECHOS

Artículo 7.44.- Los establecimientos comerciales y particulares, que requieran del transporte especial de sus residuos al sitio de Disposición Final, así como por el servicio de limpia de solares o predios baldíos en zona urbana, la recolección y transporte del producto de la limpia, pagarán los derechos que correspondan de acuerdo a lo que establece el Código Financiero.

Artículo 7.45.- El Ayuntamiento de Tenancingo podrá celebrar convenios con los particulares y propietarios de establecimientos comerciales en los que se establezcan los términos de pago de los derechos señalados en éste capítulo.

TÍTULO CUARTO
DEL SERVICIO DE PANTEONES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.46.- El establecimiento, funcionamiento, conservación, operación, vigilancia y organización de panteones, que comprende la inhumación, exhumación, reinhumación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Salud y su reglamento, el Libro Segundo del Código Administrativo, el Código Financiero, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente capítulo y otras normas relativas.

Artículo 7.47.- Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

I. Cementerio o panteón: Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
II. Cementerio horizontal: Lugar donde los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados se depositan bajo tierra;
III. Cementerio vertical: Lugar constituido por uno o más edificios con gavetas superpuestas e instalaciones para el depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
IV. Columbario: Estructura constituida por un conjunto de nichos destinados al depósito de restos humanos áridos o cremados;
V. Cremación o incineración: Procedimiento de reducir a cenizas un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos;
VI. Cripta familiar: Estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres y restos humanos áridos o cremados;

VII. Custodio o titular: Persona física que realiza los trámites que establecen el presente capítulo;
VIII. Exhumación: Extracción de un cadáver sepultado;
IX. Fosa o tumba: Excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinada a la inhumación de cadáveres;
X. Gaveta: Espacio construido dentro de una cripta o panteón vertical destinado al depósito de cadáveres lateralmente;
XI. Inhumar: Sepultar un cadáver;
XII. Nicho: Espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados;
XIII. Osario: Lugar especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos;
XIV. Perpetuidad: Derecho de uso otorgado por el Ayuntamiento, con anterioridad a la vigencia de la presente reglamentación, a un particular por tiempo indefinido sobre una fosa, lote familiar, osario o nicho en los panteones municipales;
XV. Reinhumar: Volver a sepultar restos humanos o restos humanos áridos;
XVI. Restos humanos: Partes de un cadáver o de un cuerpo humano;
XVII. Restos humanos áridos: Osamenta remanente de un cadáver;
XVIII. Restos humanos cremados: Cenizas resultantes de la cremación de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos; y
XIX. Temporalidad: Derecho de uso sobre una fosa, osario o nicho que otorga el Ayuntamiento a los particulares por un periodo limitado.

Artículo 7.48.- Por su administración, los panteones en el Municipio se clasifican en:

I. Panteones municipales: son aquellos bienes inmuebles en la localidad que se destine para la prestación del servicio público de panteones; y

a) Panteones municipales de administración directa propiedad del Ayuntamiento: Panteón General y Cementerio Municipal, los cuales se operan y controlan a través de la Coordinación de Panteones dependiente de la Dirección de Ecología y Servicios Públicos, para todo tipo de inhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, que procedan preferentemente del territorio municipal;
b) Panteones municipales de administración delegacional: Los cuales se localizan en las delegaciones, siendo operados y controlados a través de los delegados, fiscales, comisariados ejidales o administradores de los mismos, que serán destinados para inhumar cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, procedentes del área de la propia delegación y subdelegación; y
c) Panteones municipales de administración sectorial: Son operados y controlados por los presidentes de los consejos de participación ciudadana, en los cuales se podrán inhumar cadáveres, restos humanos y restos áridos o cremados procedentes del área vecinal correspondiente.

II. Panteones concesionados: Son aquellos que, además de la autorización del Ayuntamiento, requieren de la aprobación de la Legislatura Local, administrados por personas físicas o jurídicas colectivas, de acuerdo con las bases establecidas en la concesión y las disposiciones de este capítulo, en los cuales se podrán realizar

inhumaciones de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, previa comprobación de su procedencia y pago de derechos correspondientes.

Artículo 7.49.- El servicio público municipal de panteones que prestará el Ayuntamiento, preferentemente a las personas nacidas o radicadas en el Municipio, podrá comprender:

I. Otorgamiento de derechos de uso de lotes familiares, fosas individuales, osarios o nichos a temporalidad; y
II. Construcción de criptas individuales superpuestas con gavetas.

Artículo 7.50.- Corresponde a los particulares que soliciten servicios en los panteones contribuir con el pago de derechos establecidos en el Código Financiero.

Los titulares del derecho de uso temporal sobre fosas, una vez vencido el plazo respectivo, así como los de perpetuidad, pagarán anualmente los derechos de mantenimiento y refrendo en términos del Código Financiero.

Artículo 7.51.- Los visitantes podrán asistir a los panteones en el horario establecido en el presente capítulo. Es de la mayor importancia que se observe el máximo decoro dentro de los panteones, ya que no se permitirá ninguna falta de respeto. La coordinación de panteones está facultada para dar aviso a la autoridad competente, quien en su caso impedirá reuniones impropias en el lugar, y cuando fuera necesario, intervendrá la fuerza pública.

Artículo 7.52.- Queda prohibido el depósito de ataúdes vacíos en las fosas, gavetas o criptas.

Asimismo, en las fosas y lotes familiares de los panteones se prohíbe realizar excavaciones o apertura de criptas o gavetas con fines ajenos a la inhumación y exhumación de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos o cenizas, a excepción de construcciones de criptas y gavetas.

Artículo 7.53.- La inhumación e incineración de cadáveres procederá cuando así lo haya autorizado el Oficial del Registro Civil o el Agente del Ministerio Público, en caso de muerte violenta o de desconocidos.

Artículo 7.54.- El horario para el funcionamiento de los panteones será de 8:30 a 18:00 horas diariamente, incluyendo domingos y días festivos, dentro del mismo lapso se iniciarán y terminarán todos los servicios que se presten con las siguientes excepciones:

Las inhumaciones se realizarán de las 11:00 a las 17:00 horas; las exhumaciones, entre las 9:00 y las 11:00 horas.

En casos extraordinarios o de fuerza mayor, en que tenga que ser sepultado un cuerpo de inmediato, se hará siempre y cuando se cuente con la orden emitida por autoridad o médico competente.

Los servicios mencionados con anterioridad deberán celebrarse dentro de los horarios fijados; la administración no contraerá ninguna responsabilidad en caso de que el cortejo fúnebre no llegue al panteón con la oportunidad debida.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ESTABLECIMIENTO DE PANTEONES

Artículo 7.55.- Solicitar por escrito a través del Presidente Municipal, la autorización del Cabildo para el inicio de los trámites correspondientes; una vez obtenido el acuerdo de este cuerpo colegiado, se turnará a la Coordinación Panteones del Ayuntamiento para el análisis y revisión del expediente, tomando en consideración el dictamen técnico de factibilidad emitida por el Instituto de Salud del Estado.

Artículo 7.56.- En los panteones de nueva creación y en ampliaciones de los actuales, se utilizarán proyectos ecológicos que permitan la preservación del medio ambiente, serán totalmente jardineados.

Artículo 7.57.- Para realizar alguna obra dentro de cualquier panteón, público o concesionado, se requerirá:

I. Contar con el permiso de construcción correspondiente, otorgado por la Coordinación de Panteones;
II. Tener los planos debidamente autorizados, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
III. Efectuar el pago por obra; y
IV. Autorización de la autoridad sanitaria, cuando ésta sea necesaria.

El incumplimiento de los requisitos mencionados y los daños causados a terceros serán motivo de suspensión de obra.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS FOSAS, CRIPTAS Y NICHOS

Artículo 7.58.- En los panteones se expedirán certificados de derecho de fosa individual o cripta familiar por un período de siete años, quedando prohibida la expedición de títulos de propiedad. Vencido este plazo, los titulares de los derechos de uso temporal deberán presentar ante la Coordinación de panteones, la solicitud de refrendo anual, durante los primeros 30 días siguientes al vencimiento del periodo anterior. El derecho de uso se extingue por la omisión del refrendo dentro del plazo señalado, volviendo la fosa o cripta al dominio pleno del Ayuntamiento.

Al vencimiento de la temporalidad o del refrendo, sin actualizar el derecho respectivo, se iniciarán los trámites de recuperación de la fosa o cripta familiar por parte de la Coordinación de Panteones, a través del procedimiento administrativo común a que se refiere el Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 7.59.- Los certificados que amparen el derecho correspondiente a perpetuidad no podrán ser objeto de venta, cesión o cualquier otro acto traslativo de dominio; solamente se autorizará la transmisión del derecho de uso del titular al cónyuge y a las personas con quienes se tenga parentesco consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, sean ascendientes, descendientes o colaterales.

Artículo 7.60.- Los titulares de los derechos de uso en perpetuidad podrán modificar la cláusula relativa a la designación de beneficiarios, mediante formulación expresa hecha ante Coordinación de panteones.

Cuando en una perpetuidad no exista familiar del titular, en términos de este capítulo, las fosas o criptas volverán al dominio pleno del Ayuntamiento, previa tramitación del procedimiento administrativo común que regula el Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 7.61.- En razón de que las fosas y criptas en los panteones municipales son propiedad del Ayuntamiento, cuando los titulares de los derechos de uso en perpetuidad no quieran conservar los mismos, deberán presentar su renuncia a ellos, exclusivamente a favor del Ayuntamiento, con la posibilidad de proponer un tercero como titular de esos derechos, quien cubrirá las contribuciones que se causen, previa aprobación Coordinación de panteones.

Artículo 7.62.- En los panteones las zonas de inhumación podrán ser en fosas individuales, lotes familiares con gavetas o criptas sobrepuestas, nichos y fosa común para indigentes o desconocidos. La asignación de fosas se hará por orden cronológico, siguiendo sucesivamente la nomenclatura del plano aprobado de fosas, quedando prohibido quebrantar el orden establecido.

Artículo 7.63.- Cada fosa se destinará exclusivamente a la inhumación de los restos humanos de la persona que haya adquirido los derechos de temporalidad o perpetuidad o de las personas que en el segundo caso se indique por escrito a la Coordinación de Panteones o a la administración del panteón. Para otorgar el servicio, será necesario que se presente el titular de los derechos de uso sobre la fosa con su certificado de derechos de perpetuidad, recibo de pago de la inhumación en temporalidad o formato de refrendo original, identificación oficial con fotografía y firma, y en el supuesto de que éste sea el finado con derecho a perpetuidad, el beneficiario que haya designado o su familiar más cercano, el cual firmará las cartas responsivas correspondientes.

Artículo 7.64.- Las especificaciones de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos que hubieren de construirse en cada cementerio deberán apegarse a las dimensiones, profundidad y procedimientos de construcción siguientes:

I. El espacio entre fosas denominado pasillo deberá ser considerado de 40 centímetros perimetrales, el cual servirá para el libre tránsito de las personas, quedando prohibido que sea invadido por construcciones, objetos o plantas;
II. Entre cada lote existirá un andador apegado al proyecto del panteón;
III. Las fosas individuales tendrán una profundidad mínima de 1.50 metros y sus dimensiones serán de 2.00 metros de largo por 1.00 metro de ancho; sus paredes

deberán estar entabicadas y el ataúd será protegido con losas colocadas entre éste y la tierra que lo cubra. Entre las losas y el nivel de piso deberá haber al menos 40 centímetros en fosas con criptas individuales y en donde se tengan construidas criptas sobrepuestas con concreto hidráulico deberán dejarse al menos 10 centímetros;

IV. El cadáver deberá ser colocado respetando el orden establecido en el plano regulador autorizado por el Ayuntamiento;

V. En las fosas únicamente se permitirá la construcción de placas en sentido horizontal de 90 por 60 centímetros o de jardineras que no excedan de una altura de 30 centímetros, previo el pago de los derechos correspondientes;

VI. Los lotes familiares estarán ubicados de acuerdo al diseño del panteón, tendrán una superficie de 20.00 metros cuadrados, en ellos sus titulares podrán construir las gavetas que autorice el Ayuntamiento previo el pago de derechos correspondientes con base en el proyecto presentado**.**

VII. Queda prohibida la colocación o construcción de monumentos, tejabanes, capillas o barandales, tratándose de nuevas fosas o criptas.

Artículo 7.65.- Cada panteón deberá destinar el cinco por ciento del total de las fosas para fosa común, debiendo estar ubicada esta área en la parte final del mismo. La fosa común será destinada para depositar cadáveres de personas desconocidas, previa autorización del Agente del Ministerio Público y del Oficial del Registro Civil.

Artículo 7.66.- La fosa destinada a la inhumación de un cadáver deberá estar preparada previamente a la hora fijada para el sepelio, bajo la responsabilidad del encargado del panteón. A su vez, el titular de los derechos deberá cumplir también en tiempo y forma con los requisitos que señale la normatividad del caso.

No se podrán realizar exhumaciones antes del término señalado en este ordenamiento, excepto mediante permiso de la autoridad sanitaria, por orden judicial o del Ministerio Público.

Artículo 7.67.- En los panteones municipales, el contrato de derecho de uso de cualquier tipo de fosa será para ocupación inmediata, quedando prohibida la que sea a previsión o futura.

Artículo 7.68.- Se podrá autorizar la construcción de criptas familiares, siempre y cuando se cumpla con los requerimientos previamente establecidos, cuando la superficie disponible sea cuando menos de 3.00 por 3.00 metros. La profundidad de la cripta será tal que permita construir bajo el nivel del piso hasta tres gavetas superpuestas, cuidando que la plantilla de concreto de la cripta quede al menos a medio metro sobre el nivel máximo del manto freático. Cada usuario podrá adquirir solamente un lote o cripta familiar.

Artículo 7.69.- Los nichos para restos áridos o cremados tendrán como dimensiones mínimas 50 centímetros de alto por 50 centímetros de ancho y 50 centímetros de profundidad, y deberán construirse de acuerdo con las especificaciones que señalen la autoridad municipal y los requisitos que determine la autoridad sanitaria.

Artículo 7.70.- Los titulares de derechos de uso sobre fosas y lotes familiares están obligados a la conservación y cuidado de sus monumentos o capillas que se hayan construido con

anterioridad a la vigencia de este ordenamiento. Si alguna de las construcciones amenazare ruina, la administración del panteón requerirá al titular para que dentro de un plazo que no exceda de seis meses, realice las reparaciones o la demolición correspondiente, y si no las hiciere, la administración del panteón podrá solicitar la autorización para proceder a demoler la construcción.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA REPOSICIÓN DE CERTIFICADOS DE DERECHOS DE USO

Artículo 7.71.- El titular deberá contar con el certificado de derecho de uso a perpetuidad, para poder exigir y hacer uso de la fosa o lote familiar.

En caso de pérdida del certificado de uso, a solicitud del titular se podrá expedir certificación de los datos registrados en libro, previo el pago de derechos correspondientes, quedando prohibido otorgar duplicados.

Tratándose de deterioro del certificado de uso, la autoridad municipal podrá expedir certificación relativa a los datos registrados en los libros a cargo del área de panteones y de los administradores de los mismos, previo el pago de derechos correspondientes.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS INHUMACIONES, EXHUMACIONES, REINHUMACIONES E INCINERACIONES

Artículo 7.72.- La inhumación, exhumación, reinhumación e incineración de cadáveres sólo se podrá realizar con la autorización de la autoridad competente, quien exigirá la presentación del certificado médico de defunción para asegurarse del fallecimiento y sus causas.

Artículo 7.73.- Para que el Coordinador de Panteones o el administrador del panteón en su caso, proceda a autorizar cualquier inhumación, en el caso de fosa nueva será indispensable que se presente la siguiente documentación: Identificación del solicitante, copia certificada del acta de defunción, orden de traslado en su caso, orden de inhumación, documento que compruebe el domicilio y recibo de la Tesorería Municipal del pago de derechos.

Artículo 7.74.- Para poder solicitar los servicios en los panteones del Municipio, los interesados deberán contar con la documentación legal necesaria; en caso de que no cumpla con todos los requisitos, se suspenderá la inhumación o cremación hasta reunir los requisitos correspondientes.

Artículo 7.75.- Los panteones oficiales y concesionados sólo podrán suspender los servicios por alguna de las siguientes causas :

I. Por disposición expresa del Instituto de Salud del Estado;
II. Por orden de la autoridad competente a cuya disposición se encuentre el cadáver o los restos humanos;
III. Por falta de fosas o gavetas disponibles para el caso; y
IV. Por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

Artículo 7.76.- Los servicios de inhumaciones de cada fosa consistirán en: excavar en el lote el espacio para construir una bóveda de acuerdo con los planos aprobados, donde se colocarán los restos humanos bajo tierra en el ataúd, sellando por último la fosa.

Las fosas destinadas a inhumación de cadáveres deberán estar preparadas previamente a la hora fijada para un entierro bajo la responsabilidad de la administración del panteón, siempre y cuando se haya formulado por los interesados oportunamente la solicitud conducente.

Artículo 7.77.- Los cadáveres o restos humanos deberán inhumarse, incinerarse o embalsamarse entre las 12 y 48 horas siguientes a la muerte, salvo autorización específica del Instituto de Salud del Estado, por disposición del Ministerio Público o de la autoridad judicial.

Asimismo, los cadáveres conservados mediante refrigeración deberán ser inhumados o cremados inmediatamente después de que se extraigan de la cámara o gaveta de refrigeración.

Artículo 7.78.- La Coordinación de Panteones no permitirá ninguna inhumación si no se cumplen los requisitos establecidos en la normatividad de carácter federal, estatal y municipal relacionada con ello; si se permite lo anterior, será considerada una inhumación ilegal o clandestina, sobre la cual se deberán fincar responsabilidades de acuerdo a la legislación aplicable.

Artículo 7.79.- La Coordinación de Panteones o la administración del panteón en su caso, no se hará responsable respecto a la identidad de la persona que se entierre; la persona o personas que hayan gestionado el sepelio serán las únicas responsables de la identidad de los cadáveres, sin embargo, el administrador tendrá la obligación de verificar la autenticidad de la documentación.

Artículo 7.80.- Para la exhumación de restos que no han cumplido el plazo respectivo, ordenada por la autoridad judicial, sanitaria o el Ministerio Público, se requerirá la autorización por escrito de dichas dependencias. En el servicio únicamente podrá estar presente un familiar directo de la persona a exhumar, así como el titular de los derechos de la fosa. En el caso de la exhumación de restos no cumplidos que no estén bajo procedimiento judicial solicitado por los familiares, el Instituto de Salud del Estado deberá expedir la autorización correspondiente.

Artículo 7.81.- Las exhumaciones de restos áridos deberán practicarse a solicitud del titular de los derechos sobre fosas o del familiar acreditado si el cadáver fue sepultado en la fosa común, con la presencia del administrador del panteón, del solicitante o la persona que él designe por escrito; en el caso de que el titular haya fallecido, los beneficiarios lo podrán solicitar, previo pago de los derechos respectivos.

En el caso de que la exhumación se haga por orden judicial, del Ministerio Público o autoridad sanitaria, no se requerirá necesariamente la presencia de los familiares del exhumado.

Artículo 7.82.- La exhumación de cadáveres por orden judicial, del Ministerio Público o de la autoridad sanitaria, se hará de conformidad con las disposiciones legales respectivas, y con los requisitos que señale la autoridad en cada caso concreto. La administración del panteón o el

Coordinador de Panteones en su caso, nombrará al personal que sea necesario para la realización de la misma.

Artículo 7.83.- Cuando se haya solicitado la exhumación para reinhumar dentro del mismo panteón, la inhumación se hará de inmediato, para lo cual previamente deberá estar preparado el lugar correspondiente, así como presentar la documentación expedida por el Instituto de Salud del Estado y el Municipio, así como los pagos requeridos.

Artículo 7.84.- Cumplido el término de la temporalidad y no habiéndose refrendado, así como cuando no exista familiar de algún titular con derecho de uso a perpetuidad, se procederá a la exhumación de los restos humanos, siempre y cuando así se haya determinado en el procedimiento administrativo común a que alude el Código de Procedimientos Administrativos.

Los restos humanos serán exhumados, incinerados y depositados en el osario, colocando una placa con sus datos.

Artículo 7.85.- La cremación de cadáveres, restos humanos o restos áridos, se efectuará en cumplimiento de la orden que expida el Oficial del Registro Civil, previa autorización del Instituto de Salud del Estado, y no habiendo impedimento legal, además del pago de los derechos correspondientes.

Artículo 7.86.- La cremación de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos, podrá ser solicitada por el titular debidamente autorizado. En caso de que el cadáver o los restos pertenezcan a un extranjero y no hubiese custodio, la cremación podrá ser solicitada por la Embajada correspondiente.

Artículo 7.87.- Previo a la inhumación, deberá quedar registrado en los archivos de la Coordinación de Panteones o en la administración del panteón el nombre de la persona que será sepultada, o de quien pertenezcan las cenizas o los restos.

Todo servicio de inhumación deberá ingresar por la puerta principal del panteón, para su adecuado control.

Artículo 7.88.- En el caso de cremación de restos humanos, las urnas que contengan las cenizas de los mismos se depositarán en los nichos que para tal efecto haya destinado el adquirente o a la elección de este último, previo pago de los derechos correspondientes, así como de la apertura, en las criptas, osarios o nichos que para tal efecto se destinen.

Artículo 7.89.- Para el establecimiento y operación de hornos crematorios en cualquier tipo de panteón o lugar, se sujetarán a las disposiciones contenidas en lo que a la materia compete; asimismo se deberá contar con la autorización del Ayuntamiento, antes de que entren en funcionamiento.

CAPÍTULO SEXTO
DE LOS CADÁVERES DE PERSONAS DESCONOCIDAS Y DEL TRASLADO DE CADÁVERES Y RESTOS HUMANOS

Artículo 7.90.- En el caso de personas desconocidas, la inhumación sólo se hará con orden del Ministerio Público, autoridad judicial y Oficial del Registro Civil. Los cadáveres o restos de personas desconocidas se depositarán en la fosa común, la cual deberá contar con señalización y número distintivo acorde al libro de registro.

Artículo 7.91.- Los cadáveres o restos humanos de personas desconocidas que sean remitidos al panteón por el servicio médico forense para su inhumación en la fosa común, deberán estar relacionados individualmente con el número de acta correspondiente, satisfaciéndose, además, los requisitos que señale la Oficialía del Registro Civil.

Artículo 7.92.- Se llevará un adecuado control de registro en libros de todos los cadáveres que ingresen al panteón en calidad de desconocidos, así como una bitácora de los cadáveres, con numeración subsecuente sin cancelación.

La fosa común no podrá ser refrendada a temporalidad y las dimensiones serán de 2.00 metros de largo, 1.80 metros de profundidad y 1.00 metro de ancho.

Artículo 7.93.- La Coordinación de Panteones autorizará el traslado de restos humanos áridos de un panteón a otro dentro o fuera del Municipio, siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

I. Que la exhumación se realice conforme a las disposiciones contenidas en el presente capítulo y se haga el pago de los derechos correspondientes;
II. Exhibir el permiso de la autoridad sanitaria para el traslado fuera del Municipio;
III. El traslado deberá realizarse en vehículos autorizados para el servicio funerario;
IV. Presentar constancia expedida por el panteón al que ha de ser trasladado el cadáver, y constancia de que la fosa se encuentra preparada para realizar la reinhumación;
V. Entre la exhumación y la reinhumación no deberán transcurrir más de veinticuatro horas. Cuando ésta se realice fuera del Estado, el horario será establecido dependiendo del destino. Tratándose de cenizas no habrá un plazo fijo y podrán ser trasladas en vehículos particulares; y
VI. Una vez realizado el traslado, el vehículo utilizado deberá ser desinfectado siendo responsabilidad del solicitante.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DEL OSARIO

Artículo 7.94.- Los panteones municipales tendrán un área con edificación destinada al depósito de restos humanos áridos o cremados.
La edificación tendrá en su interior casilleros o nichos individuales, en los que se depositarán los restos en recipientes cerrados; serán anotados los datos generales de la persona a la que pertenecieron, datos de identificación de la fosa, fecha de inhumación y de exhumación, y cualquier otro dato que sirva para conocer la identidad de la persona a la que correspondan.

Artículo 7.95.- Todo depósito de restos humanos áridos o cremados deberá ser registrado en los libros correspondientes, para su adecuado control.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PANTEONES

Artículo 7.96.- La Coordinación de panteones tendrán las atribuciones siguientes:

I. Controlar, mejorar y vigilar el funcionamiento de la prestación del servicio público municipal del panteón;
II. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los encargados y celebrar reuniones con ellos para eficientizar el servicio;
III. Remitir mensualmente a su superior jerárquico los informes de actividades que rindan sobre el estado que guarda el panteón;
IV. Verificar e inventariar los lugares existentes para fosas en cada uno de los panteones municipales;
V. Vigilar que el sistema de archivo empleado sea el adecuado para el eficaz funcionamiento de los panteones municipales;
VI. Llevar la anotación diaria de los movimientos de los libros de registro, donde se asentarán los datos correspondientes a inhumaciones, exhumaciones, incineraciones, fosa común, reducciones de partes del cuerpo y osario;
VII. Formular las boletas de inhumación, exhumación y osario;
VIII. Verificar que el ataúd contenga el cadáver que se autoriza inhumar o exhumar;
IX. Supervisar que las inhumaciones, exhumaciones y depósito de cenizas en el osario se ajusten a las disposiciones establecidas en el presente capítulo y demás indicaciones que señalen las autoridades competentes;
X. Proporcionar información que les soliciten sobre cadáveres inhumados y exhumados, previa solicitud por escrito de parte legítima, previo el pago de derechos;
XI. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo de trabajo necesario para el desempeño de sus funciones; asimismo, que se tomen las medidas de seguridad e higiene que se requieren en cada caso;
XII. Otorgar permiso para que se puedan usar dentro del panteón, grupos musicales y filmaciones; y
XIII. Las demás que le sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO NOVENO
DEL SERVICIO DE PANTEONES CONCESIONADOS

Artículo 7.97.- La concesión que se otorgue para la prestación del servicio se sujetará a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal, el presente capítulo y en el convenio que para tal fin se celebre, donde se establecerán las condiciones para garantizar la regularidad, suficiencia y generalidad del servicio.

Artículo 7.98.- Para obtener la concesión del servicio, los interesados deberán presentar lo siguiente:

I. Acta de nacimiento del interesado o testimonio del acta constitutiva de sociedad creada conforme a las leyes mexicanas, según sea el caso;
II. Los documentos que acrediten el derecho de propiedad sobre el predio que deberá ocupar el nuevo panteón y el certificado de vigencia de inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
III. El proyecto arquitectónico y de construcción del panteón, el cual deberá ser aprobado por la autoridad sanitaria correspondiente, la que deberá emitir su opinión por escrito al Ayuntamiento;
IV. El estudio económico y el anteproyecto de tarifa para el cobro de cada uno de los servicios que se prestarán en el panteón;
V. El anteproyecto del manual de operación del panteón;
VI. El anteproyecto del contrato para la transmisión de los derechos de uso público sobre fosas, gavetas, criptas o nichos del panteón;
VII. Memoria técnica del proyecto arquitectónico constructivo y de detalles;
VIII. Licencia estatal de uso de suelo;
IX. Licencias sanitarias; y
X. Manifestación de impacto ambiental.

Artículo 7.99.- Al otorgarse la concesión para prestar el servicio público de panteones, deberá indicarse este uso en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, al margen de la inscripción correspondiente. La concesión se otorgará por 50 años con opción a prórroga.

El concesionario deberá poner a disposición del Ayuntamiento el cinco por ciento del total de las fosas para inhumar a indigentes o personas desconocidas.

Artículo 7.100.- Ningún panteón concesionado podrá entrar en funcionamiento, en forma total o parcial, antes de que sean supervisadas y aprobadas las instalaciones que, conforme a las autoridades relativas, hubieren de construirse o adaptarse.

Artículo 7.101.- Todo tipo de publicidad destinada a promover entre el público la adquisición de lotes, gavetas, nichos o criptas deberá ser aprobada por la Coordinación de panteones, quien vigilará que el sistema de ofertas, precios y demás elementos correspondan a lo que al respecto dispone el Código Financiero y sin perjuicio de la competencia que sobre la materia tengan otras dependencias de la Administración Pública Estatal.

Artículo 7.102.- Los concesionarios del servicio público de panteones deberán remitir a la autoridad municipal, dentro de los primeros cinco días de cada mes, la relación de cadáveres y restos humanos áridos o cremados, inhumados durante el mes inmediato anterior.

Artículo 7.103.- El Titular de la Coordinación de panteones, deberá atender cualquier queja que por escrito o en forma verbal se hiciere en contra de los concesionarios, debiendo proceder de inmediato a su investigación para que, si se comprueba y resulta justificada, se apliquen las sanciones a que haya lugar y se tomen las medidas conducentes a efecto de que se corrijan las irregularidades y se mantenga la prestación del servicio.

Artículo 7.104.- El Ayuntamiento procederá a la revocación de la concesión cuando:

I. Se preste el servicio en forma diversa a la autorizada;
II. Se incumpla con las obligaciones derivadas del contenido de la concesión otorgada;
III. Se deje de prestar el servicio en forma regular, salvo que sea por caso fortuito o de fuerza mayor; y
IV. El concesionario, a juicio del Ayuntamiento, infrinja normas del presente ordenamiento en detrimento grave del servicio.

Artículo 7.105.- Los panteones concesionados prestarán su servicio en forma gratuita, en caso de calamidad pública y que haya necesidad de ocupar los panteones.

Artículo 7.106.- Las concesiones podrán ser prorrogables por otro plazo igual a solicitud del concesionario, seis meses antes del vencimiento del término, siempre y cuando subsistan las condiciones que le dieron origen y se hayan cumplido regularmente las cláusulas del convenio respectivo.

Artículo 7.107.- Terminado el plazo o revocada la concesión, el Ayuntamiento seguirá prestando el servicio público de panteones en las instalaciones existentes, pasando éstas a formar parte del patrimonio municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA OCUPACIÓN DE LOS PANTEONES

Artículo 7.108.- En el caso de ocupación total de las áreas destinadas a inhumación, el Ayuntamiento atenderá a la conservación y vigilancia del panteón por tiempo indefinido, y lo mismo deberá hacer en su caso el concesionario, quien será sustituido por el propio Ayuntamiento al término de la concesión.

Artículo 7.109.- Cuando, por causa de utilidad pública, se afecte total o parcialmente un panteón, sea oficial o concesionado, y existan osarios, nichos, columbarios, hornos crematorios o monumentos conmemorativos, deberán reponerse esas construcciones o en su caso trasladarse por cuenta de la dependencia o entidad a favor de quien se afecte el predio.

Artículo 7.110.- Cuando la afectación sea parcial y en el predio restante existan aún áreas disponibles para sepulturas, se procederá de la manera siguiente:

I. Si el panteón es oficial, la Coordinación de panteones dispondrá la exhumación de los restos que estuvieren sepultados dentro del área afectada a fin de reinhumarlos en las fosas que para tal efecto deberá destinar en el predio restante identificable individualmente. Los gastos que se ocasionen con este motivo, serán a cargo del Ayuntamiento; y
II. Tratándose de un panteón concesionado, los gastos de origen serán absorbidos por el concesionario y el mismo deberá reponer dentro del mismo panteón los espacios afectados.

Artículo 7.111.- Cuando sea afectado un panteón oficial o concesionado, la autoridad municipal y el concesionario deberá prever que se proporcionen los medios que permitan, sin costo para los interesados, la reubicación de los restos exhumados.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 7.112.- Respecto de los panteones, queda prohibido para toda persona:

I. Vender, ceder o enajenar los derechos sobre las fosas;
II. Usar para la inhumación de cadáveres los pasillos entre fosa y fosa, calzadas, caminos y parques de uso común;
III. Establecer toda clase de comercios dentro de los límites, exceptuando los servicios de cafetería y florerías;
IV. Vender cualquier clase de mercancías dentro de los mismos;
V. Destruir o arrancar árboles y plantas;
VI. Entrar o permanecer en estado de ebriedad o bajo influjo de cualquier tipo de droga o tóxico, así como su introducción o consumo;
VII. Fijar avisos, leyendas, anuncios o cualquier otra forma de propaganda;
VIII. Introducir toda clase de animales; y
IX. Circular con vehículos de propulsión mecánica y motorizada en el interior.

CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO
PAGO DE DERECHOS DE PANTEÓN.

Articulo. 7.112. A. Los servicios que presten los panteones municipales, quedan sujetos al pago de los derechos que causen de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente y deberá de ingresarse a la Tesorería Municipal, quien expedirá el recibo oficial correspondiente.

Artículo 7.112 B.- Las tarifas que por concepto de derechos deban pagarse, se deberán fijar en un lugar visible de la oficina del panteón y en la caja que para tales efectos designe la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO DECIMO TERCETO
DE LAS NOTIFICACIONES.

Artículo 7.112 C.- Para los efectos de cualquier notificación que realice la coordinación de panteones, se tiene como domicilio legal del titular de los derechos de uso de una sepultura, el que conste en el título de perpetuidad, en el último recibo de pago o en su defecto en el que obre en el expediente que se tenga en la coordinación de panteones.

CAPÍTULO DECIMO CUARTO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 7.112 D.- Se considerarán infracciones al presente Título, las siguientes:

I. Tirar basura o escombro en lugares no señalados para tal efecto en el interior de los panteones;
II. Dañar lapidas o construcciones ajenas de fosas o al inmobiliario del panteón en general;
III. Realizar inhumaciones sin la autorización de la coordinación de panteones.
IV. Insultar, agredir o faltar al respeto al personal que labora en el panteón o a los visitantes.
V. Consumir cualquier bebida alcohólica o sustancias toxicas o ingresar en estado de ebriedad o bajo efecto de sustancias toxicas en las instalaciones del panteón.
VI. Alterar las características de las lapidas o de la infraestructura del panteón sin la autorización de la Coordinación de Panteones;
VII. Comerciar, introducir animales, así como alterar el orden en el interior del panteón.
VIII. Ingresar sin autorización del coordinador de panteones fuera de los horarios de visita al panteón.

Artículo 7.112 E.- En caso que el infractor sea un servidor público del municipio, serán aplicables las sanciones previstas en el artículo anterior, así como las que marque la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.

DE LAS SANCIONES.

Artículo 7.112 F.- La autoridad administrativa para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden podrán, según la gravedad de la falta, hacer uso de alguno de los siguientes medios de apremio y medidas disciplinarias:

I. Amonestación;
II. Multa; las infracciones previstas en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del artículo que antecede serán sancionadas con multa de diez a treinta días de salario mínimo vigente en la zona de economía del municipio, conmutable con arresto de hasta treinta y seis horas, si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día y tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.
III. Expulsión temporal de las personas del lugar donde se lleve a cabo la infracción.
IV. Auxilio de la fuerza pública;
V. Vista al ministerio público cuando se trate de hechos probablemente constitutivos de delito; y
VI. Los demás que establezca el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Las sanciones pecuniarias o el arresto no eximen al o los infractores de la obligación de pagar los daños y perjuicio que hubieren ocasionado, ni los libera de otra responsabilidad en que pudieren haber incurrido.

Artículo 7.112 G.- Las sanciones previstas por el presente código Reglamentario serán aplicadas por el Oficial Calificador en turno.

Artículo 7.112 H.- Tratándose de panteones concesionados, la imposición de una sanción no excluye la aplicación de otra, con excepción del arresto que no podrá imponerse paralelamente con las otras.

Artículo 7.112 I.- Las personas que cometan las infracciones señaladas en el presente Código serán sancionadas en los términos del presente capítulo, sin perjuicio de aquellas que además sean constitutivas de un delito sean puestas en conocimiento del Ministerio Público, local o federal, para los fines legales que hubiere lugar.

Artículo 7.112 J.- Los infractores reincidentes serán sancionados con arresto de hasta treinta y seis horas conmutable con una multa de cincuenta y uno a cien días de salario mínimo vigente en la zona geográfica de Tenancingo.

CAPÍTULO DECIMO QUINTO
DEL RECURSO ADMINISTRATIVO
DE INCONFORMIDAD.

Artículo 7.112 K.- Contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas municipales, 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. Cuando se esté haciendo uso del recurso de inconformidad, previo desistimiento del mismo, el interesado podrá promover el juicio ante el propio Tribunal, en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado de México.

TÍTULO QUINTO
DEL SERVICIO DE RASTRO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.113.- Los usuarios, introductores y trabajadores que realicen actividades de manejo de cabezas de ganado, sacrificio, refrigeración, tratamiento y comercialización de esquilmos, carnes y productos cárnicos, deberán cumplir con las disposiciones del Libro Segundo del Código Administrativo, el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado, la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 7.114.- La prestación del servicio público de rastro consiste en:

I. Recepción de ganado en pie;
II. Guarda en corrales;
III. Sacrificio de ganado;
IV. Evisceración y lavado de vísceras y pieles;
V. Maniobra hasta el andén de canales y vísceras;
VI. Vigilancia desde la entrada del ganado hasta la entrega de canales, vísceras y pieles;;
VII. Inspección y sellado;
VIII. Transporte sanitario;
IX. Anfiteatro y horno crematorio;
X. Vasijas redondas y grandes de metal;
XI. Tratamiento y comercialización de carnes; y
XII. Cualquier otro servicio relacionado con el sacrificio de ganado.

Artículo 7.115.- La prestación de los servicios de rastro causará el pago de derechos.

Artículo 7.116.- El rastro estará bajo la administración y operación de un administrador, el cual dependerá de la Dirección de Desarrollo Económico.

Artículo 7.117.- Son atribuciones de la administración del rastro:

I. Examen de la documentación exhibida al administrador, de la procedencia legal del ganado y aves destinadas a la matanza;
II. Que se impida la matanza, si falta la previa inspección sanitaria del médico veterinario e informar a Regulación Sanitaria, a la Dirección de Agricultura y Ganadería del Estado y al Ayuntamiento, sobre la cantidad de ganado y aves sacrificadas, con enfermedades observadas en el mismo;
III. Vigilar que los introductores y tablajeros no sacrifiquen mayor cantidad de animales de los permitidos de otra forma se tendrán que ajustar estrictamente al roll de matanza;
IV. Que se recaude el ingreso proveniente de los derechos de degüello, así como, del lavado de vísceras y demás aprovechamientos de la matanza;
V. Que se impida el retiro de los productos de matanza, en el caso de que los propietarios o interesados no hayan liquidado los derechos correspondientes de cada día para verificar los pagos, de no hacerlo dichos productos serán detenidos por el tiempo de la moratoria y de no hacer los pagos se procederá conforme a lo dispuesto por la tesorería municipal;
VI. Formular anualmente el proyecto de ingresos y egresos de la dependencia a su cargo;
VII. Cuidar el buen orden de las instalaciones del rastro, vigilando que todo el personal de éste, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su cometido;
VIII. Prohibir que persona ajena a la matanza entorpezca las operaciones de éste, penetrando a los lugares dedicados a tal servicio;
IX. De la existencia en los corrales de encierro de animales sospechosos de enfermedades trasmisibles o contagiosas, procediendo desde luego a la matanza y en su caso incinerar las carnes y demás productos, así como la desinfección de los corrales contaminados;
X. Que se niegue el permiso correspondiente para que salgan del rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como toxicas o trasmisibles de enfermedades a la salud pública;
XI. Que todas las carnes designadas al consumo ostenten los sellos tanto del rastro como de regulación sanitaria;
XII. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento de todas las instalaciones y utensilios del rastro;
XIII. Revisar la documentación que acredite la procedencia legal del ganado y aves destinado al sacrificio, impidiendo la matanza de los animales que no sea debidamente acreditada;
XIV. Presentar la denuncia o querella ante el Ministerio Público en los casos previstos por la Ley aplicable en la materia;
XV. Distribuir las diferentes labores del Rastro entre el personal a sus órdenes, en forma equitativa de acuerdo a su especialidad y con las necesidades del servicio;
XVI. Inspeccionar mensualmente los centros de matanza concesionados en términos del artículo, para que cumplan con los requisitos de su autorización y hacer las recomendaciones necesarias para que se corrijan las anomalías que se detecten en dichos centros;
XVII. Las demás que le sean encomendadas por el ayuntamiento a través del regidor de la comisión.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS USUARIOS

Artículo 7.118.- Los usuarios del rastro tendrán las siguientes obligaciones:

I. Elaborar solicitud de inscripción en la administración, conforme al formato respectivo;
II. Precisar el domicilio donde se labora;
III. Respetar en todo momento el orden y no alterar el buen funcionamiento del rastro;
IV. Previamente a la introducción y sacrificio del ganado, realizar los pagos correspondientes según la tarifa establecida;
V. Introducir solamente ganado que se encuentre en perfecto estado de salud;
VI. Notificar al Rastro con anticipación a la recepción, la cantidad de animales que se pretenda sacrificar;
VII. Cuidar de los animales señalados con sus marcas particulares, las que deberán estar registradas en la administración;
VIII. Exhibir toda la documentación que ampara la legítima propiedad sobre el ganado que introduzcan al Rastro para su sacrificio
IX. Retirar de las instalaciones del rastro, dentro de las seis horas siguientes al sacrificio de los animales, los productos y subproductos de su propiedad;
X. Cubrir los daños ocasionados a las instalaciones del rastro, por el mal manejo en la entrega y depósito de animales; y
XI. Cumplir con las medidas administrativas y de operatividad que implemente la administración.
XII. Las demás que la Ley les señale.

Artículo 7.119.- La administración del rastro expedirá a los usuarios una credencial de identificación, misma que llevará un número de folio y el sello de la dependencia, que deberán mostrar al personal de vigilancia encargado del acceso.

Artículo 7.120.- Las uniones legalmente constituidas en sus distintas ramas de actividades serán registradas ante la autoridad municipal, para efecto de que cooperen con la misma en el cumplimiento de las disposiciones legales.

Artículo 7.121.- Las concesiones que se otorguen a los particulares para prestar el servicio de rastro, se sujetarán a la Ley Orgánica Municipal, el presente capítulo, las cláusulas de la concesión y demás normas legales relacionadas.

TÍTULO SEXTO
DEL SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES
CAPÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.122.- Para los efectos de este Capítulo, se entiende por:

I. Ambiente: Conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y el desarrollo, de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinado;
II. Áreas Verdes: Los parques, plazas, camellones, jardines, jardineras y en general toda superficie de terreno dentro del área urbana, prevista de vegetación, jardines, arboledas y edificaciones menores propiedad del Municipio de Tenancingo;
III. Conservación: Permanencia de elementos que permitan el máximo rendimiento sostenido de los recursos naturales con el mínimo deterioro ambiental, logrado mediante la planeación ambiental del desarrollo, asegurando un ambiente propicio y los recursos naturales que permitan satisfacer las necesidades futuras con base en el desarrollo sustentable;
IV. Ecosistema: Unidad funcional básica donde interactúan los organismos vivos entre si y estos con el medio ambiente en un espacio y tiempo determinados;
V. Mejoramiento: La modificación planeada de los elementos y condiciones de un ambiente alterado, a fin de beneficiar a los organismos vivos que lo habitan y proteger los bienes materiales del hombre;
VI. Preservación: El conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales;
VII. Sanidad Vegetal: Lineamientos, medidas y restricciones para la detección, control y combate de plagas y enfermedades de especies vegetales.

Artículo 7.123.- Las áreas verdes públicas municipales representan sitios de esparcimiento, recreación, imagen urbana y equilibrio ecológico, comprendiendo los:

I. Parques urbanos y rurales;
II. Jardines, plazas y fuentes públicas;
III. Camellones, triángulos, remanentes y glorietas; y
IV. Banquetas y andadores con vegetación.

Artículo 7.124.- Las áreas verdes urbanas privadas, excepto las de casas habitación, serán objeto de vigilancia y control de la Dirección de Ecología y Servicios Públicos a través de la Coordinación de Parques y Jardines, por lo que cualquier acción como creación, manejo, cambio de uso del suelo, derribo de árboles y remoción de la cubierta vegetal, tendrán que ser previamente autorizados.

Las acciones de derribo y remoción de vegetación, así como la disposición de los residuos vegetales producto de éstas, una vez autorizadas por la autoridad municipal, serán responsabilidad del interesado, a quien sólo se dará asesoría al respecto.

Artículo 7.125.- La adecuada forestación de banquetas, camellones y aquellas áreas de donación que el Municipio determine en el procedimiento de autorización de conjuntos urbanos de nueva creación, deberá ser por cuenta del titular y se apegará a lo siguiente:

I. Utilizar sólo especies adecuadas según la imagen urbana o la recomendada por la autoridad municipal;
II. La planta utilizada deberá cumplir las características en cuanto a tamaño, salud y estado físico, que marque la Coordinación de Parques y Jardines; y
III. Las dimensiones y distancia entre las cepas, la preparación de las mismas, y la tierra a utilizar deberá ser según lo indique la propia autoridad municipal.

Artículo 7.126.- El derribo, poda, extracción o remoción de vegetación de un área verde pública en zona urbana sólo podrá efectuarse previa autorización de la Coordinación de Parques y Jardines y en zona rural previa autorización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario conjuntamente con la Dirección de Ecología y Servicios Públicos:

I. Ponga en riesgo la integridad física de personas, bienes o la infraestructura urbana;
II. Quede comprobado que el vegetal está muerto o tenga enfermedad o plaga severa y con riesgos de contagio;
III. Afecte significativamente la imagen urbana;
IV. Compruebe que es de utilidad pública; y
V. Queden plenamente justificados con el dictamen técnico de desarrollo agropecuario donde se fundamenta la acción.
VI. Dictamen de la Subdirección de Protección Civil.
VII. Dictamen técnico de la Dirección de Ecología y Servicios Públicos.

Para efectos de la autorización, los interesados deberán presentar solicitud por escrito, en la que expresarán los motivos y circunstancias de su petición.

Deberán contar con el dictamen de la Subdirección de Protección Civil.

Posteriormente la autoridad municipal realizará inspección en el lugar correspondiente, dictaminando lo conducente para proceder a otorgar o no la autorización.

Artículo 7.127.- Todos los habitantes, visitantes o transeúntes del Municipio tienen las siguientes obligaciones:

I. Mantener en buen estado las áreas verdes que le correspondan por encontrarse en la parte frontal de su domicilio o establecimiento, realizando el riego, poda de árboles y arbustos;
II. Colaborar con las autoridades municipales en las acciones que se lleven a cabo para la preservación y el mantenimiento de las áreas verdes de uso público;

III. Queda prohibido destruir o maltratar las áreas verdes de la vía pública;
IV. Queda prohibido instalar anuncios sobre las áreas verdes del dominio público. En su caso, se deberá de retirar todo tipo de materiales relacionados con su instalación, a fin de conservar el área en mejores condiciones de las que originalmente se encontraba, reponiendo la cobertura vegetal y árboles que se hubieran afectado;
V. Se prohíbe pegar, pintar, clavar, atar o colgar, cualquier objeto o propaganda, así como realizar cualquier acción que perjudique o de mal aspecto a los arboles;
VI. Cuando los comercios se encuentren en zonas aledañas a las áreas verdes, queda prohibido arrojar o verter cualquier tipo de material o residuos en estas;
VII. Se prohíbe utilizar las áreas verdes para almacenar materiales para la construcción y sus desechos, para realizar actividades de reparación o mantenimiento o para cualquier otro uso que no esté autorizado por las autoridades competentes.

Articulo 7.128.- Se entenderá por acciones ordinarias del servicio de mantenimiento y conservación de áreas verdes las siguientes actividades:

I. Corte de pasto, deshierbe, cultivo, fertilización, fumigación en las áreas verdes;
II. Riego de la vegetación en las áreas verdes;
III. Arborización de los camellones, plazas, jardines públicos y en general todas las que procuren su embellecimiento;
IV. Poda de arbustos y eliminación de arbolado muerto;
V. Realizar el deshierbe y mantenimiento en general de áreas verdes y derechos de vía;
VI. Pinta y rehabilitación de bancas, banquetas, explanadas, bases de monumentos, paredes, juegos infantiles, señalamientos, etc.;
VII. Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de riego;
VIII. Limpieza en general, incluida la recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos.

Las acciones ordinarias del servicio público de áreas verdes estarán a cargo del Municipio, a través de la Coordinación de Parques y Jardines.

Artículo 7.129.- Se entenderá por acciones extraordinarias del servicio público de mantenimiento y conservación de áreas verdes, las siguientes actividades:

I. Apoyar en la recolección de residuos de poda en la vía publica llevada a cabo por la ciudadanía previa notificación a la Coordinación de Parques y jardines dependiente de la Dirección de Ecología y Servicios Públicos.
II. Colaborar en actividades de mantenimiento de áreas verdes en las colonias con la participación vecinal;
III. Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes de los centros deportivos municipales;
IV. Apoyar en la medida de sus posibilidades, en el mantenimiento, poda y recolección de residuos de poda en planteles de educación pública;
V. Colaborar con otras dependencias en programas de educación ambiental y concientización ciudadana, y
VI. Llevar a cabo prácticas complementarias para el manejo y administración de los parques y jardines.

Artículo 7.130.- Para la eficiente prestación del servicio público de mantenimiento y conservación de áreas verdes, la Coordinación de Parques y Jardines contara con las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar y coordinar las acciones necesarias para la prestación eficaz del servicio;
II. Participar de manera conjunta en los programas o actividades de educación y concientización ecológica que lleven a cabo los sectores público y privado;
III. Fomentar, coordinar y supervisar la participación ciudadana en los programas para arborizar, podar, preservar, vigilar y mantener las áreas verdes;
IV. Atender de manera oportuna las quejas que se presenten en relación al servicio;
V. Evaluar y optimizar la prestación del servicio;
VI. Denunciar a quien cause deterioro en las áreas verdes del dominio público, incluyendo en estos los actos de vandalismo y accidentes que con las acciones afecten los servicios de las áreas verdes;
VII. En estos casos, la Coordinación de Parques y Jardines determinara el monto para resarcir los daños, comunicándole de inmediato a la autoridad competente a efecto de que haga suya la denuncia correspondiente y se cubran los daños ocasionados por dichos actos;
VIII. Contribuir en la conservación y mantenimiento de las áreas verdes municipales.

Artículo 7.131.- Los anuncios de cualquier tipo en las áreas verdes del Municipio estarán sujetos a lo que al efecto dispone la normatividad en materia de imagen urbana y demás disposiciones legales aplicables.

Articulo 7.132.- En la creación de nuevas áreas verdes en el Municipio, la Presidencia Municipal en relación con la Coordinación de Parques y Jardines deberá aprobar el proyecto para la construcción y supervisar su ejecución, así como la aplicación de lo que dispone la normatividad legal aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES

Artículo 7.133.- El personal adscrito a la Coordinación de Parques y Jardines, así como los empleados que al efecto designen, deberán tratar a la ciudadanía con cortesía y respeto.

El personal adscrito a la Coordinación de Parques y Jardines, tendrá prohibido realizar podas o trabajos de jardinería en predios que no sean públicos, durante su horario de trabajo y con las herramientas y equipo propiedad de la misma.

El personal adscrito a la Coordinación de Parques y Jardines tendrá prohibido solicitar cualquier dadiva, gratificación o remuneración al público en general, por el servicio que se proporcione.

Artículo 7.134.- La frecuencia del mantenimiento de las áreas verdes del dominio público será determinada por las necesidades específicas y la época del año.

Artículo 7.135.- Las áreas comunes o indivisas de los condominios habitacionales no son de la competencia del Municipio, en lo que corresponde a este servicio público de mantenimiento de áreas verdes.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS PREDIOS Y SUPERFICIES DESTINADAS A LAS AREAS VERDES

Artículo 7.136.- No se permitirá depositar desechos de jardinería y forestales en la vía pública y bienes de uso común, deberán depositarse en los sitios que indique la Coordinación de Parques y Jardines, la violación de este precepto será sancionada conforme a la Ley de la materia.

Artículo 7.137.- No se permitirá que se instalen alambres de púas, ni cercas que obstruyan el paso peatonal en las banquetas, parques, jardines, glorietas y en general áreas verdes ubicadas dentro del Municipio.

Artículo 7.138.- No se permitirá que se instalen plantas punzocortantes en las banquetas, andadores o áreas destinadas al tránsito peatonal.

Artículo 7.139.- La Coordinación de Parques y Jardines realizará un censo de todas las áreas verdes, para tener un padrón con el estado que guarda cada parque o jardín municipal.

Artículo 7.140.- La Coordinación de Parques y jardines se encargará de la forestación y reforestación de los espacios de bienes de uso común, fundamentalmente en:

I. Vías Públicas y Plazas;
II. Parques y Jardines;
III. Camellones y Glorietas;
IV. Los demás lugares que así lo consideren las autoridades municipales y compete a la Dirección determinar la cantidad y las especies de árboles, plantas y arbustos que convenga utilizar de acuerdo a un dictamen técnico que elabore.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 7.141.- Para el mejor cumplimiento público de los parques y jardines queda prohibido:

I. Destruir los árboles, prados, arbustos, áreas verdes y espacios recreativos y de esparcimiento de uso común;
II. Derribar o podar árboles en la vía pública sin el permiso correspondiente;
III. Establecer puestos fijos y semifijos en los parques y jardines públicos, sin la autorización correspondiente.

Articulo 7.142.- Quedara a cargo del Ayuntamiento la imposición de sanciones a través del Oficial Calificador por incumplimiento a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código Reglamentario Municipal.

Artículo 7.143.- Las violaciones o infracciones al cumplimiento de cualquiera de los artículos de este Código Reglamentario Municipal, se castigarán conforme lo establece el Bando Municipal vigente del Municipio de Tenancingo, con independencia de lo que estipulen otros ordenamientos legales.

Artículo 7.143 A.- Se consideran infracciones al presente reglamento, cualquier incumplimiento a las disposiciones contenidas en el mismo, o actos que demeriten los propósitos de éste.

Artículo 7.143 B.- Corresponde a la Coordinación de Parques y Jardines verificar el cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Código y cuando aprecie violación al mismo procederá a solicitar el auxilio de la fuerza pública para trasladar al o los infractores ante el oficial Calificador a efecto de que imponga la sanción correspondiente en términos de lo que para el caso establezcan el presente código.

Artículo 7.143 C.- La autoridad administrativa para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden podrán, según la gravedad de la falta, hacer uso de alguno de los siguientes medios de apremio y medidas disciplinarias:

I. Amonestación;
II. Multa; las infracciones previstas en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del artículo que antecede serán sancionadas con multa de diez a treinta días de salario mínimo vigente en la zona de economía del municipio, conmutable con arresto de hasta treinta y seis horas, si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día y tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.
III. Expulsión temporal de las personas del lugar donde se lleve a cabo la infracción.
IV. Auxilio de la fuerza pública;
V. Vista al ministerio público cuando se trate de hechos probablemente constitutivos de delito; y
VI. Los demás que establezca el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

CAPÍTULO QUINTO
DEL RECURSO ADMINISTRATIVO
DE INCONFORMIDAD.

Artículo 7.143 D.- Contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas municipales, 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. Cuando se esté haciendo uso del recurso de inconformidad, previo desistimiento del mismo, el interesado podrá promover el juicio ante el propio Tribunal, en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado de México.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO PRIMERO
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 7.144.- El servicio de seguridad pública municipal tendrá como marco normativo la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Código Reglamentario Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7.145.- El cuerpo de seguridad pública municipal estará al mando del Presidente Municipal, en los términos de las normas jurídicas correspondientes. Dicho cuerpo acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en los casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

Artículo 7.146.- Son obligaciones de los conductores de vehículos automotores:

I. Manejar siempre con precaución, en uso de sus facultades físicas y mentales, sujetando con ambas manos el volante, sin llevar en los brazos a personas u objeto alguno;
II. Revisar las condiciones mecánicas de la unidad que manejen; comprobar el buen funcionamiento de las llantas, limpiadores, luces y frenos, así como verificar que se cuenta con llanta de refacción, extinguidor, y herramienta;
III. Traer consigo la licencia y/o el permiso vigente para conducir vehículos y la tarjeta de identificación personal para operadores de transporte público, expedida por la Secretaría de Transporte, así como la documentación que autorice la circulación del vehículo;
IV. Usar el cinturón de seguridad y, en su caso, obligar a usarlo a quien lo acompañe en el asiento delantero;
V. Cumplir con las disposiciones relativas a las señales preventivas y restrictivas; de estacionamiento, sobre contaminación ambiental; y límites de velocidad;
VI. Abstenerse de molestar a los peatones y demás conductores con el uso irracional de bocinas y escapes;
VII. Respetar el carril derecho de circulación, así como el carril de contraflujo exclusivo para vehículos de transporte público;
VIII. Abstenerse de formarse en segunda fila;
IX. Levantar y bajar pasaje únicamente en los lugares autorizados para tal fin;
X. Evitar el ascenso y descenso de pasajeros sobre el arroyo de la vialidad;
XI. Extremar las precauciones respecto a las preferencias de paso, al incorporarse a cualquier vía, al pasar cualquier crucero; al rebasar; al cambiar de carril; al dar vuelta a la izquierda, a la derecha o en "U"; al circular en reversa; cuando esté lloviendo; y en los casos de accidente o de emergencia;
XII. Abstenerse de rebasar el cupo de pasajeros autorizados;
XIII. Abstenerse, de conducir bajo el efecto de drogas o psicotrópicos;
XIV. Abstenerse de retroceder en vías de circulación continua o intersecciones, excepto por una obstrucción en la vía que impida continuar la marcha

XV. Abstenerse de encender fósforos o encendedores o fumar en el área de carga de combustible;
XVI. Abstenerse de cargar combustible con el vehículo en marcha;
XVII. No efectuar carreras o arrancones en la vía pública;
XVIII. Abstenerse de obstaculizar los pasos destinados para peatones;
XIX. Abstenerse de pasarse las señales rojas o ámbar de los semáforos;
XX. El uso de casco del piloto y acompañante en las motocicletas, motonetas y cuatri-motos; y
XXI. Abstenerse del uso de celular.

.

Artículo 7.147.- Se prohíbe el estacionamiento de cualquier clase de vehículos en los siguientes lugares:

I. En los accesos de entrada y salida de las estaciones de bomberos, de los hospitales, de las instalaciones militares, de los edificios de policía y tránsito, así como de las terminales de transporte público de pasajeros y carga;
II. En las aceras, camellones, andadores y otras vías reservadas a los peatones;
III. En más de una fila;
IV. Frente a una entrada de vehículo, excepto la de su domicilio;
V. En la zona de ascenso y descenso de pasajeros de vehículos de servicio público;
VI. En las vías de circulación continua o frente a sus salidas;
VII. En lugares en donde se obstruya la visibilidad de señales de tránsito a los demás conductores;
VIII. En las áreas de cruce de peatones, marcados o no en el pavimento;
IX. En las zonas en que el estacionamiento se encuentre sujeto a sistema de cobro, sin haber efectuado el pago correspondiente;
X. En las zonas autorizadas de carga y descarga sin realizar esta actividad;
XI. En sentido contrario;
XII. Frente a rampas especiales de acceso a la banqueta para minusválidos; y
XIII. En general en todos aquellas zonas o vías públicas en donde exista un señalamiento que prohíba estacionarse.

Artículo 7.148.- Tratándose de conductores de vehículos automotores que presumiblemente manejen en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas enervantes, psicotrópicos y otras que tengan efectos similares, se observará lo siguiente:

I. Los agentes de la policía municipal presentarán ante el Oficial Calificador a los conductores de vehículos que manejen en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, siempre que al respecto presenten síntomas evidentes. Cuando se produzcan hechos que pudieren configurar algún delito, los conductores serán presentados directamente al Ministerio Público, dejando a su disposición el vehículo respectivo;
II. De comprobarse que los conductores se encuentran en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, el Oficial Calificador aplicará la sanción prevista en el Bando Municipal; y
III. Cuando al momento de la infracción el conductor del vehículo no esté acompañado de alguna persona que se encuentre en aptitud de conducirlo y se haga responsable del mismo, se dará vista al personal que corresponda de la Comisión Estatal de Seguridad.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL SERVICIO DE BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 7.149.- Las políticas, medidas y acciones del cuerpo de bomberos y de protección civil a cargo de las autoridades municipales, relativas a la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Protección Civil, la Ley Orgánica Municipal, el Libro Sexto del Código Administrativo, el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás disposiciones relacionadas.

TÍTULO OCTAVO
DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTOS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS ESTACIONAMIENTOS DE SERVICIO AL PÚBLICO

Artículo 7.150.- La recepción, guarda, protección y devolución de los vehículos en los estacionamientos de servicio al público, deberán observar las normas del Libro Octavo del Código Administrativo, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás ordenamientos que sean aplicables.

Artículo 7.151.- Los estacionamientos de servicio al público, para los efectos de autorización y control, se clasificarán de la manera siguiente:

I. Por el tipo de construcción, los estacionamientos pueden ser:

a. Del tipo A: Con edificación;
b. Del tipo B: Techado; y
c. Del tipo C: Al aire libre con alguna construcción.

II. Por el horario, los estacionamientos pueden ser:

a. Diurno: Cuando comprenda de las 9:00 a las 22:00 horas;
b. Nocturno: Cuando comprenda de las 22:00 a las 9:00 horas; y
c. Mixto: Cuando comprenda parte del horario diurno y nocturno.

III. Por la cantidad de tiempo de prestación de servicio, pueden ser:

a. Permanentes: El servicio se presta en forma continua o semanal; y
b. De fines de semana: El servicio se presta de viernes a domingo.

IV. Atendiendo a sus instalaciones:

a. De superficie: Aquellos que cuentan con una sola planta;
b. De armadura metálica desmontable: Independientemente de que sobre dicha estructura se coloque o no un techo; y

c. Definitivos de edificio: Los que cuenten con un mínimo del 50 por ciento de su capacidad bajo cubierta.

V. Atendiendo al tipo de servicio:

a. De autoservicio: Todo aquel estacionamiento en el cual el cliente conduce su automóvil hasta el cajón en que se quedará estacionado de manera definitiva, quedándose el cliente en posesión de las llaves de su vehículo; y
b. De acomodadores: Es aquel prestado por personal de un establecimiento o giro comercial o de prestación de servicios, así como por un operador distinto.

Artículo 7.152.- Para que un edificio, local o predio pueda destinarse a estacionamiento, se deberá tener permiso de funcionamiento, expedido por la Dirección de Desarrollo Económico, previa la presentación de los siguientes documentos:

I. Formato de solicitud de permiso, debidamente requisito;
II. Copia del documento que acredite la propiedad o arrendamiento;
III. Copia de dictamen de uso de suelo factible para la actividad;
IV. Copia de registro federal de contribuyentes;
V. Licencia municipal de construcción;
VI. Certificado de medidas de seguridad emitido por la Subdirección de Protección Civil, tratándose de estacionamientos que operen en edificios o sótanos;
VII. Copia fotostática de identificación del interesado o en su caso carta poder con firma o huella digital;
VIII. Fotografías del establecimiento o lugar; y
IX. Dictamen de integración vial, en el caso de la operación de estacionamientos para tracto camiones, autobuses y transporte público.

Artículo 7.153.- Cuando el cobro del servicio sea por horas, se cobrará conforme a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico aplicable.

Artículo 7.154.- Las motocicletas, motonetas y vehículos afines recibirán siempre un 50 por ciento de descuento sobre el monto total que debiera pagar un automóvil.

Artículo 7.155.- A propuesta del Presidente Municipal, el Ayuntamiento fijará las tarifas de los estacionamientos, tomando en consideración los siguientes criterios:

I. El tiempo de servicio;
II. Las características de las instalaciones del estacionamiento;
III. El tipo de servicio correspondiente; y
IV. La zona urbana donde se encuentre establecido el establecimiento, diferenciándose el Centro de la ciudad del resto del territorio municipal.

Artículo 7.156.- La Dirección de Gobernación Municipal expedirá, dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud, un Oficio en el que consten la clasificación y zona del

estacionamiento, así como la tarifa que esté autorizado a cobrar, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.

Artículo 7.157.- Los titulares de locales o establecimientos que se dediquen a la prestación del servicio público de estacionamiento, están obligados a:

I. Tener a la vista el permiso de funcionamiento;
II. Mantener libres de obstáculos los carriles de entrada y salida;
III. Conservar el local permanentemente aseado y en condiciones aptas para la prestación del servicio;
IV. Expedir boletos numerados a cada uno de los usuarios;
V. Exigir se acredite la propiedad o tenencia legal del vehículo, solicitando además la licencia de conducir y credencial de elector, en caso de extravío del boleto;
VI. Dejar de utilizar la vía pública para la realización de las actividades propias del giro;
VII. Respetar el horario autorizado por la autoridad municipal;
VIII. Exhibir las tarifas y el horario autorizado, a la entrada en un lugar visible al público;
IX. Mantener en condiciones higiénicas los sanitarios para el servicio de los usuarios;
X. Tomar todas las precauciones y medidas necesarias para evitar que se causen daños a los vehículos mientras se encuentren en el establecimiento;
XI. Colocar un anuncio que así lo indique en la entrada del establecimiento, cuando se encuentren ocupados todos los lugares autorizados;
XII. Llevar registros del personal que labore en el estacionamiento; y
XIII. Facilitar el acceso y auxiliar a los servidores públicos que investiguen o pongan a disposición de la autoridad competente alguno de los vehículos ahí estacionados, previa entrega del oficio correspondiente.

Artículo 7.158.- El boleto que entregue el estacionamiento al usuario deberá contener los siguientes datos:

I. Nombre o razón social y domicilio del prestador del servicio de estacionamiento;
II. Registro Federal de Contribuyentes;
III. El número telefónico para reportar quejas;
IV. La tarifa autorizada;
V. Número de boleto;
VI. Forma en la que se responderá por los daños que hayan sufrido los vehículos durante el tiempo de guarda;
VII. Espacio para la hora y día de entrada;
VIII. Espacio para la hora y día de salida; y
IX. Espacio para anotar el número de placa, en su caso.

Artículo 7.159.- Tratándose de plazas y centros comerciales, los espacios de estacionamiento se consideran de uso público, pudiendo otorgar tiempo de cortesía. Deberán obtener autorización de la Dirección Gobernación Municipal para establecer como mecanismo de control la instalación de casetas y cobro por el uso del estacionamiento.

Artículo 7.160.- Los titulares de los permisos de funcionamiento de estacionamientos están obligados a dar aviso de traspaso, cambio de razón social o denominación, así como del aumento, disminución o cambio de actividad.

Artículo 7.161.- Cuando se cuente con el servicio de acomodadores, éstos deberán contar con licencia de conducir de tipo chofer, expedida por la autoridad competente.

Artículo 7.162.- Queda prohibido a los propietarios, administradores o encargados de estacionamientos:

I. Permitir que personas ajenas a los acomodadores manejen los vehículos de los usuarios;
II. Permitir una entrada mayor de vehículos al número o rango de cajones autorizados;
III. Permitir que los empleados se encuentren en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias tóxicas; y
IV. Sacar del estacionamiento los vehículos confiados a su custodia, sin autorización del propietario o poseedor.

Artículo 7.163.- Los propietarios o administradores de estacionamientos deberán cubrir a los usuarios los daños que sufran en sus vehículos y equipos automotrices durante el tiempo de su guarda, sea con cargo al seguro contratado previamente o en el taller particular que se acuerde con los propios usuarios, de conformidad con lo siguiente:

I. En los estacionamientos de autoservicio, sólo por robo total; y
II. En los de acomodadores, robo total o parcial, así como daños causados por el personal del estacionamiento.

Artículo 7.164.- La Dirección de Gobernación Municipal en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, revalidará anualmente el permiso de funcionamiento de estacionamientos de servicio al público, previa solicitud que deberán formular los interesados dentro de los 30 días anteriores a la fecha de vencimiento, quienes deberán presentar fotocopia del comprobante de pago de los derechos respectivos.

LIBRO OCTAVO
DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS MUNICIPALES

TÍTULO PRIMERO
DE LA PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD

CAPÍTULO PRIMERO
DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Artículo 8.1.- La conservación, preservación, recuperación y rehabilitación de los ecosistemas, la restauración del equilibrio ecológico, la protección al ambiente y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y los bienes ambientales, que sean de competencia municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de

Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, el Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado, el Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado, el Bando Municipal, la presente capítulo y demás disposiciones relacionadas con la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL FOMENTO PARA EL DESARROLLO FORESTAL Y VEGETAL

Artículo 8.2.- La protección, conservación, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas forestales y vegetales, así como de la vegetación urbana, que sean de jurisdicción municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, el Libro Tercero del Código para la Biodiversidad del Estado, el presente capítulo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8.3.- El manejo y mantenimiento de la vegetación urbana en bienes de dominio privado es responsabilidad de los propietarios o poseedores de los mismos, quienes realizarán los trabajos correspondientes o mediante la contratación de personas autorizadas por la autoridad municipal.

Artículo 8.4.- El manejo y mantenimiento de la vegetación urbana se sujetará a lo siguiente:

I. La selección, plantación, mantenimiento, retiro y trasplante de especies arbustivas y arbóreas, deberá realizarse por personal capacitado, con base en el diseño urbano, restricciones y demás lineamientos que se señalen en el dictamen de la Dirección de Ecología y Servicios Públicos;
II. La autoridad municipal autorizará la introducción en el territorio municipal, principalmente en parques, jardines y otras áreas de la ciudad de Tenancingo, de las siguientes especies de vegetales: Acacia, acer, alamillo, álamo canadiense, álamo plateado, araucaria, árbol de las manitas, cedro blanco, cedro limón, cerezo, ciprés arizona, ciprés italiano, colorín, chimanciparis, ficus, fresno, grevilia, jacaranda, laurel de la india, liquidambar, níspero, olmo chino, pirul, retama, sauce llorón, tejocote, tepozán, trueno rojo y yuca;
III. Tratándose de planeación y diseño urbano para forestación en vialidades. Los árboles a plantar deberán contar con dos metros de altura o bien tres años de edad; las vialidades que cuenten con banquetas menores a un metro de ancho y en las que no existan banquetas, se prohíbe plantar cualquier especie vegetal;
IV. Por lo que hace a la planeación y diseño urbano para forestación en camellones, es necesario atender las siguientes normas: En camellones con ancho de hasta un metro, plantar arbustos tipo seto y herbáceas; en camellones de ancho mayor de un metro hasta metro y medio, además de las anteriores, se podrán colocar árboles que justifiquen técnicamente su desarrollo; en camellones con ancho mayor de metro y medio se plantarán los mismos árboles autorizados para el centro del camellón; cuando existan tendidos eléctricos de baja tensión, se autorizarán especies que en su altura máxima permitan una distancia de medio metro libre al último cable; y en las bocacalles se deberá de respetar la distancia de seis metros para permitir la visibilidad a los conductores de vehículos.

Artículo 8.5.- Cuando la vegetación urbana ubicada en espacios públicos afecte la infraestructura urbana, cause daños o perjuicios a terceros, obstruya alineamientos de las vialidades y afecte a obras públicas, la Dirección de Obras Públicas emitirá el dictamen sobre el caso y la Dirección de Ecología y Servicios Públicos realizará las acciones que procedan;

Artículo 8.6.- Queda prohibido a los particulares:

I. Manejar la vegetación urbana sin bases técnicas;
II. Fijar en los troncos y las ramas de los árboles propaganda y señalamientos de cualquier tipo;
III. Aplicar sobre los árboles o al pie de los mismos, sustancias tóxicas o cualquier otro material que les cause daños;
IV. Atar a los árboles cualquier objeto;
V. Realizar sin previa autorización de la autoridad municipal, la poda, trasplante o retiro de árboles;
VI. Anillar, descortezar y marcar la vegetación urbana; y
VII. Quemar árboles o realizar cualquier acto que dañe la vegetación urbana.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA PRESERVACIÓN Y FOMENTO DE LA VIDA SILVESTRE

Artículo 8.7.- La preservación, conservación, restauración, recuperación, rehabilitación, protección y fomento para el aprovechamiento sostenible de la flora y fauna que coexistan en condiciones naturales, temporales, permanentes o en cautiverio, correspondientes a la competencia municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Vida Silvestre, el Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado, el Reglamento del Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado, la presente capítulo y demás disposiciones vinculadas.

Artículo 8.8.- Para que las autoridades municipales puedan ejercer las atribuciones en esta materia, es necesario que exista acuerdo o convenio de coordinación con el Gobierno del Estado.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

Artículo 8.9.- La protección de las especies de animales domésticos de cualquier acción de crueldad de parte de los seres humanos, garantizando su bienestar, preservación y cuidado, que correspondan al ámbito de competencia de las autoridades municipales, se regirán por el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado, el Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado, el presente capítulo y otras disposiciones que resulten aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA EDUCACIÓN Y CULTURA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA PROMOCIÓN CULTURAL

Artículo 8.10.- El Ayuntamiento promoverá y gestionará recursos para atender diversas actividades educativas, para alcanzar el objetivo se realizarán las siguientes acciones:

I. Promover acciones de mantenimiento y equipamiento escolar a instituciones públicas;
II. Apoyar el servicio social y prácticas profesionales, canalizando a los estudiantes de educación media superior y superior hacia las diferentes dependencias municipales;
III. Impulsar y coordinar actividades de fomento a la educación cívico-social y valores históricos en beneficio de la población;
IV. Ofrecer de manera permanente los servicios de las bibliotecas públicas municipales;
V. En coordinación con instituciones educativas y el INEA se aplicará un programa continúo contra el analfabetismo y rezago educativo.
VI. En colaboración con autoridades municipales y estatales se coordinará para ofrecer mejores condiciones de seguridad pública en las entradas y salidas de las escuelas.

Artículo 8.11.- El Ayuntamiento fomentará las actividades culturales y artísticas en beneficio de los habitantes del municipio. Para alcanzar el objetivo se desarrollarán las siguientes estrategias:

I. Promover de manera permanente las actividades artísticas y culturales, a través de la impartición de talleres artísticos, conferencias, la organización de círculos de lectura, la realización de exposiciones y otras actividades.
II. Impulsar la realización de festivales, concursos y otros eventos que permitan el acceso de la población al conocimiento de la diversidad cultural y al disfrute de espectáculos, en los que se incentiven la creatividad, la identidad, el humanismo, los valores universales; así como la búsqueda del desarrollo integral del individuo y la colectividad.
III. En coordinación con otras instituciones culturales y la participación ciudadana, se realizarán actividades que fortalezcan la identidad municipal, estatal y nacional y la creatividad artística, en beneficio de la población estudiantil y público en general.

TÍTULO TERCERO
DEL DESARROLLO ECONÓMICO

CAPÍTULO PRIMERO
DEL CONSEJO CONSULTIVO ECONÓMICO MUNICIPAL

Artículo 8.12.- Para promover las actividades económicas y el impulso del Desarrollo Económico del Municipio, en términos de lo establecido por el Código Administrativo, existirá un Consejo Consultivo Económico Municipal, integrado por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Director de Desarrollo Económico; y
III. Ocho consejeros, que serán:

a. Dos representantes de la Dirección de Turismo,
b. Un representante de la Dirección de Educación y Cultura;
c. Un representante de la Dirección de Gobernación Municipal;
d. Dos representantes del sector privado, a propuesta del Presidente Municipal; y
e. Dos representantes del sector social, a propuesta del Presidente Municipal.

Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Secretario Ejecutivo que sólo contará con voz. Cuando lo estime conveniente el Presidente Municipal, podrán participar dentro de este órgano, únicamente con voz, consejeros invitados.

Los miembros del Consejo podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes. El Consejo sesionará ordinariamente por lo menos cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando sea convocado.

Artículo 8.13.- Corresponde al Secretario Ejecutivo del Consejo:
I. Presidir las sesiones del Consejo, en ausencia del Presidente Municipal;
II. Convocar por escrito a los integrantes del Consejo, para la celebración de sesiones;
III. Formular el orden del día de cada sesión;
IV. Levantar el acta de cada sesión;
V. Presentar el informe de avance de las acciones realizadas; y
VI. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO

Artículo 8.14.- Para coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio, en términos de la Ley General de Turismo, el Bando Municipal, el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables, existirá un Consejo Consultivo Municipal de Turismo, integrado por:

I. Un Presidente que será el Presidente Municipal;

II. Un Secretario, que será el Regidor encargado de la Comisión;
III. El Secretario Técnico, que será el Director de Turismo;
IV. Cinco Vocales que serán:
a. Un representante de la Coordinación de Turismo dependiente de la Dirección de Turismo.
b. Un representante de la Dirección de Educación y Cultura del Ayuntamiento;
c. Un representante de la Dirección de Desarrollo Económico, designado por el Director;
d. El Director de Gobernación Municipal; y
e. El Director de Desarrollo Social y Salud.
V. Ciudadanos relacionados con el rubro de Turismo, que sean invitados por el Presidente Municipal a formar parte del Consejo Municipal y acepten, que no podrán ser menos de 5 ni más de 10.

Artículo 8.15.- Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Secretario Ejecutivo que sólo contará con voz. Cuando lo estime conveniente el Presidente Municipal, podrán participar dentro de este órgano representantes de instituciones y entidades públicas, privadas y sociales, únicamente con voz, en su carácter de consejeros invitados.

Artículo 8.16.- Los miembros del Consejo podrán designar por escrito a sus respetivos suplentes. El Consejo sesionará ordinariamente por lo menos cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando sea convocado.

Artículo 8.17.- El Consejo tendrá las siguientes funciones:

1. Examinar y determinar las prioridades, objetivos y metas que deben de ser propuestas al Ejecutivo Municipal en materia de desarrollo turístico, para ser considerados en el Plan Municipal de Desarrollo
2. Realizar las gestiones ante las instancias de gobierno, para dar celeridad a las acciones que impulsen al sector turístico.
3. Realizar el diagnóstico de los recursos turísticos del Municipio, para determinar en lo particular las estrategias de promoción.
4. Participar en la definición de los proyectos de desarrollo turístico prioritarios, buscando su consolidación.
5. Impulsar la capacitación para la prestación de servicios turísticos de calidad, con eficacia y eficiencia.
6. Analizar los asuntos encomendados, emitiendo a la brevedad el dictamen correspondiente, en su caso.
7. Integrar comisiones de trabajo ya sean permanentes o temporales.
8. Las demás que determinen el Presidente, o en su defecto, las que el propio Consejo proponga.

Artículo 8.18.- Los miembros del Consejo tendrán las atribuciones que establecen el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO
DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

Artículo 8.19.- El Comité Municipal de Atención Empresarial, que más adelante se identificará como el Comité, es una instancia de coordinación de acciones de las dependencias municipales y organismos auxiliares, que intervienen en la emisión de factibilidades, dictámenes y licencias de construcción, ampliación, operación y regulación de empresas comerciales, industriales y de prestación de servicios, a efecto de resolver de manera ágil y transparente las solicitudes de apertura rápida de empresas.

Artículo 8.20.- El Comité estará conformado por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Director de Desarrollo Económico; y
III. Seis vocales, que serán:
    a) El Director de Desarrollo Urbano;
    b) El Director de Gobernación Municipal;
    c) El Director de Obras Públicas;
    d) El Director de Ecología y Servicios Públicos;
    e) El Director General del Organismo de Agua y Saneamiento de Tenancingo; y
    f) El Contralor Municipal.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Secretario Ejecutivo y el Contralor Municipal que sólo contarán con voz. Cuando lo estime conveniente el Presidente Municipal, podrán participar dentro de este órgano, únicamente con voz, vocales invitados.

Los miembros del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes. El Comité sesionará ordinariamente una vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea convocado.

Artículo 8.21.- El Comité realizará las siguientes acciones:

I. Integrar y entregar los expedientes a las dependencias municipales u organismos auxiliares, conforme al desarrollo de los procedimientos que se hayan establecido en las primeros o en los segundos, encargándose de resolver sobre la procedencia del trámite de las solicitudes que presenten los interesados;
II. Recabar la respuesta o resolución de las dependencias municipales u organismos auxiliares en tiempo y forma, sobre la factibilidad de las solicitudes de instalación, operación o ampliación de empresas;
III. Establecer los plazos de respuesta a las solicitudes de los interesados que deban cumplir las dependencias municipales u organismos auxiliares, los que en todo caso no podrán exceder de diez días hábiles, siempre que los expedientes se encuentren debidamente integrados y los particulares hayan cumplido con los requisitos legales; y
IV. Dar a conocer a los empresarios solicitantes la respuesta emitida a sus solicitudes por las dependencias municipales u organismos auxiliares.

Artículo 8.22.- Los interesados que hayan iniciado sus gestiones de manera directa ante las dependencias municipales u organismos auxiliares, podrán optar entre continuar con el trámite iniciado o solicitar la intervención del Comité.

Artículo 8.23.- Una vez emitidos favorablemente los dictámenes de factibilidad relacionados con la instalación, ampliación y operación de empresas, la persona beneficiada podrá iniciar de inmediato, en su caso, la construcción de las obras correspondientes, siempre y cuando suscriba una "carta compromiso" que le proponga la autoridad respectiva, en la que se establezca la obligación de dar cumplimiento, en el plazo que se señale, a los requisitos establecidos en la normatividad de cada ámbito de autoridad, así como las consecuencias en el supuesto de incumplimiento

TÍTULO CUARTO
DE LA PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.24.- La formulación, aprobación, colaboración, concertación, ejecución y evaluación de la planeación democrática para el desarrollo municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el presente capítulo y demás disposiciones que resulten aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN UIPPE

Artículo 8.25.- De conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley de Planeación, del Estado de México y Municipios, Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación UIPPE de las dependencias, organismos y entidades públicas y a las unidades administrativas o los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas e n concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;

VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, en el abeto municipal el secretario técnico será el titular de la Unidad de Información, planeación, Programación y evaluación.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS.

Artículo 8.26.- La planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios, obra pública, así como los servicios relacionados con la misma, que por sí o por conducto de terceros, realicen el Ayuntamiento y sus organismos auxiliares, se ajustarán a la Constitución Federal, Constitución Estatal, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo, Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, Bando Municipal, presente capítulo y otras normas relacionadas.

Artículo 8.27.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Obras Públicas (CAAESYOP), se encuentra facultado para emitir dictámenes de excepción al procedimiento de licitación pública a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (invitación restringida) o de adjudicación directa para realizar adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, contratación de servicios de cualquier naturaleza y/o contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma por encontrarse en alguno de los supuestos que prevén los artículos 40, 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 17 fracción V, 49, 51 de su reglamento; 25 fracción III, 41 y 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 73 de su reglamento; Código Administrativo del Estado de México en su libro décimo segundo en su artículo 12.33, 12.34 y 12.37; y de su reglamento el artículo 23 fracción II, 25, fracción VII 69 y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios en su artículo 23 fracción I, 43; artículos 90, 91, 92, 93 y 94 de su reglamento, y en su caso autorizarlos; debiendo los titulares de las áreas usuarias o requirentes de los bienes, servicios o interesados en la contratación de la obra pública o del servicio relacionado con la misma, hacer constar por escrito la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, fundar y motivar, la selección del procedimiento según las circunstancias que concurran en cada caso, así como la descripción pormenorizada de los bienes a adquirir, arrendar, enajenar, contratar, y/o los trabajos que se deban ejecutar, los proyectos, planos, especificaciones, programas de ejecución y suministro y el presupuesto correspondiente en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para la convocante, debiendo en todo caso incluir la justificación y fundamento social, constructivo, económico y legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación propuesto.

Artículo 8.28.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Obras Públicas (CAAESYOP), se integrará por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal, con derecho de voz y voto;
II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Director de Administración, con derecho de voz;
III. Un Secretario Técnico que será el Director de Obras Públicas, con derecho a voz y voto; y
IV. Tres vocales, que serán:

a) Tesorero Municipal, con derecho a voz y voto;
b) Contralor Municipal, con derecho a voz;
c) El Titular de la Coordinación Jurídica, con derecho a voz; y

V. Vocales interesados (Área usuaria). Los Titulares de las diferentes Áreas Administrativas que tengan intereses dentro del procedimiento; con derecho a voz.

Artículo 8.29.- Cuando lo estime conveniente el Presidente Municipal, podrán participar dentro de este órgano, únicamente con voz, vocales invitados.

Artículo 8.30.- Los miembros del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes. El Comité sesionará ordinariamente una vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea convocado, en todo caso, el Titular del Ejecutivo Municipal, en su calidad de presidente del comité, será el convocante del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México, para los procedimientos adjudicativos que se lleven a cabo durante la administración 2016-2018.

Artículo 8.31.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:

I. Emitir y publicar la convocatoria pública.
II. Verificar que la convocatoria sea publicada en un diario de mayor circulación en el estado y otro a nivel nacional, así como en los medios electrónicos que para el efecto establezca la secretaría de la contraloría del estado de México.
III. Presidir y moderar los actos de concurso de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios, en ausencia del Presidente Municipal;
IV. Emitir las bases del concurso.
V. Verificar que se lleve a cabo el registro de aspirantes que cumplan con los requisitos.
VI. Formular el orden del día de cada sesión;
VII. Verificar que se lleve a cabo el procedimiento en todas y cada una de sus etapas, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.
VIII. Moderar los actos del procedimiento adjudicativo en el caso de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios de cualquier naturaleza.
IX. Verificar que los actos de apertura, evaluación, dictamen y fallo se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente.
X. Levantar el acta de cada sesión;
XI. Elaborar el contrato que derive del proceso adquisitivo.
XII. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Comité.

Artículo 8.32.- Corresponde al Secretario Técnico:

I. Moderar los actos del procedimiento adjudicativo en el caso de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma de acuerdo a las siguientes disposiciones:

Para licitación pública

a. Dará el visto bueno para la emisión y publicación de la convocatoria pública.
b. Verificará que la convocatoria sea publicada en un diario de mayor circulación en el estado y otro a nivel nacional, así como en los medios electrónicos que para el efecto establezca la secretaría de la contraloría del estado de México.
c. Emitirá su visto bueno para la expedición de las bases del concurso.
d. Verificará que se lleve a cabo el registro de aspirantes que cumplan con los requisitos.
e. Verificará que se lleve a cabo el procedimiento en todas y cada una de sus etapas, en términos del libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
f. Verificara que los actos de apertura, evaluación, dictamen y fallo se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente.
g. Elaborar el contrato que derive del proceso adjudicativo, así como el dictamen respectivo.

Respecto del procedimiento de invitación restringida:

a. Verificara que se haya enviado el oficio de invitación a contratistas inscritos en el catálogo de contratistas de obra pública que emite la secretaria de agua, obra pública e infraestructura para el desarrollo urbano.
b. Emitirá su visto bueno para la expedición de las bases del concurso.
c. Verificará que se lleve a cabo el procedimiento en todas y cada una de sus etapas, en términos del libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
d. Verificara que los actos de apertura, evaluación, dictamen y fallo se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente.
e. Elaborar el contrato que derive del proceso adjudicativo.

Respecto al procedimiento de adjudicación directa:

a. Verificar que se haya emitido el oficio de solicitud de presupuesto y/o cotización a contratistas inscritos en el catálogo de contratistas de obra pública que emite la Secretaria de Infraestructura del Estado de México.
b. Elaborar acuerdo de evaluación y adjudicación del procedimiento, firmada por la convocante y verificar que se emita el dictamen de adjudicación con la exhibición de tres cotizaciones y cuadro comparativo.
c. Verificar que se elabore el contrato que derive del proceso adjudicativo.

Tendrá las mismas funciones cuando el origen de los recursos sea sujeto a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su reglamento.

Artículo 8.33.- En los organismos auxiliares, los comités internos de obra pública se formarán de un Presidente, un Secretario Ejecutivo y los vocales necesarios, de manera similar a las disposiciones anteriores.

Artículo 8.34.- En los organismos descentralizados, los comités de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios se formarán de un Presidente, un Secretario Ejecutivo y como vocales los titulares de las áreas financiera, control interno, jurídico y de la dependencia o unidad administrativa interesada en el acto.

Artículo 8.35.- Los titulares de las áreas usuarias o requirentes de los bienes, servicios o interesados en la contratación de la obra pública o del servicio relacionado con la misma, deberán hacer constar por escrito la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, fundar y motivar, la selección del procedimiento según las circunstancias que concurran cada caso, así como la descripción pormenorizada de los bienes a adquirir, arrendar, enajenar, contratar, y/o los trabajos que se deban ejecutar, los proyectos, planos, especificaciones, programas de ejecución y suministro y el presupuesto correspondiente en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para la convocante.

Artículo 8.36.- El establecimiento de los respectivos montos de adjudicación deberá observar lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente y su respectiva paridad con el proyecto de presupuesto de egresos del Ayuntamiento Constitucional de Tenancingo que se trate.

Artículo 8.37.- En las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones o contratación de servicios de bienes muebles, debe considerarse su costo total a fin de determinar si se ubica dentro de los montos que se establecen, en ningún caso el importe total de las operaciones podrá ser fraccionado para quedar comprendido dentro de algunos de los supuestos de excepción a que se refiere el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente o su equivalente.

Artículo 8.38.- Cada obra y los servicios relacionados con la misma, deberán considerarse individualmente a fin de determinar si se ubica dentro de los montos señalados, en el entendido de que el importe total de una obra no podrá ser fraccionado para que quede dentro de los supuestos a que se refiere el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el año fiscal correspondiente o su equivalente.

Artículo 8.39.- De acuerdo a los gastos de ejecución de los concursos a realizar, y según los estudios realizados por la tesorería municipal, se establecerán montos de recuperación para las bases de invitación restringida y obra pública.

Artículo 8.40.- El procedimiento a seguir en la forma de adjudicaciones directas de adquisición, arrendamiento, o servicios, para lo cual se deberá observar lo siguiente:

I. Para adquisición, arrendamiento o contratación de servicios directos de cero hasta cincuenta mil pesos, (antes de I.V.A.) no se requerirá de la elaboración de

procedimiento alguno, solo de elaborar un pedido-contrato y con la cotización de la persona a la que se le pretende adquirir o contratar el bien o servicio y pueda suministrarlo en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; así también de conformidad con el artículo 92 del Reglamento de La Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios en su párrafo segundo y los lineamientos de control financiero emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, cuando las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios rebasen los $2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.) se deberá elaborar pedido contrato así como la presentación de 2 cotizaciones.

II. Para la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, con un monto mayor a cincuenta mil un peso y hasta doscientos cincuenta mil pesos (antes de I. V. A.), se requerirá llevar a cabo la elaboración de un acuerdo de evaluación y adjudicación del procedimiento firmada por el secretario ejecutivo y tesorero con la exhibición de tres cotizaciones, elaborar cuadro frió y contrato.

III. Para la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, con un monto mayor de doscientos cincuenta mil un peso a quinientos mil pesos (antes de I. V. A.), se realizará el procedimiento de adjudicación directa acorde a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios y su reglamento.

IV. Para la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, con un monto mayor de quinientos mil un peso a hasta un millón quinientos mil un peso (antes de I.V.A.) su contratación se llevará a cabo a través del procedimiento de invitación restringida o licitación pública, estando reunido el comité en sesión ordinaria, extraordinaria y/o reunión de trabajo para efectos de evaluación de propuestas y emisión de dictamen.

Artículo 8.41.- Los procedimientos de adjudicación directa, su seguimiento y dictaminación que se lleven a cabo entre dos sesiones ordinarias, serán informados al seno del comité por el secretario ejecutivo en la próxima sesión de que se trate, siempre y cuando se encuentran contenidos dentro de los supuestos del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado comparados con el del Gobierno Municipal, y que son los previstos en el artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México Y Municipios.

Para los demás casos previstos en el artículo 48 se requerirá dictamen de procedencia.

Artículo 8.42.- Los proveedores o prestadores de servicios que celebren los contratos de adquisiciones y servicios deberán garantizar, a favor de la contratante:

I. El anticipo que reciban.
II. Los bienes o materiales que reciban.
III. El cumplimiento de los contratos.
IV. En su caso, los defectos o vicios ocultos de los bienes.

Las garantías a que se refieren las fracciones I y II deberán constituirse por la totalidad del monto del anticipo o del importe de los bienes o materiales. En el caso de la fracción III, las

garantías se constituirán por el diez por ciento del importe total del contrato, sin incluir el impuesto al valor agregado, y en la hipótesis de la fracción IV, las garantías se constituirán hasta por el diez por ciento del importe total del contrato, sin incluir el impuesto al valor agregado.

Tratándose de contratos abiertos, la garantía de cumplimiento se constituirá por el diez por ciento de la cantidad máxima o del importe del plazo máximo, y la garantía de defectos o vicios ocultos se constituirá hasta por el diez por ciento de la cantidad máxima o del importe del plazo máximo, sin incluir el impuesto al valor agregado.

Artículo 8.43.- Las contratantes podrán exceptuar a los proveedores o prestadores de servicios de otorgar la garantía de cumplimiento del contrato, siempre que suministren antes de la suscripción del contrato la totalidad de los bienes o de los servicios y el monto del contrato no rebase los 2000 salarios mínimos generales.

Artículo 8.44.- Las garantías se constituirán, en su caso, a favor de la entidad o municipio convocante.

Artículo 8.45.- Las garantías deberán exhibirse a través de fianza, cheque certificado, cheque de caja o deposito en efectivo en su caso, otorgadas por institución debidamente autorizada, de acuerdo a las siguientes disposiciones:

I. Para la garantía de anticipo: fianza, cheque certificado, de caja o depósito en efectivo.

II. Para la garantía de cumplimiento:

1. Para adquisiciones o contrataciones directas de un monto de un peso hasta cincuenta mil pesos, se debe de exceptuar al proveedor para la exhibición de las garantías.
2. Para la adquisición o contratación a través del procedimiento de adjudicación directa de cincuenta mil un peso a doscientos cincuenta mil pesos (antes de IVA.) El proveedor exhibirá como garantía un cheque cruzado.
3. Para la adquisición o contratación a través del procedimiento de adjudicación directa de doscientos cincuenta mil un peso hasta quinientos mil pesos, (antes de IVA.) El proveedor exhibirá como garantía un cheque de caja, fianza o en efectivo.
4. Para la adquisición o contratación a través del procedimiento de invitación restringida la garantía deberá ser a través de fianza, cheque certificado, de caja o depósito en efectivo, pudiendo el comité determinar la sustitución de las fianzas antes señaladas por cheque cruzado, lo que hará del conocimiento de los proveedores a través de las bases de concurso.
5. Para la adquisición o contratación a través del procedimiento de licitación pública la garantía deberá ser a través de fianza, cheque certificado, de caja o depósito en efectivo.

III. Para la garantía de defectos o vicios ocultos:

Para adquisiciones o contrataciones directas de un monto de un peso hasta cincuenta mil pesos, se debe de exceptuar al proveedor para la exhibición de las garantías.

1. Para adquisiciones o contrataciones y en los casos de arrendamiento de maquinaria y/o equipo, y de los siguientes casos esta garantía no será exigible:

    a. Dado a que, por su propia naturaleza, la utilización la realiza el organismo, y en caso de fallas o descomposturas de la maquinaria o equipo, el proveedor está obligado a sustituir la maquinaria y/o equipo por otra de las mismas características, operando en este acto en caso de incumplimiento la garantía de cumplimiento.
    b. Material eléctrico, materiales de construcción, en razón de que el fabricante otorga al distribuidor las garantías respectivas.

2. En la prestación de servicios de reparaciones menores a maquinaria, equipo o vehículos cuyo importe no rebase el monto máximo establecido para la adjudicación directa.
3. Lo relacionado a los suministros de gasolina y lubricantes, atendiendo a lo que establece el artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
4. Para el arrendamiento de carpas, lonas, sillas y letrinas.
5. En todos los demás casos la garantía podrá ser exigible.

TÍTULO SEXTO
DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.46.- La administración de documentos administrativos e históricos del Municipio y sus organismos auxiliares, se regirá por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado, el presente capítulo y demás disposiciones.

Artículo 8.47.- Para la administración de los documentos municipales existirán el Archivo Administrativo y el Archivo Histórico coordinado por la Secretaría del Ayuntamiento. El Cronista Municipal será el encargado del Archivo Histórico Municipal. En cada dependencia municipal y organismo auxiliar existirá un archivo de trámite.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Artículo 8.48.- El Archivo Administrativo se encargará de la recepción y resguardo de los expedientes de trámite concluido, bibliográficos, hemerográficos y no convencionales, que sean generados por las dependencias municipales y organismos auxiliares, cuya utilidad administrativa haya terminado, pero aun no cumplen el período de conservación que establece la ley de la materia, para ser considerados como históricos.

Artículo 8.49.- El Archivo Administrativo ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Recibir y conservar la documentación generada por las dependencias municipales y organismos auxiliares;
II. Custodiar, catalogar y clasificar los documentos que le sean transferidos;
III. Brindar el servicio de consulta del acervo documental a las dependencias municipales y organismos auxiliares, en las instalaciones del Archivo;
IV. Realizar el préstamo externo de documentos de trámite concluido a las dependencias municipales y organismos auxiliares que los hayan generado, por un plazo no mayor de diez días hábiles;
V. Mantener al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de documentos;
VI. Brindar asesoría técnica para el buen funcionamiento de los archivos de trámite de las dependencias municipales y organismos auxiliares;
VII. Seleccionar los documentos susceptibles de ser analizados por la autoridad competente del Gobierno del Estado, para determinar su conservación o destrucción definitiva;
VIII. Destruir los documentos analizados y aprobados por la autoridad estatal competente, de acuerdo a los dictámenes emitidos por la misma;
IX. Transferir la documentación al Archivo Histórico, una vez que la vida administrativa de los mismos haya concluido;
X. Diseñar los formatos necesarios para la operación adecuada de las tareas a su cargo; y
XI. Las demás que señalen otras disposiciones.

Artículo 8.50.- Las dependencias municipales y organismos auxiliares podrán solicitar el préstamo de los documentos que hayan generado, mediante oficio firmado por su titular. Se suspenderá el derecho de préstamo a quienes tengan en su poder documentos cuyo plazo de entrega se encuentre vencido.

CAPÍTULO TERCERO
DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 8.51.- El responsable del Archivo Histórico se encargará de inventariar, clasificar, catalogar, conservar y restaurar los documentos que hayan agotado su vida administrativa útil, pero se consideran de importancia por su valor histórico, de acuerdo con lo que determinen las autoridades responsables de la depuración de los mismos.

Artículo 8.52.- El responsable del Archivo Histórico ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Salvaguardar los documentos de carácter histórico;
II. Brindar el servicio de consulta de los documentos a su cargo, a las instituciones públicas, investigadores, estudiantes y a los particulares que los soliciten, exclusivamente en sus instalaciones;
III. Analizar, seleccionar y clasificar la documentación existente, con base en los principios de catalogación que sean aplicables;
IV. Mantener al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos;

V. Seleccionar, de la documentación existente en el Archivo Administrativo, aquella que pueda tener información de valor histórico;
VI. Proponer la reproducción de los documentos que por su importancia o valor histórico sean de carácter excepcional y que por su estado físico peligre su preservación;
VII. Investigar, recopilar y rescatar la documentación histórica que por su naturaleza deba permanecer en el Archivo;
VIII. Difundir por cualquier medio la documentación existente en el mismo;
IX. Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas en la aplicación de procedimientos para la conservación y organización de sus acervos documentales;
X. Diseñar los formatos necesarios para la operación adecuada de las tareas a su cargo; y
XI. Las demás que señalen otras disposiciones.

Artículo 8.53.- Los usuarios podrán consultar el acervo documental del Archivo Histórico, sujetándose a los siguientes lineamientos:

I. Registrarse al entrar a las instalaciones en el libro destinado para tal fin;
II. Depositar en las áreas que se determinen los objetos no necesarios para el trabajo;
III. Tendrán acceso al acervo documental a través del personal asignado;
IV. Se abstendrán de fumar, hacer ruido, introducir alimentos o tener mal comportamiento;
V. Permitirán la inspección de cualquier objeto de su propiedad cuando así lo requiera el personal del Archivo;
VI. Se suspenderá el derecho a consulta a quienes mutilen o deterioren documentos sin reparar el daño sufrido por el acervo documental; y
VII. Las demás que el titular del Archivo determine como necesarios.

TÍTULO SEPTIMO
DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.54.- En el ámbito municipal, los principios de carácter fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución, los ingresos públicos, el catastro, las aportaciones de mejoras, la coordinación hacendaria, la deuda pública, el presupuesto de egresos, los servicios de tesorería, la contabilidad gubernamental y las infracciones, sanciones y delitos fiscales, se ajustarán al Código Financiero, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado para el ejercicio fiscal del año que corresponda, la Ley del Agua del Estado, la Ley de Fiscalización Superior del Estado, el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero, el presente capítulo y otras disposiciones vinculadas con la materia.

Artículo 8.55.- Además de las señaladas en el Código Financiero, son autoridades fiscales municipales:

I. El Subdirector de Ingresos;
II. Los notificadores ejecutores; y
III. Los auditores fiscales.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL COBRO DE GASTOS DE EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 8.56.- Los gastos que se originen en el procedimiento administrativo de ejecución estarán a cargo del deudor del crédito fiscal, a razón del dos por ciento del mismo por cada una de las diligencias.

Artículo 8.57.- Además de los gastos de ejecución que se causen por la práctica de cada diligencia del procedimiento administrativo de ejecución, el deudor del crédito fiscal deberá pagar, siempre que se justifiquen plenamente, los siguientes gastos:

I. Los que se dan a favor de depositarios y peritos;
II. Los de impresión y publicación de convocatorias y edictos;
III. Los de transporte de los bienes embargados;
IV. Los de inscripción y cancelación de gravámenes ante el Registro Público de la Propiedad;
V. Los de avalúo; y
VI. Los demás que, con el carácter de extraordinario, eroguen las autoridades fiscales con motivo del procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 8.58.- En la Tesorería Municipal y en el Organismo de Agua y Saneamiento de Tenancingo, habrá el número de notificadores ejecutores que se requiera, para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, cuyos salarios serán cubiertos con cargo al presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 8.59.- Al modificarse un crédito fiscal, a través de alguna resolución jurisdiccional o administrativa, se calcularán los gastos de ejecución sobre la cantidad que se fije en definitiva.

Artículo 8.60.- Cuando se autorice el pago en parcialidades de un crédito fiscal, contra el que se hubiese iniciado el procedimiento administrativo de ejecución, el total de gastos de ejecución deberá entregarse en una sola exhibición, en el momento de cubrirse el pago inicial.

Artículo 8.61.- No procederá el cobro de gastos de ejecución a los particulares, cuando por resoluciones jurisdiccionales o administrativas se declaren fundados los medios de impugnación que interpongan los deudores, ya sea contra la determinación del crédito fiscal o en contra del procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 8.62.- El pago de los gastos de ejecución a favor de depositarios distintos al titular de los bienes embargados o de peritos que no sean servidores públicos, se hará una vez concluidos los trabajos respectivos, de acuerdo con la importancia del crédito fiscal, la de los bienes embargados y demás circunstancias del caso.

Cuando el depositario se vea obligado a realizar gastos para conservar en su poder o en el estado en que le fueron entregados los bienes embargados, percibirá el monto de ellos, previa comprobación del hecho que lo obligó a efectuar los mismos y de las cantidades erogadas.

TÍTULO OCTAVO
DE LA GACETA MUNICIPAL

Artículo 8.63.- La Gaceta Municipal es el órgano informativo del Municipio, de carácter permanente, donde se publican el Bando Municipal, el presente Código Reglamentario Municipal, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y actos o resoluciones de interés del Presidente Municipal, dependencias administrativas, organismos auxiliares, autoridades auxiliares y particulares.

Artículo 8.64.- La Gaceta Municipal se editará y distribuirá por la Secretaría del Ayuntamiento, una vez al mes, pudiéndose publicar en cualquier otro día cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Artículo 8.65.- La Gaceta Municipal tendrá las siguientes características:

I. La leyenda "Ayuntamiento de Tenancingo", con el agregado del período para el que fue electo;
II. Su denominación "Gaceta Municipal";
III. Fecha y número de publicación;
IV. El escudo municipal;
V. Sumario del contenido;

Artículo 8.66.- En ningún caso se publicará documento alguno, si no está debidamente respaldado con la firma del responsable o responsables de la publicación.

Por motivos técnicos en la publicación del documento se podrá omitir la impresión de la firma; en su lugar deberá aparecer, bajo la mención del nombre del firmante, la palabra "rubrica".

Artículo 8.67.- La Gaceta Municipal deberá entregarse a los integrantes del Ayuntamiento, a las dependencias de la Administración Pública Municipal, a los organismos auxiliares, las autoridades auxiliares y a los particulares que la soliciten.

Artículo 8.68.- Procede la fe de erratas de las publicaciones en la Gaceta Municipal, por errores de impresión y por errores en el texto de los documentos originales.

En los casos de errores de impresión, la Secretaría del Ayuntamiento, por sí o a petición del interesado, ordenará la inserción de la fe de erratas.

Tratándose de errores de contenido en el documento original, la Secretaría del Ayuntamiento, a petición del responsable de la publicación, ordenará la inserción de la fe de erratas.

TÍTULO NOVENO
DE LA FUNCIÓN MEDIADORA-CONCILIADORA; CALIFICADORA

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.69.- En el Municipio existirá una Oficialías Mediadora-Conciliadora y una Oficialía Calificadora.

Artículo 8.70.- La mediación-conciliación es un medio alternativo, auxiliar y complementario para la rápida, pacífica y eficaz solución de los conflictos vecinales, comunitarios, familiares, escolares, sociales o políticos del municipio, en los casos en que sean requeridos por la ciudadanía.

La Oficialía Mediadora-Conciliadora operará en el municipio de acuerdo a las necesidades de la población, para dirimir las controversias de los ciudadanos, conforme a lo dispuesto en el artículo 150 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 8.71.- La Oficialía Calificadora, para su funcionamiento estará a cargo de su titular, quien será el encargado de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por la comisión de faltas e infracciones consideradas en el Bando Municipal y el presente ordenamiento legal, así como conforme a lo dispuesto en el artículo 150 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

CAPITULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA

Artículo 8.72.- Cada Oficialía Mediadora-Conciliadora ejercerá funciones de mediación-conciliación, únicamente cuando las partes se sometan a ello, invitando a los participantes al diálogo y proponiendo una solución, a efecto de conciliar mediante un convenio.

La unidad administrativa y su titular se identificarán más adelante como la Oficialía y el Oficial, respectivamente.

Artículo 8.73.- Los oficiales mediadores-conciliadores en el ejercicio de sus funciones se regirán por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe; y se conducirán con honradez, transparencia y respeto.

Artículo 8.74.- Las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras funcionarán en el horario que se establezca para tal efecto.

Artículo 8.75.- Será obligación en todas las Oficialías Mediadoras Conciliadoras llevar los libros de gobierno, de correspondencia, talonario de citas y talonarios de recibos necesarios para el eficaz desempeño de sus funciones.

Las anotaciones en los libros deberán hacerse en forma minuciosa y ordenada, sin raspaduras ni enmendaduras; los errores se testarán mediante una línea delgada que permita leer lo escrito, salvándose en todo caso. Los espacios no usados se inutilizarán con una línea diagonal.

Artículo 8.76.- El oficial mediador-conciliador contará con un registro de convenios, estando facultado para expedir copias certificadas a los participantes del procedimiento de mediación-conciliación.

El costo por derechos de expedición de copias certificadas de los convenios y actas, será el que indique el Ayuntamiento de acuerdo a la legislación correspondiente.

Artículo 8.77.- La Oficialía estará integrada por:

I. Oficial;
II. Personal de apoyo que al efecto determine el ejecutivo municipal en términos de las disposiciones aplicables.

Los integrantes del cuerpo de seguridad pública municipal y demás servidores públicos auxiliarán al Oficial, en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 8.78.- Al Oficial le corresponde, además de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Conocer e intervenir en el procedimiento de mediación-conciliación, previa solicitud del interesado, exhortando a los participantes para que resuelvan sus diferencias mediante el diálogo y la concertación;
II. Mostrar absoluta independencia e imparcialidad en los asuntos en que intervenga;
III. Expedir copias certificadas a solicitud de personas con interés legítimo sobre hechos asentados en la audiencia de mediación-conciliación;
IV. A solicitud de los interesados, levantar las actas informativas sobre hechos bajo protesta de decir verdad que no afecten derecho de terceros, la moral, ni contravengan disposiciones de orden público y en su caso expedir copias certificadas de ellas;
V. A solicitud de los interesados, brindarles asesoría y canalizarlos a las dependencias competentes; y
VI. Las demás que le confieran otras disposiciones.

DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN

Artículo 8.79.- Serán partes en el procedimiento de mediación-conciliación los particulares que tengan controversias menores y soliciten solucionarlos ante el Oficial.

Artículo 8.80.- En los casos en que las partes de manera voluntaria deseen someterse a una mediación-conciliación, el Oficial deberá tener en cuenta lo siguiente:

I. El objeto de la mediación-conciliación será obtener una solución de los conflictos que se susciten entre particulares del Municipio, para mantener el orden público en la medida de lo posible y procurar que se guarden respeto;

II. La mediación-conciliación se regirá por los principios de voluntariedad, gratuidad, neutralidad, confidencialidad e imparcialidad, por lo que no puede ser impuesta a persona alguna; y
III. En la mediación-conciliación el procedimiento será oral, público o privado cuando el Oficial así lo determine y se regirá por los principios de sencillez y economía, realizándose en forma pronta y expedita, sin más formalidades que las establecidas en este capítulo.

Artículo 8.81.- El procedimiento se iniciará con la comparecencia debidamente requisitada por el promovente, ante la Oficialía, para lo cual se formará el expediente correspondiente y hará las anotaciones necesarias en el libro de gobierno.

Artículo 8.82.- El acta informativa de mediación-conciliación deberá contener el número de expediente, el nombre y domicilio del promovente, sus generales, una relación sucinta de los hechos y motivos por los cuales cita a la contraparte y su firma o huella.

Artículo 8.83.- Una vez que haya declarado el promovente, se le proporcionará el primer citatorio dirigido a la contraparte el cual deberá contener los siguientes elementos:

I. Nombre y domicilio del destinatario;
II. Nombre del solicitante;
III. Fecha de la solicitud;
IV. Indicación del día, hora y lugar de celebración de la sesión inicial;
V. Motivo de la invitación, y
VI. Sello de la oficialía mediadora-conciliadora, así como nombre y firma del oficial mediador-conciliador,

Artículo 8.84.-. La audiencia de mediación-conciliación se desarrollará de la siguiente forma:

I. El Oficial abrirá la audiencia dando cuenta de la comparecencia de las partes. A la contraparte se le recabarán sus generales, protestándole en términos de ley para que se conduzca con verdad en la diligencia y se le hará saber el motivo por el cual fue citada, por medio de la lectura de la declaración del promovente; y
II. El Oficial procederá a escuchar a las partes, exhortándolos a que lleguen a un acuerdo. El Oficial propondrá soluciones para terminar con el conflicto. En caso de que se logre un acuerdo, tomará constancia del mismo y levantará acta de mutuo respeto o convenio, según corresponda. Si, por el contrario, no llegasen a un arreglo, se hará constar de ese modo, dejando a salvo los derechos de las partes.

Artículo 8.85.- De cualquier actuación realizada en la audiencia se podrá expedir a las partes, copia certificada de ella, previa solicitud y pago de los derechos correspondientes.

Artículo 8.86.- En caso de que alguna de las partes no se presente a la audiencia de mediación-conciliación, el Secretario de Acuerdos lo hará constar y procederá de la siguiente manera:

I. Si la parte promovente no compareciera a la audiencia, a la contraparte se le harán saber los motivos por los cuales fue citado por medio de la lectura de la declaración del promovente, y a continuación se procederá a protestarlo en términos de ley para que se conduzca con verdad, se le tomarán sus generales, dejando a salvo los derechos de la contraparte, y archivándose el expediente como asunto total y definitivamente concluido;
II. Si fuera la contraparte quien no compareciera, se le girará segundo citatorio, el cual se entregará por conducto del Notificador, señalando día y hora para la celebración de la audiencia;
III. Si la contraparte no asistiera a la audiencia, se le girará tercer citatorio el cual se entregará por conducto de los elementos de la policía municipal para que notifiquen al mismo, señalando día y hora para la celebración de esa audiencia; y
IV. Si la contraparte no asistiera a la audiencia después de haber sido citada por tres ocasiones, se procederá a dejar a salvo los derechos del promovente, dándole la asesoría necesaria y canalizándolo ante la instancia jurisdiccional correspondiente.

Artículo 8.87.- El procedimiento de Conciliación se concluirá en los casos siguientes:

I. Por convenio o acuerdo final;
II. Por acta de mutuo respeto cuando la naturaleza del conflicto así lo amerite;
III. Por la decisión de los interesados o alguno de ellos; y
IV. En caso de inasistencia de los interesados a tres sesiones sin motivo justificado.

Artículo 8.88.- En caso de convenio, el oficial mediador-conciliador deberá vigilar que reúna los requisitos siguientes:

I. Constar por escrito, indicando lugar y fecha de celebración;
II. Generales: Nombre, edad, nacionalidad, estado civil profesión u ocupación y domicilio de los participantes;
III. Declaraciones: Las que contendrán una breve relación de los antecedentes que motivaron el procedimiento;
IV. Cláusulas: Las que contendrán las obligaciones de dar, hacer o tolerar, así como las obligaciones morales convenidas por los participantes;
V. Firma y huella digital de los participantes, en caso de que alguno de ellos no supiese firmar, otra persona lo hará a su ruego, dejando constancia de ello; y
VI. Sello de la oficialía mediadora-conciliadora, nombre y firma del oficial mediador-conciliador, que avale su aprobación, previa su redacción y revisión.

Artículo 8.89.- En caso de incumplimiento del convenio, los participantes podrán hacer valer sus derechos ante la autoridad competente.

DEL LEVANTAMIENTO DE ACTAS INFORMATIVAS

Artículo 8.90.- Para el levantamiento de actas informativas se requerirá la presentación de una identificación vigente válida, con fotografía y firma del titular, así como de los demás

documentos que le requiera el Oficial. De no contar con alguna identificación, el solicitante deberá presentarse con dos testigos, mismos que bajo protesta de decir verdad y previa identificación, manifiesten conocer el nombre de su presentante por un mínimo de cinco años.

Los documentos y datos necesarios para cada caso deberán estar enlistados en los carteles que se fijen a la vista del público en la Oficialía.

Artículo 8.91.- El Oficial expedirá copias de las actas informativas relativas al extravío de documentos, mismas que se levantarán a petición del interesado.
Los documentos a que se refiere el presente artículo serán: Licencia de conducir, documentos escolares, facturas de empresas, recibos de honorarios, tarjeta de circulación, registro federal de vehículos, engomado permanente, identificaciones varias y otros similares.

Artículo 8.92.- Las actas informativas podrán referirse al Abandono de domicilio conyugal, dependencia económica, constancia de concubinato, constancia de conciliación, documento informativo de hechos, documento de ingresos, documento informativo para obtener constancia domiciliaria, cartilla del servicio militar, factura vehicular, certificado de nacimiento, baja o recibo de tenencia de vehículos, documentos de vehículos de taxi, documentos del banco y otros similares.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA

Artículo 8.93.- La integración de la Oficialía será con el siguiente personal:

I. Oficial;
II. Personal de apoyo que al efecto nombre el ejecutivo municipal en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 8.94.- El Ayuntamiento designará, a propuesta del Presidente Municipal, a un Oficial Calificador con sede en la cabecera municipal.

Artículo 8.95. - La Oficialía Calificadora estará organizada en forma tal que prestará servicios en el horario establecido por el ejecutivo municipal, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 8.96.- El Oficial tendrá las facultades y obligaciones y deberá reunir los requisitos para el cargo señalados en la Ley Orgánica Municipal. Será competente para aplicar las sanciones previstas en el Bando Municipal, salvo disposición en contrario.

Artículo 8.97.- Son atribuciones del oficial, aparte de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

I. 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;

II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal y al Código Reglamentario Municipal, con las excepciones previstas en códigos, leyes y reglamentos federales o estatales;
III. 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;
IV. Expedir recibo oficial y enterar a la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos legales;
V. Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado;
VI. Expedir a petición de parte, copias certificadas de las actuaciones que realicen;
VII. Dar cuenta al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por el servidor público competente, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
VIII. Acatar las órdenes emitidas por autoridades judiciales respecto de la imposición de arresto o aseguramiento inconmutable de personas;
IX. Rendir los informes que le requieran el Presidente Municipal;
X. Los daños que se hayan producido o puedan producirse;
XI. Las circunstancias de la comisión de la infracción, así como su gravedad,
XII. Las condiciones socio económicas del infractor, edad, educación, situación económica y cualquier característica especial que pudiera haberlo influenciado;
XIII. La calidad de reincidente del infractor;
XIV. El carácter intencional, la negligencia o impericia manifiesta de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
XV. Los vínculos del infractor con el ofendido;
XVI. En los casos de reincidencia, el Oficial Calificador podrá aumentar la sanción aplicada anteriormente al infractor, también en el caso del arresto administrativo y sin exceder límites permitidos por el presente reglamento; y
XVII. Las demás que les atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

DEL PROCEDIMIENTO CALIFICADOR

Artículo 8.98.- Una vez puesto a disposición de la Oficialía el o los probables infractores que hayan cometido alguna falta al Bando Municipal o al presente ordenamiento, a través de los policías municipales o autoridad competente, el Oficial:

I. Cuestionará a la autoridad presentadora, el motivo de la detención del probable infractor;
II. Confrontará las versiones vertidas por la autoridad presentadora y el probable infractor;
III. Valorará las versiones, las evidencias presentadas, la certificación médica y en su caso el resultado de la prueba del grado de intoxicación de alcohol o droga en el conductor de vehículos, para determinar la existencia o no de la infracción respectiva;
IV. En caso de existir dicha infracción, la autoridad presentadora proporcionará los datos para llenar el formato de remisión correspondiente;
V. El Oficial otorgará un número de folio consecutivo a la remisión y anotará su nombre y firma;

VI. Otorgará en el acto la garantía de audiencia al infractor, señalándole sus derechos y obligaciones en forma verbal. Lo anterior siempre y cuando el estado psicofísico del infractor sea el idóneo, de acuerdo al criterio del Oficial;
VII. La calificación de las infracciones y la determinación de la imposición de una sanción, así como el monto o alcance de tal sanción, el Oficial deberá tomar como base el salario mínimo general, considerando los requisitos señalados por el Bando Municipal;
VIII. Conocer, resolver, conciliar y sancionar, en su caso, las infracciones flagrantes y no flagrantes establecidas en el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables, en los términos del Bando Municipal; y
IX. Expedir citatorios de presentación a las partes involucradas para la solución de conflictos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 8.99.- Cuando sean puestos a disposición de la Oficialía menores que probablemente hayan cometido alguna infracción al Bando Municipal o al presente ordenamiento, a través de los policías municipales o autoridad competente, el Oficial aplicará al procedimiento administrativo común las siguientes disposiciones:

I. Ordenará el ingreso del menor al área destinada para tal efecto;
II. Atenderá la infracción cometida por el menor de edad y citará a quien ejerza la patria potestad o tutela, quien en su caso reparará el daño causado;
III. En caso de no ser localizada la persona facultada para recoger al menor, o si ésta no se presentare en un término prudente, el Oficial podrá acordar el retiro del menor, velando por la seguridad del mismo y atendiendo a la infracción cometida;

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 8.100.- Se considera infracción toda acción u omisión que contravenga el presente ordenamiento y demás acuerdos, circulares y ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 8.101.- A quienes cometan infracciones a las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, serán sancionados con:

I. Amonestación;
II. Multa;
III. Suspensión temporal de la licencia, permiso o concesión;
IV. La cancelación definitiva de la licencia, permiso o concesión;
V. Servicios a favor de la comunidad; y
VI. Arresto hasta por 36 horas.

Artículo 8.102.- Las infracciones serán calificadas por el Oficial Calificador, tomando en cuenta:

I. La gravedad de la infracción;
II. La reincidencia;
III. Las condiciones socioeconómicas; y

IV. Las circunstancias que la originaron y sus consecuencias.

Artículo 8.103.- El monto de las multas se fijará con base a lo estipulado en el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 8.104.- Se impondrá multa de conformidad con el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal a quien se sorprenda tirando o depositando basura o cualquier desecho en la vía pública, coladeras o alcantarillas, parques, jardines, bienes de dominio público o de uso común o de predios baldíos, o en lugares no autorizados; así como a quien, con motivo de su actividad comercial en mercados, tianguis, establecimientos comerciales u otros lugares autorizados abandone, deposite o tire basura o desechos en los lugares a que se refiere este artículo, además será amonestado.

Artículo 8.105.- Se impondrá multa de conformidad con el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal a quien lastime o de malos tratos a los animales, aun siendo de su propiedad.

Artículo 8.106.- Se impondrá multa de conformidad con el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal a quien destruya o tale los árboles en la vía pública, parques, jardines o bienes del dominio público, o en su propiedad. En este caso el infractor tendrá la obligación de restituir el número de árboles que determine la autoridad municipal, independientemente de las sanciones que establezcan las Leyes de la Materia, así como las autoridades correspondientes.

Artículo 8.107.- Se impondrá multa de conformidad con el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal a quien permita que en los lotes baldíos de su propiedad o posesión se acumule basura o prolifere fauna nociva.

Artículo 8.108.- Se impondrá multa de conformidad con el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal y en su caso clausura temporal o definitiva, a quien viole las normas contenidas en la Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México o en su caso realice lo siguiente:

I. Emita o descargue contaminantes que altere la atmósfera, en perjuicio de la salud y de la vida humana o cause daños ecológicos.
II. Rebase los límites permitidos de ruido, vibraciones, energía luminosa, vapores, gases, humos, olores y otros elementos degradantes perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente.
III. Arroje aguas residuales que contengan sustancias contaminantes en las redes colectoras municipales, ríos, cuencas, causes, vasos, y demás depósitos de agua, así como a quien descargue y deposite desechos contaminantes en los suelos sin sujetarse a las normas correspondientes. Además de la multa, se impondrá la clausura a los propietarios de establecimientos industriales o comerciales que, rebasando los límites permisibles, contaminen al ambiente, independientemente de la reparación del daño.

IV. Construya o edifique en zonas de reserva territorial ecológica o arqueológica
V. Y demás que estime conveniente lo autoridad municipal.

Artículo 8.109.- Se procederá a la suspensión temporal de la licencia, permiso, concesión o autorización, cuando un establecimiento particular o social, comercial o de servicios no aplique las medidas necesarias para prevenir la alteración del equilibrio ecológico o el daño al medio ambiente, independientemente de la aplicación de sanciones que correspondan estrictamente a las leyes o reglamentos de carácter ecológico.

Artículo 8.110.- Procederá el arresto cuando el infractor se niegue o exista resistencia de éste para realizar el pago de la multa impuesta, independientemente de dar vista a las autoridades competentes cuando el caso y las circunstancias así lo ameriten.

Las anteriores sanciones se aplicarán independientemente de las establecidas por otros ordenamientos legales o autoridades competentes.

Artículo 8.111.- Contra los actos y resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades municipales en aplicación del presente ordenamiento, los particulares afectados podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 8.112.- Los propietarios o poseedores de estiércol y desperdicio de establos, caballerizas y similares, deberán transportarlos en vehículos cerrados, debiendo recabar para tal efecto un permiso de la autoridad municipal, en el cual se indicará la ruta, horario y lugar de disposición final.

Artículo 8.113.- Los propietarios de terrenos baldíos tienen la obligación de conservarlos limpios y evitar que se conviertan en focos de contaminación del ambiente y de fauna nociva. La autoridad municipal podrá bardear dichos terrenos y cobrar los gastos al propietario a través del procedimiento administrativo de ejecución que regula el Código Financiero.

Artículo 8.114.- Las concesiones que se otorguen a los particulares para prestar el servicio de limpia, se sujetarán a la Ley Orgánica Municipal, el presente capítulo, las cláusulas de la concesión y demás normas aplicables.

En todo lo no previsto en el presente título se aplicarán supletoriamente, las disposiciones contenidas en otros ordenamientos jurídicos del ámbito federal, estatal y municipal relacionado con la materia que regula este ordenamiento.

DE LOS HECHOS DE TRÁNSITO

Artículo 8.115.- El Oficial Calificador conocerá, mediara, conciliara y será arbitro en 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, de lesiones que tarden en sanar hasta quince días y no ameriten hospitalización.

Artículo 8.116.- Sólo se conocerán de los accidentes de tránsito en caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de tránsito, no lleguen a un arreglo en el lugar en que estos hayan ocurrido, el oficial presentará a los involucrados ante el oficial calificador.

Artículo 8.117.- Una vez que tenga conocimiento del accidente, el Oficial Calificador hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución.

Artículo 8.118.- El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

Artículo 8.119.- La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Oficial Calificador realizará el acta respectiva e iniciará el procedimiento arbitral.

Artículo 8.120.- El oficial calificador al constituirse en árbitro realizará las siguientes diligencias:

I. Tomará la declaración de los interesados del oficial que conozca de los hechos, los testigos y ajustadores;

II. Dará fe de los daños a los vehículos, detallándolos lo más posible y adjuntando fotografías que muestren los daños para su constancia; y

III. Una vez tomadas las declaraciones de los involucrados, el oficial calificador, emitirá el acuerdo en el que ordene la remisión de los vehículos al depósito vehicular para su resguardo, a efecto de garantizar la reparación del daño, acto continuo, emitirá un segundo acuerdo solicitando los peritajes correspondientes, debiendo dejar constancia de que dichas solicitudes fueron presentadas en tiempo y forma.

Artículo 8.121.- Dara intervención a los peritos para su revisión, conforme el caso requiera en materia de identificación vehicular, valuación de daños automotrices, tránsito terrestre, medicina legal o fotografía, quienes deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, bajo cualquier medio.

Artículo 8.122.- Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos mediante oficio al Instituto de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito.

I. El oficial calificador a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta con la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, para saber si los vehículos

involucrados cuentan o no con reporte de robo, proporcionando para tal efecto todos los datos de identificación del auto, en caso de contar con éste se procederá al aseguramiento del vehículo y la puesta a disposición del infractor al Ministerio Público;

II. Recibidos los dictámenes periciales, el oficial calificador, citará a las partes interesadas para darles a conocer los mismos e instará al probable responsable a que garantice o cubra la reparación del daño y a que concilien, proponiéndoles alternativas equitativas de solución;

III. Se ordenará la liberación del vehículo que no haya sido responsable previo a que se acredite la propiedad del mismo, en cuanto al vehículo responsable, será liberado cuando sea hecha la reparación del daño o bien, cuando garantice su pago a entera satisfacción del afectado; y

IV. De no darse la conciliación se emitirá el laudo en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal y se notificará mediante lista publicada en la oficialía.

Artículo 8.123.- El Oficial Calificador para los efectos de emitir el dictamen que alude el artículo anterior podrá requerir la intervención de peritos del Instituto de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito.

Artículo 8.124.- El laudo arbitral tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo. De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.

Artículo 8.125.- El Oficial Calificador entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo, previo el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 8.126.- En los casos de hospitalización de algún lesionado por motivo de accidente de tránsito vehicular, será competencia del Ministerio Público, hasta en tanto no se tengan los resultados de la clasificación médica.

Artículo 8.127.- El oficial calificador podrá solicitar la reclasificación de lesiones, cuando éste considere que se han agravado las mismas, o a petición de parte, con la finalidad de confirmar la competencia.

Artículo 8.128.- No es competencia del oficial calificador conocer de vehículos que sean abandonados.

Artículo 8.129.- No pueden los Oficiales Calificadores:

I. Girar órdenes de aprehensión;
II. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en el Bando Municipal;
III. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal; y
IV. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

Artículo 8.130.- Los actos o resoluciones administrativas que emita la Oficialía Calificadora con motivo de sus atribuciones, pueden ser impugnadas por el interesado afectado, mediante la interposición del Recurso Administrativo de Inconformidad ante la propia autoridad municipal que emitió el acto o resolución, o bien el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor.

TÍTULO DÉCIMO
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 8.131.- El procedimiento administrativo ante las autoridades del Municipio y sus organismos descentralizados con funciones de autoridad respecto de las materias que regula este ordenamiento, se regirán por el Código de Procedimientos Administrativos y demás normas jurídicas aplicables.

Artículo 8.132.- El procedimiento administrativo común se iniciará, tramitará y decidirá por las autoridades municipales, conforme a las atribuciones que les confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales.

Artículo 8.133.- Contra los actos y resoluciones de carácter administrativo y fiscal, que dicten o ejecuten las autoridades municipales, en aplicación del Bando Municipal, el presente Código Reglamentario Municipal y otros ordenamientos jurídicos, los particulares afectados tendrán la opción de promover el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad municipal o interponer el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, dentro de los 15 días hábiles siguientes aquel en que surta efectos la notificación respectiva.

TITULO DÉCIMO PRIMERO
DEL TURISMO

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.134. El presente título será de observancia general y obligatoria para los prestadores de servicios turísticos, que se encuentran dentro del municipio de Tenancingo, así como los nacionales y extranjeros a que se refieren a la ley de turismo federal y la ley de turismo estatal. Su aplicación, interpretación y regulación corresponde al Ayuntamiento, a través de la Dirección de Turismo.

Artículo 8.135.- Para los efectos de este título se entenderá por:
I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México.

II. Municipio: La demarcación política, territorial, de Gobierno y de población que conforman el Municipio de Tenancingo.
III. Consejo Consultivo Municipal de Turismo: El Consejo Consultivo Municipal del Municipio;
IV. Dirección: La Dirección de Turismo del Ayuntamiento;
V. Leyes: La Ley Federal de Turismo y la Ley de Turismo del Estado de México;
VI. Turismo: Las actividades que realizan las personas que se desplazan temporalmente de su domicilio o residencia habitual con la intención de visitar lugares que les proporcionen esparcimiento, descanso, salud, cultura, arte, entretenimiento, diversión o recreo, generándose de estas actividades beneficios económicos y sociales que contribuyen al Estado;
VII. Turista: La persona nacional o extranjera que viaja trasladándose temporalmente fuera de su domicilio o residencia habitual y utiliza cualquiera de los servicios a que se refieren las leyes y el presente título;
VIII. Actividades Turísticas: Todas las acciones provenientes de personas físicas o jurídicas, cuya intención sea invertir, desarrollar o comercializar destinos turísticos, producir, industrializar y comercializar bienes u ofrecer servicios vinculados y relacionados con los fines mismos del turismo;
IX. Servicios Turísticos: Son todos aquellos servicios que de manera general son ofrecidos o proporcionados al turista por cualquier prestador de servicios del municipio de Tenancingo;
X. El Estado Libre y Soberano de México;

Artículo 8.136. Todas las dependencias del Ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias coadyuvarán con la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 8.137. La prestación de servicios turísticos se realizará sin discriminación de ningún tipo.

CAPITULO II
DE LA DIRECCIÓN

Artículo 8.138. La Dirección de Turismo es la encargada de regular, promover y fomentar el desarrollo turístico y artesanal del municipio, teniendo las siguientes funciones:
I. Proponer al Ayuntamiento las políticas y programas relativos al fomento de las actividades turísticas y artesanales;
II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de promoción turística y artesanal para el desarrollo del municipio;
III. Fomentar la comercialización, promoción y difusión de las artesanías que se producen en el municipio;
IV. Conservar, proteger y preservar áreas turísticas que se tengan en el municipio;

V. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para logar un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
VI. Llevar a cabo las acciones necesarias de coordinación con la Secretaría de Turismo.
VII. Rescatar y difundir técnicas de diseños antiguos de las diferentes ramas artesanales;
VIII. Difundir a través de diferentes actividades el arte popular del municipio;
IX. Constituir el Consejo Consultivo Municipal de Turismo; y
X. Las demás que contemplen los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

Artículo 8.139.- La Dirección de Turismo, a su vez contará con:
I. Coordinación de Turismo.
II. Departamento de Desarrollo Artesanal.

CAPITULO III
DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO

Artículo 8.140.- El Ayuntamiento constituirá un consejo Consultivo Municipal de Turismo que será un Órgano honorífico y con la naturaleza de órgano de Consulta en el que participarán ciudadanos del sector turístico en el municipio.

Artículo 8.141.-. El Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Ayuntamiento medidas y estrategias, dirigidas a promover el desarrollo sustentable del Turismo en el Municipio en sus distintas vertientes;

II. Proponer y analizar proyectos viables, apegados a la normatividad legal y reglamentaria aplicable y con alternativas de financiamiento, que impulsen el desarrollo turístico del municipio;

III. Emitir opinión sobre el cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias y metas contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en el ramo Turístico;

IV. Hacer señalamientos precisos sobre regulaciones, estrategias y medidas que inhiban o entorpezcan el desarrollo turístico sustentable del municipio, para su propuesta al ayuntamiento;

V. Proponer la integración de grupos de grupos de trabajo para analizar o desarrollar temas relacionados con el impulso al turismo sustentable para el municipio;

VI. Proponer la elaboración de estudios y trabajos de investigación en materia de su competencia;

VII. Proponer la elaboración de material informativo sobre las materias de su competencia y difundir las acciones derivadas de los programas correspondientes;

VIII. Fomentar las actividades económicas del municipio que fortalezcan al desarrollo turístico;

IX. Promover acciones de divulgación de los instrumentos y fondos de los programas que promuevan los Gobiernos Federales y Estatales en el ramo;

X. Divulgar los fines y funciones del Consejo entre los distintos sectores económicos y agentes sociales del municipio;

XI. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y alcances del Consejo y se apeguen a la normatividad aplicable.

CAPITULO IV

VALOR AL TURISTA.

Artículo 8.142.- Para los efectos de orientar y atender al turista la Dirección deberá:

I. Atender toda clase de queja, sugerencia o necesidad de apoyo al turista, canalizándolas a la entidad competente y apoyando sus gestiones, en la medida de lo posible.
II. Intervenir en la conciliación de intereses entre los prestadores de servicios turísticos y el turista, buscando una solución equitativa para ambas partes, a fin de que se mantenga la buena imagen del sitio turístico involucrado.
III. Denunciar ante las autoridades competentes, con base en las anomalías detectadas, a los prestadores de servicios que ameriten ser sancionados; y
IV. Turnar al Consejo Consultivo de Turismo correspondiente un informe de los asuntos en que ha intervenido, así como de los expedientes formados en los procedimientos conciliatorios resueltos, para efecto de que éste emita la recomendación que corresponda.

Artículo 8.143.-Todos los servidores públicos del Ayuntamiento deberán prestar auxilio y atención al turista; en particular es obligación de los servidores públicos de la Dirección.

CAPITULO V
PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.

Artículo 8.144.- La Dirección promoverá la difusión de los sitios de interés y actividades turísticas y artesanales del Municipio a través de los siguientes medios:

I. Medios de comunicación masiva como son radio, televisión y electrónicos nacionales y en algunos casos extranjeros;
II. Elaborará y distribuirá material promocional que permita determinar la ubicación y características de los sitios turísticos; Incluirá el Programa Anual las actividades de publicidad y promoción, y presentará la propuesta de presupuesto para cada ejercicio fiscal específicamente para este rubro, conforme a las disposiciones establecidas.

Artículo 8.145.-. La Dirección promoverá la firma de convenios y acuerdos que tengan por objeto la instrumentación de programas conjuntos de publicidad con prestadores de servicios turísticos locales, nacionales y extranjeros, a través del manejo de una cartera de proyectos viables para el crecimiento y progreso continuo de la oferta turística existente.

Artículo 8.146.- La Dirección de turismo trabajará coordinadamente con la Coordinación de comunicación Social, para la generación de materiales digitales para difundirlos entre el padrón de reporteros y periodistas de los medios de información, y proveer en particular a los periodistas que así lo soliciten, respecto de los diversos sitios turísticos.

Artículo 8.147.- La Dirección formulará un calendario de fiestas, eventos y conmemoraciones municipales que atraigan el turismo, para efecto de darlo a conocer por los medios informativos idóneos.

Artículo 8.148.- Con el objeto de fortalecer la oferta turística del Municipio y detectar oportunidades de crecimiento del sector, el turismo se clasifica como sigue:

I. Turismo: Todos aquellos instrumentos y medios a través de los cuales se otorgan facilidades para que las personas viajen con fines recreativos en condiciones adecuadas de economía, seguridad y comodidad;
II. Turismo religioso: Las actividades turísticas de tipo religioso como peregrinaciones, paseos y recorridos por monumentos, edificaciones, celebraciones patronales y exposiciones;
III. Turismo Cultural: Las actividades turísticas de tipo histórico y educativo tales como recorridos por zonas arqueológicas, monumentos, exposiciones;
IV. Turismo artesanal: Comprende los visitantes que acuden a exposiciones y concursos artesanales, talleres artesanales y comerciantes de artesanías.
V. Turismo de Negocios: Comprende a los viajeros de negocios, que por cuestiones inherentes a su rama de actividad acuden a realizar transacciones comerciales.

CAPITULO VI
COMPETITIVIDAD TURÍSTICA

Artículo 8.149.- La Dirección, en coordinación con las dependencias correspondientes, y el sector empresarial turístico, apoyará a las escuelas, centros educativos y capacitación para la actualización de profesionales y técnicos en ramas de la actividad turística y artesanal por medio de la capacitación, vínculos educativo-empresa y espacios para la realización de prácticas profesionales y servicios de tipo social en el Municipio tendientes a mejorar los servicios turísticos.

Artículo 8.150.- Los prestadores de prácticas y servicio social podrán participar en la atención directa al visitante y de los prestadores de servicios turísticos, en los módulos y en oficinas donde podrán cumplir con su tiempo de liberación.

Artículo 8.151.- En coordinación con el Consejo consultivo, la Dirección llevará a cabo cursos de capacitación utilizando la infraestructura y equipo del Ayuntamiento, mismos que tendrán un costo de recuperación de acuerdo con la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente o la que determine el Ayuntamiento. Al final de los cursos de capacitación proporcionará una constancia o distintivo de acuerdo al cumplimiento del mismo.

Artículo 8.152.- La Dirección podrá apoyarse en centros educativos y capacitación turística, así como organismos de la administración pública de los tres niveles de Gobierno, instituciones y empresas del sector privado con el fin de realizar cursos que se impartan a los prestadores de servicios turísticos y artesanales. Podrá solicitar el apoyo de instructores a través de acuerdos y convenios que celebren con diferentes organismos e instituciones.

Artículo 8.153.- La Dirección promoverá permanentemente, a través de visitas guiadas, pláticas, videos, talleres, concursos e información los sitios turísticos de interés entre niños de preescolar, primaria y secundaria y desarrollará estas acciones con el propósito de fomentar y afianzar la artesanía, la cultura, progreso y conciencia turística de la sociedad.

CAPITULO VII

DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Artículo 8.154.- Las relaciones entre los prestadores de servicios turísticos y el turista se regirán por lo que a las partes convengan, observándose las disposiciones del presente título, las leyes, las normas oficiales mexicanas, así como la Ley Federal de Protección al Consumidor.

Artículo 8.155.- Los prestadores de servicios turísticos registrados tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

I. Recibir asesoramiento técnico-profesional, así como de las informaciones y auxilio de la Dirección, ante las diversas oficinas gubernamentales, cuando el interés turístico lo amerite;
II. Ser considerados en las estrategias de difusión y promoción turística de la Dirección;
III. Recibir el apoyo ante las autoridades competentes para la obtención de licencias o permisos de establecimientos de servicios turísticos;
IV. Participar en los programas de capacitación turística artesanal que promueva o lleve a cabo la Dirección;
V. Proporcionar a la Dirección la información que se requiera para efectos de registro de padrón de prestadores de servicios turísticos del Municipio,
VI. Mostrar visiblemente y de manera permanente en los lugares de acceso al establecimiento los precios y los servicios que éstos incluyen;
VII. Cuando se trate de la prestación del servicio de guía de turistas, deberán portar su contratación con los usuarios;
VIII. Cumplir con los servicios, precios y promociones, en los términos anunciados, ofrecidos o pactados;
IX. Contar con los formatos requeridos para el sistema de quejas de turistas en los términos de la norma oficial mexicana respectiva; y
X. Observar estrictamente las disposiciones de este título, las leyes y sus reglamentos.

CAPITULO VII
DE LOS TURISTAS

Artículo 8.156.- Los turistas que visiten el territorio municipal tienen los siguientes derechos:

I. Recibir información útil, precisa, veraz y detallada de cada una de las condiciones de prestación de servicios.
II. Obtener los servicios turísticos en las condiciones contratadas**.**
III. Obtener los documentos que acrediten los términos de su contratación, y, en cualquier caso, las correspondientes facturas o comprobantes fiscales legalmente emitidas.
IV. Recibir del prestador de servicios turísticos, los bienes y servicios turísticos, los bienes y servicios de calidad, acordes con la naturaleza y cantidad de la categoría que ostente el establecimiento elegido;
V. Recibir los servicios sin ser discriminados;

VI. Disfrutar el libre acceso y goce de todo el patrimonio turístico, así como su permanencia en las instalaciones de dichos servicios, sin más limitaciones que las derivadas de los reglamentos específicos de cada actividad
VII. Contar con las condiciones de higiene y seguridad de sus personas y bienes en las instalaciones y servicios turísticos, en los términos establecidos en la legislación correspondiente.

Artículo 8.157.- Los turistas que visiten el territorio municipal tienen las siguientes obligaciones:

I. Acatar en todo momento las disposiciones legales contenidas en el bando de gobierno municipal, el presente título y demás disposiciones de carácter municipal.
II. Acatar todas las normas y recomendaciones de cada uno de los sitios turísticos que visiten.
III. Realizar todas las acciones tendientes a no deteriorar los sitios y mobiliario de cada uno de los sitios de interés.
IV. Depositar los desechos sólidos en su lugar y en caso de que no existan contenedores cercanos recoger y llevar sus desechos al contenedor más cercano.
V. Proteger la flora y la fauna en los sitios turísticos que visiten que gocen de estas cualidades.
VI. Reportar en todo momento al personal del Ayuntamiento municipal o la policía municipal cualquier acción que vaya en prejuicio de los sitios de interés turístico y su equipamiento.
VII. En caso de parques naturales no cortar árboles ni plantas verdes y en su caso apagar debidamente los fogones que enciendan con la finalidad de evitar conflagraciones o incendios forestales.
VIII. Hacer uso racional de los recursos naturales especialmente del agua, evitando acción que cause su contaminación, desperdicio o mal uso.

CAPITULO VIII

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 8.158.- Se considerarán infracciones al presente título las siguientes:

I. Realizar o fijar dibujos, pinturas, leyendas, logotipos, o cualquier tipo de trazo en monumentos históricos y sitios turísticos que se encuentre dentro del territorio del municipio, práctica comúnmente conocido como graffiti, sin la autorización de los propietarios o de la autoridad municipal correspondiente;
II. Ingerir en la vía pública, monumentos históricos, recursos naturales y sitios turísticos bebidas alcohólicas;
III. Estar inconsciente en monumentos históricos, recursos naturales y sitios turísticos, por estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes, psicotrópicos y otras que tengan efectos similares;
IV. Realizar actos eróticos o tener relaciones sexuales en monumentos históricos, recursos naturales y sitios turísticos:

V. Practicar o efectuar vandalismo en monumentos históricos, recursos naturales y sitios turísticos.

CAPITULO IX

DE LAS SANCIONES.

Artículo 8.159.- La persona vecina o visitante del municipio que no acate lo dispuesto en el presente título será sancionado con multa de 15 a 50 días de salario mínimo, en términos del bando de policía y gobierno municipal.

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 8.160.- Contra las determinaciones que emita la autoridad municipal, previa garantía de audiencia, podrá interponerse el recurso de inconformidad ante la Contraloría o la Sindicatura Municipal o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en un plazo que no exceda de 15 días posteriores a la fecha de emisión del acto impugnado.

LIBRO NOVENO
DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.1.- Las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, el Código Administrativo del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Código Reglamentario Municipal y demás disposiciones relacionadas con la materia.

Artículo 9.2.- Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

I. Actividad de alto, mediano y bajo impacto social:

II. Actividad de impacto social: La que, por su naturaleza, puede alterar el orden, la seguridad pública y la armonía de la comunidad;

a) De alto impacto: la que, por su naturaleza comercial, industrial, de servicio y que exceda el horario de funcionamiento de las 22:00 horas, puede alterar el orden, la seguridad pública y la armonía de los vecinos de la zona en donde se efectúa;

b) De mediano impacto: la que, por su naturaleza comercial, industrial y de servicio no exceda el horario de las 22:00 horas y que no utilice equipo de sonido arriba de 68 decibeles, y no altere significativamente las condiciones habituales de los habitantes de la zona en donde se efectúa;

c) De bajo impacto: la que por su naturaleza comercial, industrial, de servicio genera un mínimo impacto en las condiciones habituales de los habitantes de la zona en donde se efectúa;

III. Comerciante móvil: Persona que mediante un permiso municipal ejerce la actividad comercial en unidades móviles, no en un lugar fijo, o bien cargando su mercancía para hacerla llegar a los consumidores;
IV. Comerciante semifijo: Persona física o jurídico colectiva, que ejerce la actividad comercial en un puesto ubicado de manera temporal y con horario determinado en parques y jardines o donde la autoridad lo determine y por el tiempo que señale su permiso;
V. Comerciante temporal: Persona física o jurídico colectiva, que habiendo obtenido el permiso correspondiente, ejerce el comercio en un lugar fijo, por un tiempo no mayor de cuatro semanas;
VI. Diversión pública: Eventos abiertos al público que se realizan con el propósito de esparcimiento y en los cuales, el asistente participa activamente en el desarrollo de los mismos;
VII. Espectáculo público: Eventos a los cuales se asiste, con el propósito preponderante de esparcimiento y en los cuales el asistente asume actitud pasiva, sin que pueda tener participación activa en el desarrollo del evento;
VIII. Establecimiento: Inmueble en donde una persona física o jurídica colectiva desarrolla actividades relativas al comercio, industria y servicios, en forma permanente o periódica, cuyo domicilio se ubique en el territorio municipal;
IX. Giro: Actividad o actividades que se registren o autoricen para desarrollarse en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, entendiéndose como complementaria la actividad o actividades compatibles con el giro principal, de conformidad con el catálogo que emita la autoridad municipal;
X. Licencia de funcionamiento: Acto administrativo que faculta a una persona física o jurídica colectiva a la apertura, el funcionamiento y desarrollo legal de alguno de los establecimientos comerciales, industriales o de servicios, comprendidos en este ordenamiento;
XI. Mercado: Lugar o local, propiedad del Ayuntamiento o de particulares, donde concurren comerciantes y consumidores cuya oferta y demanda se refiere, principalmente, a artículos de primera necesidad;
XII. Permiso de funcionamiento: Acto administrativo que faculta a una persona física o jurídica colectiva en forma temporal a la apertura, el funcionamiento y desarrollo licito de una actividad comercial, de prestación de servicios o diversión pública, comprendidos en este ordenamiento;
XIII. Tianguis: Lugares tradicionales o de nueva creación autorizados por la autoridad municipal, donde periódicamente se reúnen comerciantes y consumidores, uno o varios días a la semana, para la oferta y demanda de productos;
XIV. Tianguista: Comerciante que ha obtenido permiso para efectuar el comercio en los lugares, días y horarios destinados para tianguis; y
XV. Titulares: Personas físicas o jurídicas colectivas que obtengan licencia o permiso de funcionamiento, y las que, con el carácter de gerente, administrador, representante u

otro similar, sean responsables de la operación y funcionamiento de algún establecimiento comercial, industrial o de servicios.

Artículo 9.3.- Los particulares que se dediquen a las actividades que regula este Título y el Bando Municipal, para obtener la licencia o el permiso correspondiente, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

I. Ser mayores de dieciocho años; y
II. Presentar solicitud en formato debidamente requisitado, acompañado de la documentación señalada de acuerdo al giro que corresponda, cuando así lo requiera la actividad.

Artículo 9.4.- Para otorgar permisos para ejercer el comercio de manera móvil, semifijo o temporal se preferirá a:

I. Los vecinos del Municipio; y
II. Los comerciantes y productores de artículos nacionales.

Artículo 9.5.- La falta de revalidación de la licencia o permiso municipal por más de un año producirá previa garantía de audiencia su revocación, esto sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes por las demás infracciones cometidas, no libera de adeudos fiscales, al titular del mismo y al arrendatario del local, en términos del Código Financiero.

Artículo 9.6.- Para obtener la autorización de cambio de giro es preciso que se solicite por escrito, en las formas que para tal efecto se expidan, en las que se asentarán los datos exigidos, bajo protesta de decir verdad.

Artículo 9.7.- Son obligaciones de los comerciantes en general:

I. Inscribirse en el padrón respectivo que elabora la Dirección de Desarrollo Económico, que expedirá la credencial que acredite la actividad;
II. Obtener la licencia o permiso de funcionamiento;
III. Acatar las indicaciones que la autoridad municipal dicta en materia de ubicación, dimensiones y anuncios publicitarios;
IV. Mantener sus locales, puestos y área circundante, en buen estado de higiene y seguridad;
V. Respetar el lugar que se asigne para la instalación y trabajar con el giro autorizado;
VI. Cumplir con el horario de funcionamiento que establezca la autoridad municipal; y
VII. Obtener la credencial con fotografía que lo acredite como comerciante; y
VIII. Señalar domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado dentro de la circunscripción municipal.

Artículo 9.8.- Los comerciantes de mercados, tianguis y vía pública a que se refiere este ordenamiento podrán organizarse en uniones y asociaciones de conformidad con la ley de la materia. Las agrupaciones de comerciantes constituidas serán registradas ante la Dirección de

Desarrollo Económico; serán órganos de consulta y representación en la defensa de los intereses comunes de sus agremiados.

El registro de las uniones de comerciantes se realizará en un libro especial y en el expediente correspondiente a cada una de ellas deberá obrar copia del acta constitutiva, de sus estatutos y de las modificaciones que se les incorporen en la integración de sus órganos directivos.

Para tal efecto, las asociaciones harán llegar la información respectiva, dentro de un plazo de 15 días siguientes a las modificaciones o cambios de directiva.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIO EN ESTABLECIMIENTOS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Artículo 9.9.- En la licencia de funcionamiento se hará constar en forma clara el giro comercial, industrial o de servicio que se autoriza ejercer y, en su caso, los complementarios que se autoricen.

La autoridad municipal prevendrá por escrito al interesado en término para que subsane la irregularidad a que hubiere a lugar.

Artículo 9.10.- El particular interesado en obtener licencia de funcionamiento deberá ingresar con su solicitud ante la Dirección de Desarrollo Económico la siguiente documentación:

I. Si se tratase de personas jurídicas colectivas, copia certificada del acta constitutiva y del documento que acredite la personalidad del solicitante, así como de una identificación oficial vigente con fotografía;
II. Copia fotostática del alta fiscal;
III. Aviso de apertura o funcionamiento;
IV. Croquis de localización del establecimiento;
V. Dos fotografías del establecimiento;
VI. Contar con medidas de seguridad; y
VII. Visto bueno de las autoridades municipales de protección civil.

Artículo 9.11.- Para la revalidación de la licencia de funcionamiento, los titulares interesados deberán presentar los documentos que a continuación se mencionan:

I. Original de la licencia de funcionamiento del año anterior; y
II. Recibo de pago fiscal, en su caso.

Una vez recibida la documentación mencionada en el párrafo anterior, el personal de la Dirección Gobernación Municipal realizará visitas para verificar que los establecimientos continúen operando en las condiciones autorizadas.

Artículo 9.12.- En caso de que las condiciones bajo las que se otorgó la licencia de funcionamiento hayan variado, el interesado lo informará y deberá solicitar la expedición de una nueva, conforme a lo estipulado en este ordenamiento.

Artículo 9.13.- Las licencias de funcionamiento de un establecimiento deberán contener lo siguiente:

I. Nombre del titular de la licencia;
II. Ubicación del establecimiento;
III. Mención específica del giro autorizado;
IV. Días y horario de funcionamiento;
V. Nombre, denominación o razón social del establecimiento;
VI. Folio y número de licencia;
VII. Mención de la vigencia anual;
VIII. Nombre, cargo, firma y sello oficial de la autoridad municipal que la expida; y
IX. Lugar y fecha de la expedición.

Artículo 9.14.- Los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, se clasificarán atendiendo al catálogo de giros que emita la Dirección de Gobernación Municipal en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico.

Aquellos giros que no se contemplen en el catálogo, se entenderán como incluidos desde el momento en que sean autorizados.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE ESTABLECIMIENTOS

Artículo 9.15.- El titular de una licencia que autorice el funcionamiento de un establecimiento comercial, industrial o de servicios, tiene las siguientes obligaciones:

I. Contar con la licencia municipal respectiva para el funcionamiento e inicio de toda actividad comercial, industrial y de servicios;
II. Destinar exclusivamente el establecimiento para el giro o giros a que se refiere la licencia de funcionamiento;
III. Colocar en un lugar visible la licencia de funcionamiento, así como la denominación correcta de dicho establecimiento;
IV. Permitir el acceso al establecimiento, al personal de verificación a que se refiere el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
V. Observar el horario autorizado en la licencia;
VI. Abstenerse de utilizar la vía pública para la prestación de los servicios o realización de las actividades propias del giro de que se trate;
VII. Permitir a toda persona que solicite el servicio sin discriminación alguna, o el acceso al establecimiento de que se trate, salvo los casos de personas en evidente estado de ebriedad, bajo el influjo de estupefacientes o enervantes, en cuyos casos se deberán negar los servicios solicitados y auxiliarse de los elementos de seguridad pública o privada;

VIII. Dar aviso por escrito a la autoridad municipal, de la suspensión o terminación de actividades del establecimiento;
IX. Vigilar que se conserve el orden y seguridad de los empleados dentro del establecimiento, así como coadyuvar a que con su funcionamiento no se altere el orden público en las zonas inmediatas al mismo, debiendo dar aviso a las autoridades competentes en caso de que se altere el orden y la seguridad interna o externa del establecimiento; y
X. Las demás que les señalen otras disposiciones legales.

Artículo 9.16.- Para que la autoridad municipal otorgue licencia de funcionamiento de molinos de nixtamal, tortillerías y expendios de tortillas de maíz, el local e instalaciones deberán reunir las características siguientes:

I. Contar con las medidas de seguridad que señalen las autoridades de protección civil;
II. Los energéticos o la forma de su uso, no contravengan las disposiciones vigentes sobre contaminación ambiental;
III. El establecimiento tenga acceso directo a la vía pública;
IV. La maquinaria se instale en forma tal que el público no tenga acceso a ella; y
V. Se cuente con las instalaciones adecuadas para la venta y despacho del producto.

Artículo 9.17.- Los establecimientos comerciales y de servicios en los que se preste el servicio de juegos mecánicos, electromecánicos, electrónicos y de video, funcionarán sujetándose a las siguientes disposiciones:

I. No instalarse a menos de 300 metros, en línea recta, de algún centro escolar de educación;
II. Cuando operen en locales cerrados, los juegos deberán tener entre sí una distancia mínima de 90 centímetros para que el usuario los utilice cómodamente, y se garantice su seguridad y la de los espectadores; y
III. Tratándose de juegos electromecánicos, aparatos que se instalen en circos, ferias, kermeses y eventos similares, se deberá contar con los dispositivos de seguridad que determine la autoridad municipal.

Artículo 9.18.- En los casos en que la autoridad lo estime procedente, podrá autorizar licencias de funcionamiento de establecimientos en las que se señale un giro principal y otros complementarios, siempre y cuando sean compatibles y se reúnan los requisitos que establezcan las disposiciones legales.

TÍTULO TERCERO
DEL EXPENDIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN ÁREAS PERIFÉRICAS DE LAS ESCUELAS UBICADAS DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.19.- El presente título, es de carácter obligatorio y tiene por objeto regular el expendio de alimentos, bebidas, productos y servicios en las áreas periféricas de las escuelas ubicadas dentro del territorio municipal.

Son áreas periféricas, el área que se encuentre dentro de los treinta y cinco metros a la redonda de cada una de las escuelas que se ubican dentro del territorio municipal, tomando como referencia la entrada principal de la institución educativa que corresponda.

Artículo 9.20.- La aplicación y vigilancia de los artículos del presente título corresponderá a la Dirección de Gobernación de la administración pública municipal centralizada de Tenancingo, Estado de México.

Artículo 9.21.- Los artículos del presente título serán aplicables a los encargados del expendio de alimentos dentro de las áreas periféricas de las escuelas.

Artículo 9.22.- Los establecimientos que expendan alimentos y bebidas dentro de las áreas periféricas de las escuelas tendrán por objeto:

I. Vender productos alimenticios y bebidas de calidad, higiénicos y con valor nutritivo, recomendados por las autoridades de salud;
II. Proteger la salud y la economía de la comunidad escolar;
III. Evitar prácticas o conductas de intermediación de terceros que propicien el encarecimiento o concentración de productos o servicios;
IV. Propiciar en los educandos la formación de hábitos que preserven la salud, así como la selección y adquisición de productos que sean competitivos en calidad y precio: y
V. Las demás que sean consecuentes para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 9.23.- Los alimentos y bebidas que se expendan dentro de las áreas periféricas de las escuelas serán los recomendados por las autoridades de salud.

Artículo 9.24.- Los espacios que se utilicen para la preparación de alimentos y bebidas deberán satisfacer las siguientes condiciones higiénicas:

I. Estar alejados de fuentes de contaminación como basura, canales de aguas negras, drenajes abiertos, etcétera;
II. Contar, en lo posible, con piso de cemento o asfalto;
III. Tener un área limpia alejada de los alimentos para colocar objetos personales y artículos de limpieza, detergentes, desinfectantes y plaguicidas;
IV. Mantener limpias y desinfectadas las áreas y el mobiliario, así como pisos, paredes y techos;

V. Instalar los equipos para la preparación de alimentos y bebidas despegados de las paredes para facilitar la limpieza;
VI. Garantizar la potabilidad del agua que estará en contacto con los alimentos y superficies que los contengan;
VII. Colocar en recipientes limpios e identificados con tapa los desechos derivados de la preparación de alimentos y bebidas y sustituirlos periódicamente;
VIII. Reemplazar los trapos de cocina y esponjas que se utilicen en la limpieza, así como usar toallas de papel para secar las manos después de manejar alimentos crudos;
IX. Separar focos y lámparas de las áreas de manejo de alimentos;
X. Limpiar y desinfectar los equipos y utensilios que serán de material inocuo, preferentemente acero inoxidable;
XI. Disponer recipientes con agua *y* jabón o dispensadores de gel desinfectante para el uso de los educandos; y
XII. Las demás que determinen las autoridades de salud.

Artículo 9.25.- A efecto de mejorar la preparación de alimentos y bebidas, podrán consultarse los manuales que expidan las autoridades de salud del Gobierno Federal o Estatal.

TÍTULO CUARTO
DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.26.- El Administrador de cada mercado es responsable de su buen funcionamiento y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Mantener actualizado el archivo de la administración y padrones de los comerciantes en el mercado a su cargo;
II. Coordinar y dirigir las actividades del mercado;
III. Proponer a los empleados del mercado, que tendrán las facultades señaladas por el manual de organización;
IV. Proponer la zonificación del interior de cada mercado, de acuerdo con los diferentes giros comerciales;
V. Vigilar que los mercados se encuentren en condiciones higiénicas, materiales, de limpieza y seguridad, organizando campañas para tal efecto;
VI. Vigilar y controlar los servicios sanitarios que se presten en cada mercado;
VII. Mantener el orden público en el interior del mercado, en coordinación con las autoridades competentes;
VIII. Vigilar que los comerciantes presten sus servicios o expendan sus mercancías en forma personal, continua y regular;
IX. Practicar diariamente recorridos de observación física por el mercado, para cerciorarse del cumplimiento del presente ordenamiento;
X. Rendir informes cuando le sean solicitados por sus superiores;
XI. Solicitar a la autoridad municipal competente, la revocación de licencias de funcionamiento;

XII. Integrar expedientes de solicitudes sobre cambios y ampliaciones de giro, y los demás que les sean encomendados, turnándolos a la Dirección de Desarrollo Económico;
XIII. Solicitar operativos de inspección a las autoridades correspondientes, cuando así lo requieran las necesidades del mercado;
XIV. Levantar comparecencias o actas administrativas cuando las circunstancias así lo requieran;
XV. Autorizar el uso de espacios que existan en el mercado, para fines relacionados con el mismo;
XVI. Llevar un control de sanciones impuestas a los comerciantes por la autoridad competente; y
XVII. Las demás que se le asignen.

Artículo 9.27.- Las personas interesadas en ejercer actividades comerciales en mercados, están obligados a obtener licencia de funcionamiento ante la Dirección de Desarrollo Económico, que sólo podrán otorgarse cuando existan locales disponibles con el giro solicitado y se presenten los siguientes documentos:

I. Formato de solicitud por duplicado, debidamente requisado;
II. Recibo de agua, impuesto predial, luz o teléfono a nombre del solicitante, o constancia domiciliaria expedida por la Secretaría del Ayuntamiento;
III. Constancia expedida por el Administrador del mercado, en la que se manifieste que el solicitante no es titular, poseedor o administrador de algún local comercial en el interior del mismo mercado;
IV. Clave Única de Registro de Población;
V. Registro Federal de Contribuyente; y
VI. Identificación oficial con fotografía.

Artículo 9.28.- Son causas de revocación definitiva de las licencias de funcionamiento, las siguientes:

I. Cometer faltas graves que pongan en riesgo al mercado y a la ciudadanía, de tal magnitud que no permitan continuar la armonía entre comerciantes y autoridades;
II. Dejar de trabajar personalmente el local comercial en el lugar o zona asignados por la autoridad municipal por más de noventa días continuos o discontinuos durante un año;
III. Ejercer la actividad comercial en forma distinta a la autorizada;
IV. Ejercer la actividad comercial a través de terceras personas;
V. Reincidir en cualquier infracción que prevea el Bando Municipal;
VI. Cometer el comerciante delita graves en contra de la autoridad municipal o en perjuicio de otros comerciantes del mismo mercado;
VII. Arrendar, subarrendar, traspasar o vender el espacio que tiene asignado; y
VIII. Las demás circunstancias que establece el presente capítulo.

En todo lo relativo a ubicación, funcionamiento, administración prohibiciones, sanciones y demás circunstancias no previstas en este ordenamiento, será aplicable en su caso lo dispuesto por los correspondientes reglamentos del mercado municipal "Riva Palacio"; mercado municipal de flores "Xochiquetzal" y Mercado del ganado que al efecto emite el Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 9.29.- Son obligaciones específicas de los comerciantes de los mercados:

I. Mantener sus locales y su área circundante en buen estado, con higiene, limpieza y seguridad;
II. Acatar las disposiciones que la autoridad municipal dicte en materia de ubicación, dimensiones, imagen y color de los locales;
III. Contar con botiquín de primeros auxilios y extintor;
IV. Presentar solicitud por escrito al administrador del mercado, tratándose de modificaciones menores, en caso de remodelación o ampliación del establecimiento y cuando se afecte o altere la estructura;
V. Tener los interiores y exteriores limpios y en buenas condiciones;
VI. Informar por escrito a la administración del mercado, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, cualquier cambio de situación legal relacionada con los locales comerciales;
VII. Proporcionar a los servidores públicos municipales debidamente identificados, la información solicitada en relación a su actividad comercial;
VIII. Ejercer la actividad comercial en forma personal y en caso de ausencia, solicitar por escrito el ejercer la actividad a través de un tercero, previa autorización por escrito del administrador por un período no mayor de 90 días, el cual podrá aumentarse por una sola vez cuando acredite fehacientemente causa de enfermedad grave;
IX. Cubrir los pagos que establezcan las disposiciones legales;
X. Ejercer exclusivamente en la zona o lugar autorizado, su giro comercial;
XI. Coadyuvar al mantenimiento del orden público en su local e interior del mercado;
XII. Presentar carta testamentaria con las formalidades de ley en la materia, y dar su anuencia por escrito con identificaciones de los familiares cercanos en la administración, para el caso de fallecimiento;
XIII. Asistir a las reuniones convocadas por la autoridad municipal, relacionadas con la actividad comercial y cumplir los acuerdos que se tomen;
XIV. Contratar en forma individual los servicios de agua y luz con los organismos correspondientes;
XV. Solicitar por escrito el cambio o ampliación de giro, cumpliendo para ello con los requisitos que al efecto se señalen;
XVI. Participar en las campañas de higiene, limpieza, salubridad y protección civil que se efectúen en el mercado, así como asistir a los cursos de capacitación organizados por las autoridades; y
XVII. Cumplir las disposiciones federales, estatales y municipales, relacionadas con la actividad comercial.

Artículo 9.30.- Se prohíbe a los comerciantes de los mercados:

I. Colocar fuera de sus locales o puestos, marquesinas, toldos, cajones, canastas, huacales, jaulas y en general cualquier otro objeto que entorpezca el tránsito de las personas dentro y fuera del mercado público;

II. Expender bebidas alcohólicas, con excepción de los locatarios que tengan autorización expresa de la autoridad municipal para la venta de cerveza con alimentos, en los días y horarios establecidos en el Bando Municipal;
III. Vender, distribuir o almacenar productos explosivos o inflamables, juegos pirotécnicos y la utilización de anafres;
IV. Tener veladoras o velas encendidas dentro de los locales;
V. Utilizar los locales para fines distintos a los autorizados;
VI. Dar los locales en usufructo, arrendamiento, subarrendamiento, venta o comodato, en forma parcial o total, o ejercer su actividad comercial a través de terceras personas;
VII. Introducir en sus establecimientos o puestos, todo tipo de armas de fuego;
VIII. Alterar el orden en el interior y periferia de los mercados;
IX. Permitir la venta de especies o mercancías prohibidas por disposición legal o administrativa;
X. Utilizar los locales para juegos de azar e ingerir bebidas alcohólicas.
XI. Ampliar o cambiar de giro comercial de los locales sin la autorización expresa de la autoridad municipal;
XII. Ampliar la estructura física de los locales; y
XIII. Permitir o hacerse suministrar el uso de los servicios de luz o agua sin la debida autorización de las dependencias correspondientes.

Artículo 9.31.- Cuando hubiese necesidad de hacer obras de construcción, conservación, reparación o mejoras de servicios públicos en el interior de los inmuebles de los mercados, la autoridad municipal podrá reubicar a los comerciantes a otro lugar, donde así lo determinen.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA AMPLIACIÓN Y CAMBIOS DE GIRO

Artículo 9.32.- Para obtener la autorización de ampliación o cambio de giro, el comerciante deberá presentar ante la administración solicitud en las formas que para el efecto se expidan, debiendo asentar bajo protesta de ley, los datos y requisitos exigidos para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

Artículo 9.33.- La Dirección de Desarrollo Económico, dictará la resolución correspondiente a la solicitud de cambio o ampliación de giro, dentro del término de quince días hábiles posteriores a la fecha de su presentación y sólo podrá ser autorizada por una sola vez durante la Administración Pública Municipal que lo haya otorgado.

Artículo 9.34.- En caso de fallecimiento del titular de los derechos de un local, la autoridad municipal podrá reconocer la sucesión hereditaria de los mismos, en el orden preferente que así haya establecido el titular en la vía administrativa, mediante carta testamentaria o por resolución jurídica.

Para que sea reconocida la sucesión de los derechos por carta testamentaria, es requisito que ésta se haya presentado antes de la muerte del comerciante ante la administración del mercado de que se trate. En caso de existir más de una carta testamentaria, la última prevalece sobre las anteriores.

Los beneficiarios por carta testamentaria deberán presentar la solicitud de reconocimiento de sus derechos ante la administración del mercado, en un término no mayor de noventa días siguientes a la fecha de defunción del usufructuario.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA REGULARIZACIÓN COMERCIAL

Artículo 9.35.- Los locatarios que no sean titulares y estén en posesión del local sin la autorización de la Dirección de Desarrollo Económico o sin contar con carta testamentaria, deberán gestionar su regularización ante la dicha Dirección Municipal.

Artículo 9.36.- Una vez aprobada la solicitud de regularización comercial, el interesado deberá cumplir, además de los que marca el presente ordenamiento, los siguientes requisitos:

I. Documento firmado por un mínimo de diez comerciantes de la zona, que haga constar el tiempo de actividad comercial del solicitante, con el visto bueno del Administrador;
II. Declaración del solicitante ante la Administración del mercado respecto a la forma, tiempo y motivos por lo que está trabajando el local;
III. Verificación realizada por la autoridad municipal; y
IV. Documentos que acrediten la posesión del espacio y recibo al corriente del pago de derecho de piso.

Artículo 9.37.- Cuando un comerciante de mercados deje de realizar su actividad y en su lugar otra persona la ejecute como titular, esta última podrá solicitar en arrendamiento el local, siempre y cuando no sea titular de otro puesto en mercados municipales, presente los recibos de pago de obligaciones fiscales por un periodo de tres años anteriores a la fecha y demuestre haber trabajado en forma pacífica y continua, mediante la firma de por lo menos diez comerciantes de la zona en que se encuentra.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA RECUPERACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOCALES COMERCIALES

Artículo 9.38.- El procedimiento administrativo de recuperación de los locales de los mercados, se tramitará y decidirá por la Dirección de Desarrollo Económico, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado. La resolución será ejecutada por la Dirección de Gobernación Municipal.

Artículo 9.39.- Cuando por alguna de las causas previstas en este capítulo, el Ayuntamiento recupere locales comerciales en los mercados, podrá otorgarlos en usufructo a nuevos locatarios bajo el procedimiento y selección de candidatos que defina la Dirección de Desarrollo Económico.

Artículo 9.40.- Para la selección de candidatos a obtener en usufructo un local recuperado, se seguirá el procedimiento de asignación, en el cual participen los solicitantes que hayan cubierto los requisitos previstos en este capítulo.

Artículo 9.41.- Para participar en el procedimiento de asignación de local comercial en mercados, el comerciante deberá presentar solicitud por escrito ante la Dirección de Desarrollo Económico, debiendo cubrir entre otros requisitos los siguientes:

I. Ser vecino del Municipio;
II. Acreditar la necesidad de la asignación del local, mediante la aplicación de un estudio socio-económico que realizará el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
III. No ser titular o poseedor de locales en el mismo Mercado Municipal;
IV. Someterse al procedimiento de asignación; y
V. En caso de ser seleccionado, cumplir los requisitos para la obtención de la licencia correspondiente.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN TIANGUIS

Artículo 9.42.- La autoridad municipal expedirá el permiso para ejercer el comercio en las áreas de tianguis, a quienes hayan cumplido los requisitos legales previstos en este título.

Artículo 9.43.- La autoridad municipal tendrá la facultad para reubicar los tianguis existentes en el Municipio, cuando a su juicio lo requiera el orden público o medie otro motivo de interés general.

Artículo 9.44.- Está prohibido en las áreas de tianguis:

I. Modificar física y superficialmente los espacios respectivos;
II. Ejercer el comercio por menores de dieciocho años de edad;
III. Vender productos de procedencia ilegal;
IV. Vender artículos pornográficos;
V. Vender bebidas alcohólicas; y
VI. Vender animales vivos.

Artículo 9.45.- Concluida la actividad comercial, el área de tianguis deberá quedar libre de residuos sólidos, por lo que los comerciantes serán responsables de la limpieza del espacio que les corresponde y del área circundante, debiendo colocar dichos residuos, debidamente separados en orgánicos e inorgánicos, en los depósitos ubicados por la autoridad municipal.

Artículo 9.46.- Los puestos establecidos en los tianguis guardarán un orden y se ajustarán al espacio y diseño autorizado, debiendo reunir condiciones mínimas de seguridad, higiene y estética en su funcionamiento y presentación.

Artículo 9.47.- La Dirección de Gobernación Municipal tendrá facultad para retirar de la vía pública cualquier puesto, armazón o implemento utilizado por los comerciantes cuando tales

objetos, por su ubicación, presentación, falta de higiene o su naturaleza, obstruyan la vialidad, deterioren el ornato público o representen peligro para la salud, seguridad e integridad física de la población, así como en los casos en que se labore sin el permiso respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN LA VÍA PÚBLICA

Artículo 9.48.- Las personas que se dediquen a las actividades de comercio en tianguis o vía pública de manera ambulante, fija, semifija o móvil, están obligadas a obtener el permiso de funcionamiento, ante la autoridad competente.

Artículo 9.49.- Para la expedición del permiso para ejercer actividades comerciales en tianguis o en la vía pública, el interesado deberá cumplir en la primera etapa del trámite, con los siguientes requisitos:

I. Solicitud de permiso;
II. Identificación oficial con fotografía;
III. Constancia domiciliaria, que incluya antigüedad en el domicilio;
IV. Ser mayor de 18 años; y
V. Recibo de pago por concepto de estudio socioeconómico, emitido por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Tenancingo.

Artículo 9.50.- Se dará continuidad al trámite de expedición del permiso de funcionamiento, cuando no existan prohibiciones en la normatividad aplicable y una vez que se reciban los resultados del estudio socioeconómico respectivo. Las personas que hayan sido susceptibles para la obtención de su permiso deberán cumplir en la segunda etapa con estos requisitos:

I. Formato único para el registro de comerciantes;
II. Registro Federal de Contribuyentes;
III. Clave Única del Registro de Población;
IV. Visto bueno del Delegado o Presidente del Consejo de Participación Ciudadana, según corresponda; y
V. Licencia o constancia sanitaria, en caso de venta de alimentos.

Artículo 9.51.- Para llevar a cabo la expedición de permisos en tianguis, únicamente se hará en base a los padrones oficiales de comerciantes, previamente autorizados por la autoridad municipal competente. Asimismo, solo serán considerados dichos padrones para efectos de posteriores revalidaciones.

Artículo 9.52.- Para la renovación de los permisos de funcionamiento, los interesados deberán acudir a la autoridad competente durante el mes anterior a la terminación de su vigencia, presentando los siguientes documentos:

I. Credencial con la que acredite el ejercicio de su actividad;
II. Último recibo oficial por concepto de pago de derechos de uso de vías y áreas públicas; y

III. Comprobante oficial que acredite estar al corriente en el pago de sus impuestos.

Artículo 9.53.- Los permisos de funcionamiento y sus renovaciones se concederán por un periodo no mayor de un año, encontrándose facultada la autoridad municipal para emitir su negativa, cuando se afecte el interés público o desaparezca la causa que dio origen a su expedición.

Artículo 9.54.- Los permisos de funcionamiento y sus renovaciones caducan al concluir el término de su vigencia y por la muerte de su titular.

TÍTULO SEXTO
DE LOS ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.55.- Las diversiones públicas se clasifican en culturales, de variedad, artísticas, recreativas, deportivas y de diversión, de acuerdo con el catálogo de giros expedido por la Dirección de Gobernación Municipal.

La clasificación de los espectáculos deberá ser especificada tanto en la publicidad como en los boletos, como aptos para: todo público; adolescentes y adultos; o sólo adultos.

Artículo 9.56.- Ningún espectáculo o diversión que se realice en salones, teatros, en la calle, plaza, local abierto o cerrado, podrán llevar a cabo publicidad, venta de boletos o abrir al público sin el permiso previo y por escrito de la Dirección de Gobernación Municipal, para la realización de los eventos.

Artículo 9.57.- Para la expedición del permiso o licencia, la empresa o los particulares deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Entregar solicitud, debiendo acreditar la personalidad con la que se ostenta, señalando nombre, domicilio, el Registro Federal de Contribuyentes y aviso de alta fiscal;
II. La solicitud deberá ser presentada con veinte días de anticipación como mínimo a la celebración del evento, debiendo resolver la Dirección de Gobernación Municipal dentro de los diez días siguientes, así como pagar los derechos correspondientes;
III. Indicar la clase de espectáculo o diversión que pretende presentar;
IV. Precisar la ubicación del lugar donde se pretende realizar el evento;
V. Precisar el período de presentaciones;
VI. Señalar los horarios respectivos;
VII. Cumplir con las obligaciones fiscales en los términos que señale el Código Financiero;
VIII. Presentar el total del boletaje y sus precios, incluyendo las cortesías para su sellado en la Tesorería Municipal, debiendo estar foliados progresivamente y con la fecha, lugar y hora del evento;
IX. Haber retirado en su totalidad la publicidad de todo espectáculo anterior;

X. En los casos de espectáculos y diversiones que se realicen en las vías o lugares públicos, deberán contar además con el permiso de las autoridades municipales de tránsito, protección civil y medio ambiente;
XI. Copia del visto bueno del Delegado o Consejo de Participación Ciudadana, cuando corresponda;
XII. Contar con la licencia o permiso correspondiente en los casos de espectáculos y diversiones que se realicen en lugares tanto abiertos como cerrados donde se vaya a contar con venta de cerveza; y
XIII. Presentar copia del contrato de arrendamiento del local en el que se pretende presentar el espectáculo.

Los establecimientos donde se celebren espectáculos y diversiones públicas deberán contar con elementos de seguridad pública o privada suficientes y debidamente identificados para protección y seguridad de los asistentes.

Artículo 9.58.- El titular del permiso, gerente, administrador o encargado de cada establecimiento, será responsable de las anomalías que se susciten y que originen infracción por violaciones al presente capítulo, durante cualquier función o evento.

Artículo 9.59.- En cualquier tipo de evento, queda prohibido introducir armas de fuego, armas blancas o cualquier artefacto que a consideración de la autoridad municipal pueda ser utilizado para causar daños físicos o materiales a los asistentes, aun tratándose de militares y policías que no estén en servicio.

Artículo 9.60.- Los boletos deberán elaborarse debidamente foliados, de tal manera que garanticen el interés fiscal del Municipio, de la empresa y el público en general con los precios de cada localidad, lugar, fecha y horario del evento. Al finalizar el evento deberán ser entregados en su totalidad al interventor de espectáculo designado por la Tesorería Municipal.

Artículo 9.61.- No se permitirá la venta de boletos de entrada con sobreprecio a los eventos, espectáculos o diversiones a que se refiere este capítulo.

Si se llegara a determinar que entre la empresa y la persona que revende boletos existe acuerdo previo para ello, tal situación será sancionada en los términos de este ordenamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS EMPRESAS Y LOCALES

Artículo 9.62.- El titular del permiso será responsable de que el lugar en que se lleve a cabo el espectáculo o diversión cuente con el personal, material y equipo médico necesario para cualquier emergencia, en aquellos casos que por la naturaleza del evento lo requiera.

Artículo 9.63.- Es responsabilidad de las empresas, teatros y lugares de espectáculos en general, mantener limpios sus establecimientos, asimismo deberán estar provistos de una planta eléctrica que supla las eventuales interrupciones en el suministro de energía eléctrica.

Además de que cuenten con las facilidades necesarias para el acceso y el adecuado emplazamiento de las personas con discapacidad y con espacios reservados para aquellas personas que no puedan ocupar las butacas o asientos ordinarios, mismos que estarán ubicados en áreas que cuenten con visibilidad y comodidad, así como lugares de estacionamiento y sanitarios preferentes para estas personas.

Artículo 9.64.- Toda empresa deberá dar facilidades, mediante promociones especiales que deberán ser autorizadas por la Tesorería Municipal, para que la población escolar infantil, de la tercera edad, jubilados y pensionados, de limitadas posibilidades económicas, disfrute de los espectáculos y diversiones que sean adecuados a su edad, así como facilitar gratuitamente sus instalaciones, personal, equipo y elenco artístico a las autoridades municipales, para la celebración de festivales o eventos populares.

Artículo 9.65.- Después de iniciado cualquier evento, la empresa dará al inspector, quien actuará con el carácter de interventor de la Tesorería Municipal, todas las facilidades para proceder al cálculo y cobro de contribuciones correspondientes, entregando los boletos vendidos y los que no lo fueron, así como los de cortesía. Los boletos no entregados se considerarán como vendidos.

Artículo 9.66.- Las ferias y circos no podrán establecerse en plazas, jardines y parques, que a juicio de la autoridad municipal, sean inconvenientes para el ornato de los mismos o para su conservación.

Las empresas que promuevan ferias, circos, carpas y similares, deberán conservar en buenas condiciones de higiene, las vías y lugares públicos que ocupen, evitando además su deterioro.

La Dirección de Gobernación Municipal. Podrá en todo tiempo ordenar la suspensión de esta clase de diversiones, así como el retiro de las instalaciones, ya sea por motivo de queja o porque así lo estime conveniente para el interés público. Los permisionarios gozarán de un plazo improrrogable de 24 horas a partir del momento en que reciban la notificación oficial para realizar el retiro que se ordene.

Artículo 9.67.- Los particulares o establecimientos que presten el servicio de diversión por medio de juegos electromecánicos, electrónicos, de vídeo e interactivos, accionados por monedas, o similares requieren de permiso y deberán observar las siguientes normas:

I. Las personas físicas o jurídicas colectivas que arrienden o subarrienden servicios de diversión por medio de los juegos señalados en este artículo, deberán tramitar su permiso correspondiente;
II. Es obligación de los dueños o encargados de los establecimientos dedicados al giro comercial respectivo, bloquear las ranuras de entrada de las monedas o similares de aquellos aparatos que estuvieran fuera de servicio o descompuestos, además de identificarlos con un letrero que así lo indique;
III. Es obligación de los titulares de los permisos de los giros contemplados de este capítulo, tener a la vista del público la tarifa aplicable; el tiempo de duración del juego de las máquinas o aparatos y el horario de operación; y

IV. En los locales donde operan los juegos mencionados, que puede ser el giro comercial principal o complementario, no se expenderán para su consumo en el lugar, cigarros ni bebidas alcohólicas, ni se permitirá fumar a los asistentes.

Artículo 9.68.- En todos aquellos lugares donde se prohíba por este y demás ordenamientos, la entrada a los menores de edad, deberán contar con un letrero alusivo en la entrada y en caso de considerarlo necesario, exigir documento que acredite la mayoría de edad.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS FUNCIONES, DE LOS ESPECTÁCULOS Y DE LAS DIVERSIONES

Artículo 9.69.- Los espectáculos públicos y diversiones en general iniciarán exactamente a la hora señalada en la publicidad, salvo en casos de fuerza mayor, en este supuesto se podrá autorizar un retraso no mayor de 15 minutos.

Artículo 9.70.- La celebración de un espectáculo autorizado sólo podrá suspenderse por causa de fuerza mayor o por carencia absoluta de espectadores; si no se ha iniciado el espectáculo, se reintegrará el valor de los boletos; una vez iniciado y se haya cubierto la tercera parte del programa, se reintegrará el cincuenta por ciento. Transcurrida la mitad del espectáculo se dará por presentada la función.

Artículo 9.71.- Las corridas de toros, las peleas de box, la lucha libre, el futbol, el béisbol, el basquetbol, el voleibol y demás eventos deportivos, estarán sujetos a disposiciones generales y aplicables de este ordenamiento, pero el desarrollo de cada evento se regirá por sus reglamentos especiales.

Artículo 9.72.- Los espectáculos de carreras de automóviles, motocicletas, bicicletas y demás vehículos de esta índole, así como de animales, requieren previo a su celebración el permiso correspondiente, el cual deberá ser expedido por la Dirección de Gobernación Municipal, una vez llenados los requisitos establecidos en este ordenamiento.

Los automóviles, motocicletas, bicicletas y demás vehículos similares que tomen parte en los eventos, serán revisados previamente por peritos autorizados quienes certificarán el estado en que se encuentren los vehículos.

La empresa nombrará bajo su responsabilidad los jueces necesarios para las carreras, debiendo recaer el nombramiento en personas con amplio conocimiento en la materia, además de reconocida honestidad y seriedad.

Artículo 9.73.- Los músicos ambulantes, cirqueros, prestidigitadores, faquires, mimos y cualquier persona que realice actividad semejante en la vía pública con objeto de divertir a la gente, deberá obtener el permiso correspondiente expedido por la Dirección de Gobernación Municipal.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESPECTADORES

Artículo 9.74.- Los espectadores deberán guardar la compostura debida durante el espectáculo.

Artículo 9.75.- Tratándose de compañías de ópera, ballet, conciertos y audiciones puramente musicales, una vez que comience la función, serán cerradas las puertas de las salas, debiendo esperar el público retrasado el intermedio para entrar al salón.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 9.76.- Son obligaciones de las empresas, propietarios, representantes o encargados de los establecimientos o locales en donde se realicen las actividades o eventos a que se refiere el presente capítulo, las siguientes:

I. Contar con el permiso correspondiente, que los faculte para llevar a cabo el evento o la actividad relativa;
II. Contar con las instalaciones higiénicas adecuadas y seguras;
III. Tener a la vista el permiso original;
IV. Cumplir con el horario que se señala en el permiso respectivo;
V. Permitir el acceso a la autoridad municipal, en el desempeño de las funciones relativas a este capítulo, previa identificación;
VI. Contar con personal, material y equipo médico necesario, en los eventos que así lo requieran;
VII. Respetar y mantener los signos y símbolos de clausura aplicados por la autoridad municipal, hasta en tanto se dicte disposición en contra; y
VIII. Las demás que fijen otras disposiciones.

Artículo 9.77.- Son prohibiciones de las empresas, propietarios, representantes o encargados de los establecimientos o locales en donde se realicen las actividades o eventos a que se refiere el presente capítulo, las siguientes:

I. Realizar las actividades o eventos regulados por este ordenamiento, sin el permiso correspondiente;
II. Permitir la entrada a menores de edad a los eventos o funciones para adultos;
III. Permitir el cruce de apuestas en los eventos de espectáculos que no cuenten con autorización;
IV. Permitir la entrada a eventos o espectáculos a personas armadas, inclusive policías y militares fuera de servicio o uniformados;
V. Exhibir en centros de espectáculos, fotografías e ilustraciones que no sean aptas para menores de edad;
VI. Cobrar sobreprecio en los boletos de entrada a los espectáculos;
VII. Vender por parte de personas ajenas a la empresa, boletos de entrada con sobreprecio;
VIII. Aumentar el cupo autorizado;
IX. Vender boletos o permitir el acceso a espectáculos y diversiones públicas a personas en estado de ebriedad o bajo los influjos de alguna droga o enervante;

X. Permitir la expresión de ademanes, señas o gestos a quienes integran el espectáculo, que agregan u ofendan la integridad, la moral o los derechos del público;
XI. Vender dos o más boletos para una misma localidad;
XII. Vender o consumir bebidas alcohólicas o cerveza en espectáculos cinematográficos o culturales;
XIII. Trabajar con músicos ambulantes, cirqueros, prestidigitadores, faquires y cualquier otra actividad semejante en los pórticos de los edificios públicos, centros escolares, cruceros o arterias principales o en aquellos sitios en que pueda interrumpirse el tránsito o maltratarse los parques o jardines públicos;
XIV. Invadir la pista o aquellos lugares en los que se perjudique el desarrollo del evento o espectáculo;
XV. Cambiar de domicilio, de giro, o traspasar los derechos sobre el mismo sin la autorización previa de la autoridad municipal;
XVI. Permitir la entrada y estancia de niños menores de tres años en todos los espectáculos públicos que se presenten en locales cerrados; y
XVII. Pegar o fijar publicidad en los elementos de equipamiento urbano y lugares no autorizados por el Ayuntamiento, o realizar dicha publicidad sin la autorización previa del evento a realizarse.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 9.78.- Los certámenes podrán ser de belleza, pericia, calidad, conocimiento u otros semejantes. Estos certámenes deberán desarrollarse conforme a la convocatoria correspondiente.

Artículo 9.79.- Se requiere permiso de la autoridad municipal para repartir volantes, fijar mantas, rotular bardas o colocar anuncios en la vía pública, relativos a espectáculos o diversiones, además de cumplir con las siguientes recomendaciones:

I. Las empresas no deberán exhibir propaganda con imágenes de alto contenido sexual o con escenas o textos que denigren la condición humana o que presenten escenas violentas en medios u objetivos expuestos al público, como prensa impresa, televisión, carteles fijados al exterior o cualquier otro medio similar;
II. Las empresas deberán abstenerse de hacer cualquier tipo de propaganda antes de contar con el permiso correspondiente de la autoridad municipal para la presentación de espectáculos o diversiones;
III. En su oportunidad, la propaganda deberá ser retirada por la empresa responsable; y
IV. La Tesorería Municipal, además de aplicar a la empresa la sanción correspondiente, está facultada para retirar, con cargo al infractor, toda propaganda que contravenga las disposiciones contenidas en el presente capítulo.

LIBRO DÉCIMO
DE LAS CONSTRUCCIONES, IMAGEN URBANA Y NOMENCLATURA

TÍTULO PRIMERO
DE LAS CONSTRUCCIONES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 10.1.- La construcción, instalación, uso, modificación, ampliación, reparación y demolición de cualquier tipo o género de edificaciones, en el territorio municipal, se sujetarán a la Constitución Federal, Constitución Estatal, Libro Quinto del Código Administrativo, Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo, Bando Municipal, Reglamento de Ordenamiento Territorial e Imagen Urbana de Tenancingo, presente capítulo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10.2.- Se requiere de licencia municipal de construcción para toda aquella edificación que se realice o se pretenda realizar dentro del Municipio, que tendrá una vigencia de 365 días naturales. La licencia de construcción se solicitará ante la Dirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 10.3.- Para el otorgamiento de la licencia de construcción se deberá contar con el dictamen favorable de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, expedida por el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tenancingo.

Artículo 10.4.- No se expedirá la licencia de construcción en lotes resultantes de subdivisiones, fusiones, lotificaciones o conjuntos urbanos que no hayan sido autorizados por la autoridad competente.

Artículo 10.5.- Para efectos de este ordenamiento, los documentos legales que acreditan la propiedad de un predio o inmueble particular son las escrituras, las inmatriculaciones administrativas, las sentencias y las resoluciones administrativas. Los documentos que avalan la propiedad de un predio o inmueble en régimen social son la cesión de derechos, constancia de posesión, certificado parcelario, título agrario o resolución agraria.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA VÍA PÚBLICA Y OTROS BIENES DE USO COMÚN

Artículo 10.6- Los espacios públicos deberán contar con rampas para dar servicio a personas en silla de ruedas, con muletas y aparatos ortopédicos y/o con padecimientos que impidan su desplazamiento. De ninguna forma puede ser considerada como rampa la de servicio de carga y descarga de accesos.

Artículo 10.7.- Las rampas de acceso a estacionamiento no deberán salirse del alineamiento de las banquetas, ni alterar el orden establecido en las circulaciones peatonales, tendrán una pendiente máxima del 15% y una anchura mínima de 2.50 metros.

Artículo 10.8.- Queda prohibida la colocación de anuncios espectaculares en camellones. En caso de ser necesaria la instalación de señalamientos viales sobre los mismos, éstos se deberán ubicar de tal manera que no obstaculicen la visibilidad de los conductores, especialmente en lugares sin semáforo o en retornos.

Artículo 10.9.- Los medidores de agua potable deberán ubicarse dentro del predio en un lugar visible.

Artículo 10.10.- Las características físicas de los medidores de energía eléctrica estarán determinadas por la instancia encargada de suministrar el servicio.

Artículo 10.11.- Toda acción material que implique la ruptura, levantamiento o alteración física de cualquier tipo de pavimento requerirá de la autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano.

La autoridad municipal establecerá las condiciones a que deberán sujetarse los interesados, para la ejecución de las obras autorizadas en la vía pública.

Artículo 10.12.- La autoridad municipal sólo autorizará en la vía pública las acciones en los siguientes casos, donde los solicitantes estarán obligados a restaurar las obras afectadas a fin de recuperar su estado original:

I. Ocupación de la vía pública para la colocación de materiales de construcción, producto de excavación y demoliciones; para la instalación de andamios y tapiales u obras provisionales sobre la vía pública;
II. Se fijarán los plazos de ocupación de acuerdo al programa de obra que se presente, donde se establecerán las medidas para garantizar la seguridad y circulación peatonal y vehicular;
III. Instalación de servicios públicos, mobiliario urbano y construcciones provisionales; y
IV. Afectación de arroyos, banquetas y guarniciones para la ejecución de obras públicas, así como de construcciones superficiales o subterráneas.

Artículo 10.13.- No se autorizará el uso de la vía pública para los siguientes casos:

I. Para aumentar el área de construcción de un predio;
II. Para obras, actividades o fines que perturben la vida de los vecinos tales como producción de polvos, humos, malos olores, gases, ruidos y similares y luces intensas;
III. Para obras, actividades o fines que alteren o perturben el orden público;
IV. Para colocación de elementos destinados a propaganda; y
V. Para otros fines que se opongan al interés público o propicien la contaminación del ambiente.

Artículo 10.14.- Para ejecutar la obra autorizada, los solicitantes deberán colocar la señalización y protección necesaria en la zona, para evitar daños a terceros, además se deberán señalizar y proteger los escombros, materiales o cualquier otro elemento que sea un obstáculo para el tránsito en la vía pública. La señalización se hará colocando barreras y letreros, además de señales luminosas que sean visibles por la noche.

Artículo 10.15.- Cuando por la realización de obras de construcción se utilice la vía pública, el propietario de las mismas, una vez terminadas o al vencerse la vigencia del permiso, estará obligado a retirar de la vía pública los materiales, las instalaciones y objetos utilizados en ellas. En caso de no hacerlo, lo hará la dependencia correspondiente con cargo al propietario.

CAPÍTULO TERCERO
DEL PATRIMONIO HISTÓRICO

Artículo 10.16.- Para la preservación y mejoramiento de la imagen urbana en el Municipio se atenderá a lo siguiente:

I. Todas las personas están obligadas a conservar y proteger los sitios y edificios que se encuentren en el Municipio y que signifiquen testimonio valioso de su historia y cultura; y
II. El Ayuntamiento tendrá catalogados todos los inmuebles que sean de valor histórico, artístico, arquitectónico o cultural y notificará de ello a sus propietarios o poseedores.

Artículo 10.17.- Los edificios significativos o de valor patrimonial comprendidos en el Municipio que se encuentren contenidos dentro del catálogo de monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas, elaborado por el Ayuntamiento y el Instituto Nacional de Antropología e Historia, deberán conservar su aspecto formal actual y no se permitirá ningún cambio o adición de elementos en sus fachadas sin la autorización correspondiente de ambas autoridades.

Artículo 10.18.- El patrimonio histórico, artístico, arquitectónico y cultural estará constituido por:

I. Los inmuebles vinculados con la historia local o nacional comprendidos dentro del territorio del Municipio, los que tengan valor arquitectónico y que sean definidos por las autoridades competentes, así como la traza urbana original que conforma el Centro Histórico y los poblados;
II. El Santo desierto; y
III. El cristo rey.

Artículo 10.19.- Para mejor aprovechamiento, promoción, restauración y preservación de los inmuebles declarados como parte del patrimonio histórico, artístico, arquitectónico y cultural, las autoridades podrán establecer convenios con sus propietarios.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS VIALIDADES

Artículo 10.20.- El trazo de nuevas vialidades deberá adecuarse a la traza urbana de la ciudad y a los lineamientos que marcan los planes de desarrollo urbano.

Artículo 10.21.- Las secciones de cada tipo de vialidad deberán corresponder a las especificadas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en ningún caso se permitirán ampliaciones de calles que afecten edificios con valor histórico o trazas de calles originales.

Artículo 10.22.- Todas las vialidades empedradas y adoquinadas existentes en los barrios y poblados se deberán respetar y se conservará su aspecto físico.

CAPÍTULO QUINTO
DE LOS ANUNCIOS COMERCIALES

Artículo 10.23.- Se requiere de licencia o permiso de la autoridad municipal, para difundir la actividad comercial, industrial, de espectáculo o de servicio que se desarrollen dentro del Municipio.

Artículo 10.24.- Todos los anuncios comerciales que se instalen, bien sean fijos, móviles o semimóviles, se clasificarán en permanentes y temporales.

Se consideran anuncios permanentes los que funcionan en forma continua y por tiempo indefinido. Los anuncios temporales son aquellos que se instalan por un lapso determinado, cuya duración no exceda los 90 días.

Artículo 10.25.- Para los efectos de este ordenamiento, los anuncios que deberán contar con la licencia o permiso municipal serán los siguientes:

I. La propaganda distribuida en forma de volantes o folletos;
II. La propaganda en forma de muestras o productos;
III. La propaganda por altavoces;
IV. Los de ambulantes conducidos por personas, animales o vehículos;
V. Los fijados en los aparadores;
VI. Las mantas;
VII. Los pintados o colocados en cercas y predios sin construir;
VIII. Los pintados o adheridos a tapiales, andamios o fachadas en construcción;
IX. Los pintados o colocados en los muros interiores y techos de locales industriales o comerciales con vista a la vía pública;
X. Los pintados o colocados en los vehículos de servicio particular o público;
XI. Los rótulos de establecimientos comerciales o de profesionistas;
XII. Los colocados o pintados en estructuras exclusivas para ello en el límite de derecho de vía, en las plazas, parques y jardines, puentes peatonales y banquetas sin perjuicio del paso de los peatones;
XIII. Los colocados en el interior de lugares o establecimientos públicos;
XIV. Los colocados en puestos fijos y semifijos;
XV. La propaganda impresa en folletos, o fijada en bastidores o carteleras; y
XVI. Todos aquellos de naturaleza análoga a los anteriores.

Artículo 10.26.- Todo anuncio debe cumplir, además de las condiciones fijadas en el Bando Municipal, con lo siguiente:

I. Los anuncios que autorice la autoridad municipal relativos a comestibles, bebidas o productos médicos, no deberán inducir a conductas, prácticas o hábitos nocivos para la salud física o mental, que impliquen riesgos o atenten contra la seguridad, integridad física o dignidad de las personas; y
II. La información de cualquier anuncio deberá ser comprobable y no engañar al público sobre las características o cualidades del bien o servicio.

Artículo 10.27.- Se prohíbe la instalación de anuncios cuya iluminación, aglomeración de elementos o diseño ocasionen contaminación visual, que alteren la imagen urbana o la unidad arquitectónica.

Artículo 10.28.- En aquellos casos en que los anuncios o los elementos que lo integran ocasionen contaminación visual a la imagen urbana, la Dirección de Desarrollo Urbano, establecerá las medidas que considere necesarias, para la modificación o retiro del anuncio.

Artículo 10.29.- Ningún anuncio tendrá semejanza con los señalamientos restrictivos, preventivos, directivos e informativos que regulen el tránsito, así como los de las dependencias, municipales, estatales o federales, ni en forma, color o palabras, ni tendrá material reflejante o luces similares a las señales de tránsito vial.

Artículo 10.30.- Los anuncios comerciales que se difundan por altavoces deberán sujetarse a lo siguiente:

I. Se permitirán en todo el territorio municipal, a excepción de zonas escolares y de salud;
II. No deberán rebasar el límite de 65 decibeles;
III. El horario autorizado será de las 9:00 a las 20:00 horas; y
IV. Será itinerante y se prohíbe estacionarse con el altavoz funcionando.

Artículo 10.31.- Las personas físicas o jurídicas colectivas que deseen difundir anuncios en las instalaciones destinadas a la presentación de espectáculos y de transporte de servicio público, deberán obtener licencia o permiso de la autoridad municipal. El anuncio de tales productos deberá sujetarse a las disposiciones contenidas en este capítulo.

Artículo 10.32.- Las normas técnicas a las que se sujetará la fijación, modificación, colocación, ampliación, conservación, reparación y retiro de anuncios y publicidad diversa; así como las distancias entre uno y otro, la superficie que pueda cubrir cada uno, la altura mínima y la máxima de su instalación, su colocación en relación con el alineamiento de las vialidades, las formas, estilos, materiales, sistemas de colocación e iluminación y demás características que se establece en presente ordenamiento y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 10.33.- La localización recomendable para los anuncios es aquella porción del edificio que representa un área continua, sin interrupción de puertas y ventanas.

Artículo 10.34.- No se permitirá más de un anuncio por establecimiento, a menos que éste cuente con más de una fachada, en cuyo caso todos los anuncios deberán tener las mismas características.

Artículo 10.35.- Queda prohibido pintar la fachada de los establecimientos con los colores de marcas o productos. Se deberán emplear colores en tonos que no alteren la imagen urbana de su entorno, como se establece en el Reglamento de Imagen Urbana.

Artículo 10.36.- No se permitirán los anuncios que queden integrados en las fachadas.

Artículo 10.37.- Queda prohibido cualquier tipo de rótulo, logotipo o razón social en las cortinas metálicas de los establecimientos. También queda prohibido anunciarse sobre marquesinas, toldos y parasoles.

Artículo 10.38.- En los corredores urbanos localizados fuera del Centro Histórico, así como en las vías de acceso a la ciudad, se permitirá la colocación de anuncios espectaculares siempre y cuando el área no se encuentre saturada de éstos y se cumpla con las reglas siguientes:

I. No deberá alterar ni obstruir el paisaje;
II. Su colocación será totalmente al interior de la propiedad;
III. No deberán invadir la vía pública, ni estorbar la visibilidad, tanto para los automovilistas como para los peatones;
IV. No podrán invadir propiedad colindante;
V. Será necesario presentar una memoria de cálculo, así como memoria descriptiva del anuncio, con firma de perito;
VI. En vías de acceso a la ciudad, la distancia mínima que debe existir entre cada espectacular será de 150.00 metros;
VII. Sólo se permitirá un anuncio de este tipo por azotea;
VIII. En azoteas de casas se prohíbe la colocación de estos anuncios;
IX. Todo anuncio espectacular deberá contar con una carta firmada por un perito responsable de la obra, además de que deberá tener a la mano los datos de la empresa encargada de su colocación y mantenimiento, el perito podrá ser alguno de los registrados en el padrón estatal;
X. No se permitirá la instalación de este tipo de anuncios en los derechos de vía, tanto estatal como federal;
XI. Se deberá colocar en un lugar visible del espectacular el número de la licencia y el nombre de su titular;
XII. Los anuncios espectaculares ya instalados, deberán observar las disposiciones del presente ordenamiento y se les dará un tiempo pertinente por parte de la autoridad municipal con el fin de que se ajusten a la normatividad; de no serlo así, serán retirados con costo al propietario del mismo; y
XIII. Es necesaria la revisión previa del proyecto por las autoridades correspondientes, anexando especificaciones y datos técnicos antes de su colocación.

Artículo 10.39.- La licencia o permiso que otorgue la autoridad municipal para la instalación, funcionamiento o empleo de los medios de publicidad, queda sujeta en todo tiempo a las

disposiciones del presente capítulo, por lo que podrán ser revocados cuando se violen las mismas.

Artículo 10.40.- Las licencias o permisos para anuncios comerciales permanentes serán anuales, de acuerdo con el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 10.41.- Las licencias o permisos para anuncios deberán obtenerse cada vez que se instalen o empleen. Su duración será sólo para el lapso autorizado y el titular de la licencia deberá retirar el anuncio como máximo al tercer día de su vencimiento si no ha solicitado prórroga del mismo; de no hacerlo, será sancionado conforme a lo establecido.

Artículo 10.42.- Las personas físicas o jurídicas colectivas que deseen obtener licencia o permiso de la autoridad municipal para la instalación de anuncios deberán presentar la solicitud correspondiente con los siguientes documentos:

I. Nombre o razón social, domicilio del solicitante, giro del negocio;
II. Fotografía, dibujo, croquis o descripción que muestre la forma, dimensiones, colores, texto y demás elementos que constituyan el anuncio;
III. Materiales con los que será construido el anuncio;
IV. Ubicación del anuncio, en el inmueble;
V. Período de autorización del anuncio;
VI. Fotografías a color de la perspectiva completa de la calle del inmueble en el que se pretenda instalar el anuncio, marcando sobre ellas el contorno que muestre el aspecto del anuncio ya instalado;
VII. La altura sobre el nivel de la calle y saliente máximo respecto del alineamiento del predio; y
VIII. En su caso el contrato de arrendamiento o autorización escrita por el propietario del inmueble en que se vaya a colocar el anuncio.

Artículo 10.43.- Son obligaciones de los propietarios de anuncios:

I. Contar con licencia o permiso municipal;
II. Realizar el pago de los derechos correspondientes, ante la Tesorería Municipal;
III. Solicitar una nueva licencia o permiso en caso de cualquier modificación del anuncio o de las condiciones de autorización;
IV. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y de presencia los anuncios;
V. Garantizar la seguridad de los transeúntes con motivo de la colocación, uso o retiro del anuncio;
VI. Permitir toda inspección a realizar por las autoridades municipales;
VII. Depositar fianza para garantizar las acciones de limpieza, mantenimiento o retiro; y
VIII. Las demás que señalen otras disposiciones.

Artículo 10.44.- Se prohíbe la fijación o pintura de anuncios en:

I. Edificios públicos, postes de alumbrado público, de teléfonos, semáforos, guarniciones, jardines, camellones, puentes peatonales, pasos a desnivel y demás bienes de dominio público federal, estatal o municipal;
II. Casas particulares, bardas o cercas, salvo en los casos o condiciones previstas en este capítulo y se cuente con la autorización escrita de los propietarios;
III. Los sitios donde estorben la visibilidad del tránsito o las señales colocadas para la regulación del mismo;
IV. Los muros interiores, exteriores, columnas y arcos de los Portales;
V. Alterar la leyenda o mensaje autorizado;
VI. Fijar propaganda con engrudo o productos adhesivos que dificulten su retiro y que lesionen la imagen urbana;
VII. Colocar propaganda que atente contra la moral, salud y las buenas costumbres; y
VIII. Utilizar altavoces para anunciar en las zonas educativas y hospitales.
IX. Casas particulares, bardas o cercas de la Cabecera Municipal de Tenancingo.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA REMODELACIÓN Y PINTURA EN FACHADAS DE INMUEBLES

Artículo 10.45.- Se requiere permiso expreso de la autoridad municipal para la remodelación de fachadas en inmuebles de propiedad particular o pública, sobre todo cuando se trate de edificios clasificados como monumentos históricos, para lo cual es necesario contar con la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, igualmente cuando se requiera obstruir la vía pública con materiales, tapiales o instalaciones de seguridad y protección.

Artículo 10.46.- Cuando se trate de edificaciones consideradas como patrimoniales, sólo se podrá otorgar la licencia o permiso para la remodelación o pintura de las fachadas, previa presentación ante la Dirección de Desarrollo Urbano, de la aprobación que por escrito haga la autoridad federal o estatal respectiva.

Artículo 10.47.- La remodelación de fachadas deberá estar acorde con el estilo arquitectónico que prevalezca en cada Sector.

La pintura de las fachadas de la cabecera municipal, deberá ser en color blanco mate y rojo óxido, que no alteren la imagen urbana de su entorno.

Artículo 10.48.- Los propietarios o poseedores de las edificaciones tendrán las siguientes obligaciones:

I. Pintar sus fachadas cuando menos una vez al año, y cuando sea necesario, en el período y zonas que determine la autoridad municipal;
II. Garantizar la seguridad de los transeúntes, con motivo de la realización de las obras de remodelación o pintura;
III. Solicitar el auxilio de las autoridades competentes, cuando haya riesgo inminente contra la seguridad de las personas;

IV. Con motivo de la realización de las obras de remodelación o pintura no se deberá obstruir el tránsito vehicular o peatonal, en su caso deberá obtenerse el permiso para obstruir la vía pública;
V. Al término de la realización de la obra, dejar aseada el área utilizada en la vía pública; y
VI. Las demás que determinen otras disposiciones.

Artículo 10.49.- Los propietarios o poseedores de las edificaciones tienen prohibido:

I. Realizar la obra de remodelación de fachadas sin la licencia o permiso correspondiente;
II. Utilizar materiales distintos a los autorizados;
III. Utilizar colores que alteren la imagen urbana;
IV. Realizar la obra, la pintura o remodelación en lugar diferente al autorizado por la autoridad municipal;
V. Realizar actividades relacionadas a la construcción en la vía pública, sin que se tenga autorización para ello; y
VI. Las demás que señalen otras disposiciones.

CAPÍTULO SÉPTIMO
INFORMACIÓN PÚBLICA Y SEÑALIZACIÓN DE TRÁNSITO

Artículo 10.50.- La Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, conjuntamente con la autoridad estatal que corresponda, realizará lo necesario para que el Municipio cuente con el señalamiento adecuado en materia de circulación vehicular y peatonal, además de la información pública necesaria para la localización de lugares o sitios.

Artículo 10.51.- En la colocación de la señalización de tránsito se observarán los siguientes lineamientos:

I. Conjuntar en lo posible toda aquella información en elementos señalados para este efecto;
II. No obstruir la visibilidad y la circulación tanto vehicular como peatonal; y
III. Usar la señalización pertinente en las áreas contiguas a hospitales, escuelas y corredores urbanos.

Artículo 10.52.- En ningún caso podrá ocuparse la vía pública sin que se hayan instalado las señales previstas. Las señales de tránsito deberán ajustarse a los lineamientos establecidos.

Artículo 10.53.- Las personas que ocupen la vía pública para realizar una obra son responsables del mantenimiento y buena visibilidad del señalamiento vertical y horizontal existente en la misma, debiendo reponer los señalamientos que resulten afectados.

LIBRO DÉCIMO PRIMERO
DE LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

TÍTULO PRIMERO
DE LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11.1.- El ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública municipal y la protección de datos personales que se encuentren en posesión de los sujetos obligados del Municipio, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, , y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, el presente libro y demás disposiciones aplicables.

Artículo 11.2.- El presente libro es de aplicación en el ámbito territorial del Municipio de Tenancingo Estado de México.

Artículo 11.3.- Son Sujetos Obligados, de carácter municipal, a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder:

I. El Ayuntamiento y las dependencias, organismos, órganos y entidades de la administración pública municipal;

II. Los órganos autónomos

III. Los fideicomisos y fondos públicos con participación municipal

IV. Los sindicatos que reciban o ejerzan recursos públicos en el ámbito municipal

V. Cualquier persona física o jurídico colectiva que reciba y ejerza recursos públicos en el ámbito municipal

VI. Cualquier otra autoridad, entidad, órgano u organismo municipal que reciba recursos públicos

Artículo 11.4.- Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

I. Administración Pública. A la Administración Pública Municipal, constituida por las dependencias, organismos auxiliares y entidades que señalen las disposiciones legales aplicables.

II. Archivo. Al conjunto de expedientes organizados conforme a un método, que integran una fuente de información, o al sitio en donde se encuentran aquellos.

III. Asunto temático. A la materia o punto específico que deriva del desarrollo de una atribución general correspondiente a los sujetos obligados.

IV. Aviso de Privacidad: Anotación física, electrónica o en cualquier otro formato generado por el responsable del sistema de datos personales, que es puesto a disposición de su titular, previo al tratamiento de sus datos personales;

V. Base de Datos: Conjunto organizado de archivos, registros, ficheros de datos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, organización, almacenamiento y acceso;

VI. Cancelación: Eliminación total de una base de datos o de determinados datos de la misma, previo bloqueo de éstos;

VII. Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto;

VIII. Consentimiento: Manifestación de la voluntad expresa, mediante la cual, el titular acepta el tratamiento de sus datos personales;

IX. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

X. Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

XI. Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:

a) Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;

b) Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;

c) Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;

d) No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;

e) Oportunos: Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;

f) Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;

g) Primarios: Provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;

h) Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;

i) En formatos abiertos: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna; y

j) De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.

XII. Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en bases de datos según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;

XIII. Datos personales sensibles: Aquellos que afectan la esfera más íntima de su Titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen étnico o racial; información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; opiniones políticas y preferencia sexual;

XIV. Derechos ARCO: Los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales;

XV. Disociación: Procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular, ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación individual del mismo;

XVI. Días: Todos los días del año a excepción de los sábados, los domingos e inhábiles en términos de lo previsto en el calendario oficial que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto;

XVII. Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios,

instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

XVIII. Documento electrónico: Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico;

XIX. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XX. Expediente digital: Al conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos del presente libro, se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales;

XXI. Formatos abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;

XXII. Información clasificada: Aquella considerada por el presente libro como reservada o confidencial;

XXIII. Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;

XXIV. Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;

XXV. Información privada: La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público;

XXVI. Información reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones del presente libro, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por el mismo;

XXVII. Instituto: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;

XXVIII. Instituto Nacional: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XXIX. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XXX. Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXXI. Instituto. Al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

XXXII. Órganos Autónomos: aquellos órganos de carácter municipal que gozan de autonomía jurídica y patrimonio propio como lo son el Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tenancingo (SAPAS), el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tenancingo (IMCUFIDET) y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo (DIF).

XXXIII. Página Web. A la página de Internet o documentos electrónicos que contiene información específica de un tema en particular en imágenes, sonidos o videos y que es almacenado en algún sistema de cómputo conectado a la red mundial de información denominada Internet, de tal forma que este documento pueda ser consultado por cualquier persona que se conecte a esa red.

XXXIV. Plataforma Nacional: La Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la presente reglamento, la Ley y la Ley General;

XXXV. Protección de Datos Personales: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares;

XXXVI. Publicación: La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales;

XXXVII. Servidor público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

XXXVIII. Titular: Persona física o jurídico colectiva a quien corresponden los datos personales que sean objeto de tratamiento

XXXIX. Transmisión: Toda comunicación o entrega parcial o total de datos personales realizada por los sujetos obligados a una persona distinta del titular y ejecutada de manera física o por cualquier tecnología de información existente

XL. Tratamiento: Operación y proceso, relacionado con la obtención, registro, uso, divulgación, conservación o almacenamiento de datos personales, por cualquier medio

XLI. Versión pública: Documento en el que se elimine, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

Artículo 11.5.- El presente libro es de orden público e interés general, tendrá como objetivos entre otros:

I. Establecer la Competencia del Comité Municipal de Transparencia y de la Unidad de Transparencia

II. Proveer lo necesario para que toda persona pueda ejercer el derecho humano de acceso a la información pública municipal mediante procedimientos sencillos y expeditos, oportunos y gratuitos

III. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información y mejorar la toma de decisiones, mediante la difusión de la información que generen los sujetos obligados de carácter municipal;

IV. Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente

V. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados de carácter municipal;

VI. Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de la administración pública municipal.

Artículo 11.6.- Toda información generada o en posesión de los sujetos obligados de carácter municipal es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona en términos de la Ley General y la Ley en la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.

Artículo 11.7.- Los sujetos obligados de carácter municipal deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerando desde su origen la eventual publicidad y reutilización de la información que generen.

Artículo 11.8.- Se deberá garantizar que, en la generación, publicación y entrega de información, ésta utilice un lenguaje sencillo y sea accesible, actualizada, completa, congruente,

confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita, sujeta únicamente al régimen de excepciones contemplado por la ley en cuanto a su clasificación.

Artículo 11.9.- El acceso a la información pública municipal, así como su búsqueda; deberá ser gratuita y sólo se cubrirán los gastos de certificación, reproducción, o por la modalidad de entrega solicitada, que en su caso se genere, considerando los conceptos de derechos, productos o aprovechamientos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 11.10.- Los servidores públicos no podrán condicionar a los solicitantes de información pública que acrediten interés alguno o justifiquen su utilización.

Artículo 11.11.- Son obligaciones de los sujetos obligados de carácter municipal, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

I. Constituir el Comité de Transparencia, las unidades de transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;
II. Designar en las unidades de transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;
III. Proporcionar capacitación continua y especializada en coordinación con el Instituto, al personal que formen parte de los comités y unidades de transparencia; en temas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
VII. Reportar al Instituto sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que estos determinen;
VIII. Atender de manera oportuna, los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información realice el Instituto;
IX. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
X. Cumplir cabalmente con las resoluciones emitidas por el Instituto;
XI. Dar acceso a la información pública que le sea requerida, en los términos de la Ley General, la Ley, el presente libro y demás disposiciones jurídicas aplicables;
XII. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia o determinadas así por el Instituto, y en general aquella que sea de interés público;
XIII. Difundir proactivamente información de interés público;

XIV. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
XV. Informar anualmente por escrito al Instituto sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones de Trasparencia;
XVI. Procurar condiciones de accesibilidad para que personas con discapacidad ejerzan los derechos regulados en el presente libro;
XVII. Crear y hacer uso de sistemas de tecnología sistematizados y avanzados, y adoptar las nuevas herramientas para que los ciudadanos consulten información de manera directa, sencilla y rápida;
XVIII. Hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
XIX. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
XX. Tomar las medidas apropiadas para proporcionar información a personas con discapacidad en formatos y tecnologías accesibles de forma oportuna y sin un costo adicional;
XXI. Procurar la generación de estadística de su información en formato de datos abiertos en la medida de lo posible;
XXII. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
XXIII. Procurar la digitalización de toda la información pública en su poder;
XXIV. Orientar y asesorar al solicitante para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes; y
XXV. Las demás que se establezcan en la Ley y normatividad aplicable en la materia.

Artículo 11.12.- Los órganos autónomos, fideicomisos y fondos públicos deberán dar cumplimiento a las obligaciones establecidas, la Ley General, la Ley y el presente reglamento, por sí mismos a través de sus propias áreas, unidades de transparencia y comités de transparencia.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Artículo 11.13.- Las personas físicas o jurídicas colectivas que, en el ejercicio de sus actividades, coadyuven en auxilio o colaboración de las entidades públicas, o aquellas que ejerzan gasto público, reciban, utilicen o dispongan de recursos públicos, subsidios, o estímulos fiscales o realicen actos de autoridad, estarán obligadas a entregar la información relacionada con el uso, destino y actividades al sujeto obligado de carácter municipal que entregue el recurso, subsidio u otorgue el estímulo, supervise o coordine estas actividades.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS COMITÉS DE

TRANSPARENCIA.

Artículo 11.14.- Los sujetos obligados de carácter municipal establecerán sus Comités de Transparencia, colegiados e integrados por lo menos por tres miembros debiendo se ser siempre un número impar.

Artículo 11.15.- Los Comités de Transparencia se integrarán de la siguiente manera:

I. El titular de la Unidad de Transparencia, que fungirá como Secretario.
II. Para el caso del Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento que fungirá como Presidente y, en relación a los Órganos Autónomos, fideicomisos y fondos públicos; el responsable del área coordinadora de archivos o equivalente.
III. El Contralor Interno Municipal o equivalente, que fungirá como vocal.

Todos los Comités de Transparencia deberán registrarse ante el Instituto.
Artículo 11.16 Son atribuciones conferidas por la ley a los Comités de Transparencia:

I. Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;

III. Ordenar, en su caso a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;

VII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la Ley;

VIII. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto;

IX. Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros veinte días de cada año;

X. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

XI. Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información;

XII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia;

XIII. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;

XIV. Fomentar la cultura de transparencia;

XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información clasificada;

XVI. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto; y

XVII. Las demás que se desprendan de la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA.

Artículo 11.17 El titular de la Unidad de Transparencia será designado por el Presidente Municipal. Asimismo, el Director General de cada Órgano Autónomo hará la designación del titular de su Unidad de Transparencia.

Artículo 11.18.- El titular de la Unidad de Transparencia, deberá contar con los siguientes requisitos

I. Contar con conocimiento, a través de la certificación ante el instituto, en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.
II. Experiencia en materia de acceso a la información y protección de datos personales; y

III. Habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo.

Artículo 11.18 Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, la Ley, el presente libro, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
IV. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada; VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
V. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
VI. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
VIII. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones de Trasparencia; y
XII. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y dar cumplimiento a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 11.19.- Cuando alguna área de los sujetos obligados de carácter municipal se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.
Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la Contraloría Interna Municipal o equivalente para que esta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS.

Artículo 11.20.- Los servidores públicos habilitados serán designados por el Ayuntamiento y por los Directores Generales de los Órganos Autónomos, a propuesta del responsable de la Unidad de Información.

Artículo 11.21.- Los servidores públicos habilitados tendrán las siguientes funciones;

I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia;
II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
III. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
IV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
V. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y
VII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.
VIII. Acudir a las capacitaciones a que sean convocados por la Unidad de Transparencia.
IX. Operar, capturar y subir la información pública de oficio que corresponda a su área en la plataforma, así como aquel producto de solicitudes específicas de información.
X. Las demás que le sean solicitadas por la Unidad de Transparencia.

Artículo 11.22.- Los sujetos obligados de carácter municipal deberán coordinarse con el Instituto para capacitar y actualizar, de forma permanente a todos los servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información.

Artículo 11.23.- La Unidad de Transparencia promoverá entre los servidores públicos habilitados la publicación de la información en datos abiertos y accesibles.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA INFORMACIÓN DE PÚBLICA DE OFICIO.

Artículo 11.24.- Es obligación de los sujetos obligados de carácter municipal el poner a disposición de los particulares la información que se refiere el presente reglamento y la Ley, a través de sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional. Considerando la información original escaneada y las versiones en datos abiertos y/o formatos editables, según corresponda, de los documentos fuente, así como sujetarse a los lineamientos para la homologación en la presentación de la información observando criterios uniformes en la estructura, diseño e integración de la información.

Artículo 11.25.- La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada tres meses e indicar la unidad administrativa responsable de generarla o poseerla.

Artículo 11.26.- La Unidad de Transparencia verificará que los servidores públicos habilitados den cumplimiento a las obligaciones de transparencia y actualización de la información.

Artículo 11.27.- Los sujetos obligados de carácter municipal deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por los menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
III. Las facultades de cada área;
IV. Las metas, objetivos e indicadores de las áreas de los sujetos obligados de conformidad con los programas de trabajo e informes anuales de actividades de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo, Plan de Desarrollo Municipal, en su caso y demás ordenamientos aplicables;

V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer, así como las matrices elaboradas para tal efecto;

VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados, así como las matrices elaboradas para tal efecto;

VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente o de menor nivel, cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento oficial asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales, datos que deberán señalarse de forma independiente por dependencia y entidad pública de cada sujeto obligado;

VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;

IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;

X. El número total de las plazas y del personal de base y de confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;

XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;

XII. El perfil de los puestos de los servidores públicos a su servicio en los casos que aplique;

XIII. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:

a) Área;
b) Denominación del programa;
c) Periodo de vigencia;

d) Diseño, objetivos y alcances;
e) Metas físicas;
f) Población beneficiada estimada;
g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
h) Requisitos y procedimientos de acceso;
i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
j) Mecanismos de exigibilidad;
k) Mecanismos e informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida; dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
m) Formas de participación social;
n) Articulación con otros programas sociales;
ñ) Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;
o) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; y
p) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas jurídicas colectivas beneficiadas, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo.

XV. Agenda de reuniones públicas a las que convoquen los titulares de los sujetos obligados;
XVI. El domicilio de la Unidad de Transparencia y su ubicación, así como el nombre, teléfono oficial y horarios de atención al público de los responsables de las unidades de información;
XVII. Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información, así como el registro de las solicitudes recibidas y atendidas;
XVIII. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados finales de los mismos;
XIX. Índices semestrales en formatos abiertos de los expedientes clasificados como reservados que cada sujeto obligado posee y maneja;
XX. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los Sindicatos y ejerzan como recursos públicos;

XXI. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;

XXII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;

XXIII. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos, así como los tiempos de respuesta;

XXIV. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen, así como los tiempos de respuesta;

XXV. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, ¿en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. La información relativa a la deuda pública, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables: Los datos de todos los financiamientos contratados, así como de los movimientos que se efectúen, en la que se incluya:

a) Los montos de financiamiento contratados;
b) Los plazos;
c) Las tasas de interés; y
d) Las garantías.

XXVII. Los montos destinados a gastos relativos a todos los programas y campañas de comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto;

XXVIII. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

XXIX. La información sobre los procesos y resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberán contener, por los menos, lo siguiente:

a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
   1) La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
   2) Los nombres de los participantes o invitados;
   3) El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
   4) El área solicitante y la responsable de su ejecución;
   5) Las convocatorias e invitaciones emitidas;
   6) Los dictámenes y fallo de adjudicación;
   7) El contrato y, en su caso, sus anexos;

8) Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9) La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
10) Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
11) Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
12) Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
13) El convenio de terminación; y
14) El finiquito

b) De las adjudicaciones directas:
1) La propuesta enviada por el participante;
2) Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
3) La autorización del ejercicio de la opción;
4) En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y sus montos;
5) El nombre de la persona física o jurídica colectiva adjudicada;
6) La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
7) El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
8) Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9) Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
10) El convenio de terminación; y

11) El finiquito.

XXX. El resultado de la dictaminarían de los estados financieros;

XXXI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o jurídicas colectivas, a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XXXII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones,

monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;

XXXIII. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;

XXXIV. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

XXXV. Informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y estado financiero;

XXXVI. Padrón de proveedores y contratistas;

XXXVII. Los convenios de coordinación, de concertación, entre otros, que suscriban con otros entes de los sectores público, social y privado;

XXXVIII. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;

XXXIX. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;

XL. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;

XLI. Los mecanismos de participación ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas y toma de decisiones y demás mecanismos de participación;

XLII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;

XLIII. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;

XLIV. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;

XLV. Los estudios financiados con recursos públicos;

XLVI. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, indicando el destino de cada uno de ellos;

XLVII. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;

XLVIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

XLIX. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones de los consejos consultivos;

L. El Plan de Desarrollo Municipal;

LI. El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;

LII. El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito

fiscal local o municipal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;

LIII. La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales;

LIV. Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones;

LV. El Directorio de bibliotecas públicas incluyendo horarios, el domicilio, teléfonos, correo electrónico, requisitos de consulta, reglamento y sitio electrónico, en su caso;

LVI. En materia de protección civil el atlas municipal de riesgos;

LVII. La información que sea de utilidad o resulte relevante para el conocimiento y evaluación de las funciones y políticas públicas implementadas por el Municipio.

LVIII. El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos;

LIX. Las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y el sentido de votación de los miembros del cabildo sobre las iniciativas o acuerdos;

LX. Las Participaciones y Aportaciones derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal; y

LXI. Los recursos federales establecidos en el Título Segundo. Del Federalismo del Presupuesto de Egresos de la Federación en sus conceptos de:

a. Subsidios federales; y
b. Recursos del Ramo 23. Provisiones Salariales y Económicas.

LXII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público

Artículo 11.28.- Los sujetos obligados de carácter municipal deberán enviar al instituto un listado de las personas físicas o jurídicas colectivas a los que, por cualquier motivo, asignaron recursos públicos o, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, realicen actos de autoridad.

Artículo 11.29.- Como parte de la información que se difunda sobre los trámites que ofrecen los sujetos obligados de carácter municipal deberá incluirse la denuncia ciudadana por

incumplimiento a las obligaciones de transparencia. Asimismo, se publicará una leyenda visible en la sección de transparencia de su portal de internet, mediante el cual se informe a los usuarios sobre el procedimiento para presentar una denuncia.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA.

Artículo 11.30.- Los titulares de las áreas de los sujetos obligados de carácter municipal serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11.31. Los documentos podrán desclasificarse, por:

I. El titular del área, cuando haya transcurrido el periodo de reserva, o bien, cuando no habiendo transcurrido éste, dejen de subsistir las causas que dieron origen a la clasificación;
II. El Comité de Transparencia, cuando determine que no se actualizan las causales de reserva o confidencialidad invocadas por el área competente;

Artículo 11.32. Cada área de los sujetos obligados de carácter municipal elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema.
El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el área que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

Artículo 11.33. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o
III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en este Reglamento y la Ley.

Tratándose de información reservada, los titulares de las áreas deberán revisar la clasificación al momento de la recepción de una solicitud, para verificar si subsisten las causas que le dieron origen.

Artículo 11.34. Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y reservada o confidencial, la Unidad de Transparencia para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones

clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

Artículo 11.35. La clasificación de información deberá realizarse, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado por los titulares de las áreas de los sujetos obligados de carácter municipal, en la que, a partir de elementos objetivos o verificables, pueda identificarse la probabilidad de dañar el interés público protegido; misma que deberá ser confirmada, modificada o revocada por el Comité de Transparencia.

Artículo 11.36. El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando por razones de interés público, ésta sea clasificada como reservada, conforme a los criterios siguientes establecidos en la Ley:

I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
II. Se entregue a la Entidad expresamente con ese carácter o el de confidencialidad por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
III. Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de una persona física;
IV. Aquella cuya divulgación obstruya o pueda causar un serio perjuicio a:
    1. Las actividades de fiscalización, verificación, inspección, comprobación y auditoría sobre el cumplimiento de las Leyes; o
    2. La recaudación de las contribuciones.
V. Pueda causar daño u obstruya la prevención o persecución de los delitos, altere el proceso de investigación de las carpetas de investigación, afecte o vulnere la conducción o los derechos del debido proceso en los procedimientos judiciales o administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan quedado firmes o afecte la administración de justicia o la seguridad de un denunciante, querellante o testigo, así como sus familias, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
VI. La que contengan las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
VII. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan quedado firmes;
VIII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la Ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público;

IX. El daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia, siempre que esté directamente relacionado con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes; Cuando se trate de información sobre estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Municipio o suponga un riesgo para su realización, siempre que esté directamente relacionado con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes; y

X. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en este Reglamento y en la Ley.

Artículo 11.37. No podrá considerarse de carácter reservado la información que contenga investigaciones sobre violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad o se trate de información relacionada con actos de corrupción de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11.38. El periodo de reserva será hasta por cinco años, contados a partir de su clasificación, mismo que podrá ser ampliado hasta por un plazo de cinco años adicionales y por una sola vez, con la aprobación del Comité de Transparencia, siempre que subsistan las circunstancias que motivaron su clasificación.

Artículo 11.39.- Se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando:

I. Se refiera a la información privada y los datos personales concernientes a una persona física o jurídico colectiva identificada o identificable;

II. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y

III. La que presenten los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello. No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Artículo 11.40. El acuerdo que clasifique la información como confidencial deberá contener un razonamiento lógico en el que se demuestre que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en el presente ordenamiento, la ley y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEPTIMO
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Artículo 11.41.- Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través del sistema electrónico o de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Instituto o por el Sistema Nacional.
Cuando se realice una consulta verbal deberá ser resuelta por la Unidad de Transparencia en el momento, de no ser posible se invitará al particular a iniciar el procedimiento de acceso, brindando la orientación correspondiente; las consultas verbales no podrán ser recurribles conforme lo establece la Ley.

Artículo 11.42.- En los casos donde las solicitudes de información sean por medios distintos a la Plataforma Nacional, la Unidad de transparencia deberá capturar y registrar la petición en la misma y enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Artículo 11.43.- Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional o la plataforma que para tales efectos habilite el Instituto, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

Artículo 11.44.- Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante; la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles. La fuente deberá ser precisa y concreta y no debe implicar que el solicitante realice una búsqueda en toda la información que se encuentre.

Artículo 11.45.- La notificación de la respuesta a la solicitud de información presentada por el interesado deberá realizarse en el menor tiempo posible por la Unidad de Trasparencia, que no excederá de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a su presentación.

Artículo 11.46- En caso de existir costos para obtener la información deberán cubrirse de manera previa conforme a lo establecido en el Código Financiero, de acuerdo a la modalidad de entrega requerida.

TITULO SEGUNDO
DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGAGOS DE CARÁCTER MUNICIPAL.

CAPÍTULO PRIMERO.
DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Artículo 11.47.- Los responsables en el tratamiento de datos personales, deberán observar los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, lealtad, finalidad, proporcionalidad y responsabilidad establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Artículo 11.48.- La posesión y el tratamiento de los sistemas de datos personales por parte de los sujetos obligados de carácter municipal, deberán obedecer exclusivamente a sus atribuciones legales.

Artículo 11.49. Los servidores públicos que intervengan en el procesamiento de los datos personales son responsables de que no se divulguen éstos, para así evitar que se afecte la privacidad de las personas, salvo que éstas hayan dado su consentimiento expreso, o, que se presente alguno de los casos de excepción señalados en la Ley u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.50. Desde el momento de la creación de un documento o de un expediente con datos personales, estos deberán integrarse a los archivos respectivos. La mención de la clasificación de datos personales será la única que forme parte de la información pública de oficio, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley.

Artículo 11.51. Los índices que contengan datos personales, serán actualizados trimestralmente, y deberán señalar por lo menos:

I. La denominación general de los índices mencionados, sin que ello permita identificar a los titulares de los datos.
II. La ubicación de la unidad administrativa en donde se encuentra el documento.
III. La fecha de creación del archivo.
IV. Los fines y usos de las bases de datos de acuerdo con las funciones.

Artículo 11.52. Todo tratamiento de datos personales en posesión de los sujetos obligados deberá contar con el consentimiento de su titular.

Artículo 11.53. El consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales, deberá ser expreso de acuerdo con la naturaleza del tratamiento, cuando así lo requiera una ley o los datos sean tratados para finalidades distintas.

Artículo 11.54. No será necesario el consentimiento expreso para la obtención de los datos personales sensibles cuando:

I. Esté previsto en la ley;
II. Los datos se refieran a una relación jurídica entre el sujeto obligado y el titular;
III. Figuren en fuentes de acceso público y se requiera su tratamiento; o
IV. Sean necesarios para, efectuar un tratamiento de prevención o un diagnóstico médico, prestación de asistencia sanitaria; tratamientos médicos, o gestión de servicios sanitarios; siempre que esté en serio peligro la vida o salud del titular y no esté en condiciones de otorgar el consentimiento.

Artículo 11.55.- Los datos personales sensibles son irrenunciables, intransferibles e indelegables, por lo que no podrán transmitirse salvo disposición legal o cuando medie el consentimiento del titular. Dicha obligación subsistirá aún después de finalizada la relación entre el sujeto obligado con el titular de los datos personales, así como después de finalizada la relación laboral entre el sujeto obligado y el responsable del sistema de datos personales o los usuarios.

Artículo 11.56. Los sujetos obligados de carácter municipal deberán poner a disposición del titular a través de formatos impresos, digitales, visuales, sonoros o de cualquier otra tecnología, el aviso de privacidad de la siguiente manera:

I. Cuando los datos hayan sido obtenidos personalmente del titular, el aviso de privacidad deberá ser facilitado en el momento en el que se recabe el dato de forma clara y fehaciente, a través de los formatos por los que se recaban, salvo que se hubiere facilitado el aviso con anterioridad; y
II. Cuando los datos sean obtenidos directamente del titular por cualquier medio electrónico, óptico, sonoro, visual o a través de cualquier otra tecnología, el aviso de privacidad deberá ser puesto a disposición en lugar visible y contener la información a que se refieren las fracciones I, VI, y X del artículo 19 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, previendo los medios o mecanismos para que se conozca el texto completo del aviso.

Artículo 11.57. El aviso de privacidad deberá contener, al menos, la siguiente información:

I. La existencia de una base de datos personales a la cual se incorporarán los datos del titular; la finalidad del tratamiento para el cual se recaban los datos y los destinatarios de la información;
II. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de los datos personales;
III. Las consecuencias de la negativa a suministrarlos;
IV. Las transmisiones o la posibilidad de que los datos sean transmitidos y de los destinatarios;
V. En el caso de datos personales sensibles, el deber de informar que se trata de este tipo de datos;
VI. La posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición;
VII. La indicación respectiva por la cual el titular podrá revocar el consentimiento para el tratamiento de sus datos;

VIII. Las opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación de los datos;
IX. El procedimiento y medio por el cual el responsable comunicará a los titulares de cambios en el aviso de privacidad; y
X. El nombre y cargo del responsable del sistema de datos personales.

Cuando los datos personales no hayan sido obtenidos directamente de su titular, el responsable deberá dar el aviso de privacidad a través de formatos impresos, digitales, visuales, sonoros o de cualquier otra tecnología, dentro de los tres meses siguientes al momento del registro de los datos, salvo que exista constancia de que el titular ya fue informado del contenido del aviso de privacidad.

Artículo 11.58.- No será necesario proporcionar el aviso de privacidad a que se refiere el artículo anterior cuando:

I. Expresamente una ley lo prevea;
II. El tratamiento tenga fines estadísticos o científicos; o
III. Resulte imposible o exija esfuerzos desproporcionados a criterio y de conformidad con los lineamientos de la Unidad de Información, en virtud de no poder localizársele o en consideración al número de titulares o a la antigüedad de los datos.

Artículo 11.59.- Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales son derechos independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro. La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente, ante la Unidad de Transparencia por escrito, a través de correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería con firma autógrafa o bien, por el sistema electrónico habilitado por el instituto con la firma electrónica avanzada del solicitante.

Artículo 11.60.- La Unidad de Transparencia del sujeto obligado, deberá notificar al solicitante, en el domicilio o medio electrónico señalado para tales efectos, en un plazo máximo de veinte días contados desde la presentación de la solicitud, la determinación adoptada, en relación con su solicitud a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la notificación.
La entrega de la información deberá realizarse en formato comprensible o bien, deberá comunicarse por escrito al titular, que el sistema de datos personales no contiene los referidos por el solicitante.
El plazo señalado para dar respuesta podrá ser ampliado una sola vez por un periodo igual, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.

Artículo 11.61.- En caso de que el tratamiento de datos personales lo realice un encargado externo, el sujeto obligado deberá suscribir un convenio o contrato en el que se establezca que los datos personales serán tratados únicamente conforme a las indicaciones del responsable, que no serán utilizados para una finalidad distinta a la estipulada en el contrato, y su destino final. Asimismo, dicho contrato deberá establecer, por lo menos, cláusulas específicas sobre:

I. La obligación del encargado de guardar confidencialidad de los datos;
II. Las responsabilidades y penalizaciones que correspondan por el uso inadecuado de los datos;
III. El nivel de protección requerido para los datos de acuerdo con su naturaleza;

La obligación de permitir verificaciones a las medidas de seguridad adoptadas mediante la inspección de las instalaciones, los procedimientos y el personal.

Artículo 11.62.- Las áreas de los sujetos obligados de carácter municipal deberán reportar ante la Unidad de Transparencia los sistemas de datos personales que posean, para que esta los registre ante el Instituto.

Artículo 11.63.- Las áreas de los sujetos obligados de carácter municipal deberán adoptar, mantener y documentar las medidas de seguridad administrativa, tecnológica, física y técnica necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, mediante acciones que eviten su daño, alteración, pérdida, destrucción, o el uso, transmisión y acceso no autorizado, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos que al efecto se expidan.
Dichas medidas serán adoptadas en relación con el menor o mayor grado de protección que ameriten los datos personales, deberán constar por escrito y ser comunicadas al Instituto para su registro.

Artículo 11.64.- Los sujetos obligados de carácter municipal elaborarán y aprobarán un documento de seguridad que deberá contener como mínimo lo siguiente:

I. Respecto de los sistemas de datos personales:
   a) El nombre;
   b) El nombre, cargo y adscripción del responsable y los encargados de cada base de datos señalando, en su caso, quiénes son externos;
   c) Las funciones y obligaciones del Responsable y Encargados;
   d) El folio de registro de la solicitud;
   e) La especificación detallada del tipo de datos personales contenidos; y
   f) La estructura y descripción de los sistemas de datos personales, lo cual consiste en precisar y describir el tipo de soporte, así como las características del lugar donde se resguardan.
II. Respecto de las medidas de seguridad implementadas deberá incluir lo siguiente:
   a) Transmisiones;
   b) Resguardo de soportes físicos y/o de soportes electrónicos;
   c) Bitácoras para accesos y operación cotidiana;
   d) Gestión de incidentes;
   e) Acceso a las instalaciones;
   f) Identificación y autenticación;
   g) Procedimientos de respaldo y recuperación de datos;
   h) Plan de contingencia;
   i) Auditorías; y
   j) Cancelación de datos.

Artículo 11.65.- En todo lo no dispuesto en el presente ordenamiento se aplicará de forma supletoria la Ley, La Ley General, La Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y el Código de Procedimientos del Estado de México.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS RECURSOS.

Artículo 11.67.- En contra de los actos, omisiones y/o resoluciones dictadas por los sujetos obligados de carácter municipal respecto de las solicitudes de información que le fueran presentadas, procede como garantía secundaria el recurso de Revisión ante el Instituto y contra las resoluciones de este, el Recurso de Inconformidad ante el Instituto Nacional en los términos y condiciones establecidos en la Ley y la Ley General.

Artículo 11.68.- La Unidad de Trasparencia, dará estricto cumplimiento a las resoluciones del Instituto y deberá rendir informe a este sobre su cumplimiento.

TITULO CUARTO
DE LAS MEDIDAS DE APREMIO, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPITULO PRIMERO
DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

Artículo 11.69.- Los servidores públicos de los sujetos obligados de carácter municipal serán sujetos de las medidas de apremio que el Instituto dicte para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones en términos de los artículos 214 y 215 de la Ley.

Artículo 11.70.- En caso de persistir el incumplimiento se requerirá el cumplimiento al superior jerárquico para que en un plazo de cinco días hábiles lo instruya a cumplir sin demora. De no cumplir se aplicarán sobre este, las mismas medidas de apremio.
Transcurrido el plazo, sin que se haya dado cumplimiento, se determinarán las sanciones que correspondan.

CAPITULO SEGUNDO
DE LAS INFRACCIONES, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 11.71.- Contra las infracciones al presente reglamento, la Unidad de Transparencia promoverá el inicio de procedimiento administrativo e imposición de sanciones correspondientes ante la Contraloría Interna Municipal o equivalente, previa garantía de audiencia conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, La Ley, la Ley General y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. En tanto que el Instituto hará lo propio conforme al artículo 223 de la Ley.

Artículo 11.72.- Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes derivados de la violación a lo dispuesto en el presente Reglamento, la Ley y la

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, son independientes de las de orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos, para el resarcimiento del daño ocasionado por los servidores públicos.

LIBRO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA MEJORA REGULATORIA

TÍTULO UNICO
DE LA MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 12.1. Las disposiciones de este Ordenamiento Legal son de orden público y de observancia obligatoria para las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal de Tenancingo, Estado de México, y tiene por objeto:

I. Aplicar las disposiciones de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios en el ámbito de la administración pública municipal;
II. Establecer y regular los procedimientos para la integración y funcionamiento de la Comisión Municipal y su relación con el Consejo y la Comisión Estatal;
III. Regular los procedimientos para ejecutar, evaluar y consolidar la mejora regulatoria;
IV. Definir los mecanismos para que los trámites, servicios, actos y procesos administrativos, comunicaciones y procedimientos derivados de la regulación municipal sometida al proceso de mejora regulatoria, puedan ser gestionados con el uso de medios electrónicos, en los términos de la ley de la materia; y
V. Establecer las bases y procedimientos para la integración y administración del Registro.

Artículo 12.2- El presente ordenamiento aplicará la mejora regulatoria a los actos, procedimientos y resoluciones de la Comisión Municipal y las dependencias y organismos descentralizados, en los términos del presente texto legal y disposiciones aplicables, y a éstos corresponde su observancia y cumplimiento.

Artículo 12.3.- Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

I. Cabildo: Cabildo del Municipio de Tenancingo, Estado de México;
II. Catálogo Municipal de Trámites y Servicios: Compendio del total de trámites y servicios que cada dependencia y organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal ofrece, debiendo estar requisitados en la Cédula de Registro;
III. Comisión: Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, integrado con los Comités Internos de cada Dependencia y organismos descentralizados;

IV. Comité Interno: Es aquel que se deberá integrar en cada una de las dependencias y organismos descentralizados para realizar el seguimiento, análisis y mantenimiento de cada uno de los tramites y/o servicios;
V. Cuts: Clave Única de Trámites y Servicios, en los términos de la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México;
VI. Dictamen: Opinión que emite la Comisión sobre los programas, los proyectos de regulación, o sobre los estudios;
VII. Consejo: Consejo Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de México;
VIII. Dirección General del SEI: Dirección General del Sistema Estatal de Informática, dependiente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
IX. Disposiciones de Carácter General: Bando Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares;
X. Enlace de Mejora Regulatoria: El servidor público designado por parte del Presidente Municipal como Enlace ante la Comisión Estatal;
XI. Enlace Interno: Persona que en cada dependencia y organismo descentralizado informará al Comité y al Enlace de mejora regulatoria con el objetivo de coordinar los trabajos;
XII. Estudio: Estudio de Impacto Regulatorio, documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión Municipal, la creación de nuevas disposiciones de carácter general o la modificación de las existentes;
XIII. Evaluación de Resultados: Procedimiento que realiza la Comisión Municipal respecto de los avances en los programas presentados por las dependencias, al amparo de los mecanismos de medición de avances de mejora regulatoria aprobados por la Comisión;
XIV. Cédula de Registro: Documento en el cual se plasma la descripción detallada de cada uno de los trámites y servicios que presta la Administración Pública Municipal;
XV. Gobierno del Estado: Gobierno del Estado de México;
XVI. Gobierno Municipal: Ayuntamiento Constitucional de Tenancingo, Estado de México;
XVII. Impacto Regulatorio: Efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;
XVIII. Informe de Avance: Informe de avance programático de mejora regulatoria que elabora la Comisión Municipal con base en los programas y de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los reportes de avance de las dependencias y organismos descentralizados;
XIX. Municipio: El Municipio de Tenancingo, Estado de México;
XX. Normateca Municipal: Conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio;
XXI. Opinión Técnica: La opinión de viabilidad tecnológica y presupuestal que emite la Dirección General del SEI, respecto de un proyecto de regulación, para su digitalización e incorporación al SEITS;
XXII. Presidente: Presidente de la Comisión Municipal;
XXIII. Proceso de Calidad Regulatoria: Conjunto de actividades de análisis, consulta, diseño y evaluación, que de manera sistemática realizan las dependencias y organismos descentralizados sobre su regulación interna, y que tienen por objeto que ésta sea suficiente, integral y congruente;

XXIV. Programa Municipal: Programa Anual de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento;
XXV. Programa Sectorial: Programa Anual de Mejora Regulatoria de la dependencia de que se trate;
XXVI. Proyectos de Regulación: Propuestas para la creación, reforma o eliminación de disposiciones de Carácter general que para ser dictaminadas presentan las dependencias y organismos descentralizados a la Comisión Municipal;
XXVII. Registro Municipal de Trámites y Servicios: Registro Municipal de Trámites y Servicios en el que las dependencias y organismos descentralizados inscriben los trámites y servicios que prestan a la ciudadanía, a cargo de la Comisión;
XXVIII. Reglamento de La Ley: Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
XXIX. Reglamento: Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tenancingo.
XXX. Reporte de Avance: Reporte de avance sobre el cumplimiento del Programa Municipal que las dependencias y organismos descentralizados integran y envían a la Comisión Municipal para los efectos de la Ley y el Reglamento;
XXXI. Servicio: Conjunto de actividades que buscan satisfacer la necesidad del usuario;
XXXII. Sistema De Mejora Regulatoria: Conjunto de medidas que deben implementarse para integrar, en una misma lógica normativa, las cargas o trámites administrativos que involucran a dos o más dependencias y/o organismos descentralizados, con el fin de contribuir a la mejora regulatoria interna de cada una;
XXXIII. SEITS: Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, en los términos de la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México; y
XXXIV. Trámite: Es aquel procedimiento que el usuario realiza en cada dependencia y organismo descentralizado para obtener un servicio.

Artículo 12.4.- Estarán sujetas a las disposiciones de este ordenamiento los actos, servicios y procedimientos de las dependencias y organismos descentralizados, que corresponda prestar a la Administración Pública Municipal, así como los contratos que éste celebre con los particulares en término de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México, el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 12.5.- Las propuestas de mejora regulatoria que propongan llevar a cabo las dependencias y organismos descentralizados deberá estar justificada en una causa de interés público o social y orientarse a la simplificación, la desregulación y la reducción de la discrecionalidad de sus actos y procedimientos, además de proveer a la solución de la problemática que pudiere inhibir la consecución de los objetivos del presente ordenamiento.

Artículo 12.6.-La Comisión Municipal podrá suscribir convenios de coordinación y participación para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes. En ellos deberán observarse las disposiciones de la Ley y el Reglamento, y proveer a la creación y consolidación de un sistema de mejora regulatoria, de desregulación y de simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 12.7.- La Comisión Municipal es el órgano colegiado de coordinación, consulta, apoyo técnico y construcción de consensos para implementar y conducir un proceso continuo y permanente de mejora regulatoria en las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, y garantizar la transparencia en la elaboración y aplicación del marco reglamentario y regulatorio, y que éste genere beneficios mayores a la sociedad.

Artículo 12.8.-La Comisión Municipal, se conformará, por:

I.	Presidente municipal constitucional	Presidente de la comisión	Con voz y voto
II.	Síndico municipal	Integrante	Con voz y voto
III.	Regidores	Vocales	Con voz y voto
IV.	Titular del área jurídica	Vocal	Con voz y voto
V.	Director de desarrollo económico	Secretario técnico	Con voz
VI.	Representantes empresariales	Vocales	Con voz
VII.	Contralor municipal	Asesor de la comisión	Con voz
VIII.	Todos los titulares de las diferentes áreas que integran la administración municipal.	Integrantes	Con voz y voto
IX.	Enlace de mejora regulatoria que será el servidor público designado por el presidente municipal	Vocal	Voz

Los cargos en la Comisión Municipal serán honoríficos.

Artículo 12.9.- El Secretario Técnico será designado por el Presidente de la Comisión. En las sesiones de la Comisión, el Presidente podrá ser suplido por el Secretario del Ayuntamiento, con todas las atribuciones y derechos del primero. El resto de los miembros permanentes podrán designar a un suplente, El Secretario Técnico deberá asistir a todas las sesiones.

Artículo 12.10. El Presidente de la Comisión Municipal hará llegar invitación a los organismos patronales, académicos y empresariales formalmente constituidos, con representación en el Municipio, agrupados en las principales ramas de actividad económica, para que acrediten a sus representantes, propietarios y suplentes.

Artículo 12.11.- A consideración del Presidente, será invitado a las sesiones de la Comisión Municipal un representante de la Dirección General del SEI.

Se podrá invitar a las sesiones a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Estatal, a especialistas, y a representantes de organismos públicos y privados que considere conveniente.

Artículo 12.12.- Las sesiones de la Comisión serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras tendrán lugar cada tres meses, a más tardar dentro de las dos primeras semanas del mes anterior a su constitución. Las extraordinarias serán las que se celebren fuera de estas fechas.

Artículo 12.13.- Para celebrar sesión ordinaria, el Presidente o Secretario Técnico de la Comisión enviará a los integrantes de la misma la convocatoria respectiva, con al menos tres días hábiles de anticipación.

Artículo 12.14.- El Presidente o el Secretario Técnico de la Comisión hará llegar la convocatoria a los especialistas o representantes de organizaciones sociales, científicas y académicas cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas, de acuerdo con los temas a analizar, con al menos quince días antes de aquél en que vaya a celebrarse la sesión respectiva.

Artículo 12.15.- Para celebrar sesión extraordinaria se requerirá que sea solicitada por escrito al Presidente de la Comisión, por al menos dos tercios de los miembros permanentes o por la totalidad de los representantes del sector privado, debiendo justificar las razones. Recibida la solicitud y comprobado que cumple con los requisitos legales, el Presidente de la Comisión emitirá la convocatoria respectiva para que la reunión extraordinaria tenga lugar dentro de los diez días hábiles siguientes.

El Presidente de la Comisión podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario, debiendo justificar las razones en la convocatoria respectiva, la cual deberá emitir al menos con cuarenta y ocho horas antes de su realización.

Artículo 12.16.- La convocatoria para celebrar sesiones de la Comisión Municipal deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, la fecha, hora y lugar de reunión, e incluir el orden del día, con el señalamiento de los asuntos que ésta conocerá, debiendo acompañarse de los documentos que serán motivo de análisis, opinión y/o resolución.

La convocatoria enviada en los términos del párrafo anterior, tendrá efectos de segunda convocatoria cuando sea el caso de que no exista el quórum legal para que la sesión sea válida, y tendrá lugar cuarenta minutos después con los integrantes que se encuentren presentes.

Artículo 12.17.- La convocatoria a celebrar sesiones deberá estar firmada por el Presidente y/o por el Secretario Técnico, y deberá notificarse a los miembros de la Comisión Municipal personalmente o por correo electrónico.

En el caso de los miembros permanentes, la convocatoria se enviará al domicilio o correo electrónico oficial; en el caso de los representantes del sector privado e invitados, se enviará al domicilio convencional o correo electrónico que éstos hubieren señalado para tal efecto.

Artículo 12.18.- Las actas de sesión de la Comisión contendrán la fecha, hora y lugar de la reunión; el nombre de los asistentes; la orden del día; el desarrollo de la misma; y la relación de asuntos que fueron resueltos, y deberán estar firmadas por el Presidente y el Secretario Técnico, y por los integrantes de la misma que se encuentren presentes.

Artículo 12.19.- La Comisión Municipal además de las que le establece la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la mejora regulatoria y la competitividad del Municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado, las instancias de mejora regulatoria previstas en la Ley, y los sectores privado, social y académico;
II. Revisar el marco regulatorio municipal y prestar la asesoría técnica que requieran las dependencias y organismos descentralizados y sus comités internos en la elaboración y actualización de los proyectos de mejora regulatoria;
III. Recibir y dictaminar los proyectos de mejora regulatoria, así como los estudios que le envíen las dependencias y organismos descentralizados, e integrar los expedientes respectivos;
IV. Impulsar la realización de diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;

V. Evaluar y aprobar el Programa Municipal con los comentarios efectuados por parte de la Comités internos, así como los proyectos de mejora regulatoria y los estudios que le presente el Secretario Técnico;
VI. Recibir, analizar y observar los reportes de avance y el informe anual de avance que le remitan las dependencias y organismos descentralizados;
VII. Aprobar la suscripción de los convenios a que se refiere el artículo 6 del presente ordenamiento;
VIII. Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
IX. Emitir los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los Comités Internos de cada dependencia y organismo descentralizado con su colaboración elaborar el Programa Anual Municipal y recibir los Estudios de Impacto Regulatorio;
X. Presentar a los integrantes de la Comisión Municipal los comentarios y opiniones de los particulares, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general, atento a los principios de máxima publicidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones;
XI. Enviar a la Comisión Estatal los Reportes y los informes de avances, para los fines legales y reglamentarios;
XII. Conocer y resolver las controversias que se presenten derivado de la aplicación del presente ordenamiento;
XIII. Las demás que le confiera esta Ley y demás normatividad aplicable.

Artículo 12.20.- El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Aprobar las convocatorias a sesiones de la Comisión Municipal que le presente el Secretario Técnico;
II. Presidir las sesiones de la Comisión;
III. Iniciar y levantar las sesiones de la Comisión, y decretar recesos;
IV. Presentar a la Comisión el orden del día para su aprobación;
V. Convocar a sesiones extraordinarias;
VI. Invitar a las sesiones de la Comisión a especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado;
VII. Presentar a la Comisión para su revisión y, en su caso, aprobación:
    1. El Programa Anual Municipal;
    2. Los dictámenes relacionados a los proyectos de regulación y a los estudios presentados por las dependencias y organismos descentralizados;
    3. Las propuestas de convenios de colaboración y coordinación de la Comisión Municipal;
    4. Los reportes de avance programático y los informes de avance;
    5. Otros instrumentos que establezcan la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables;
VIII. Presentar al Cabildo, para su aprobación, el Programa Municipal, los proyectos de regulación y los estudios que hubieren sido revisados y aprobados por la Comisión Municipal;

IX. Enviar a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los estudios, así como los informes de avance;
X. Enviar a la Dirección General del SEI, copia de los proyectos de mejora regulatoria que hayan sido aprobados por la Comisión Municipal, para los efectos correspondientes;
XI. Proponer a la Comisión Municipal, a iniciativa propia o de alguno de sus miembros, la integración de grupos de trabajo para el análisis de temas específicos;
XII. Someter a consideración de la Comisión Municipal las sugerencias y propuestas de los integrantes e invitados del mismo;
XIII. Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita la Comisión Municipal; y
XIV. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las presentes disposiciones reglamentarias.

Artículo 12.21.- El Enlace Municipal tendrá, en el ámbito de su competencia, las funciones siguientes:

I. Ser el vínculo de su Municipio con la Comisión Estatal;
II. Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal, así como la elaboración de los lineamientos internos para su operación;
III. Coordinar e integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;
IV. Coordinar la elaboración de los Estudios de Impacto Regulatorio del año respectivo;
V. Elaborar y tener actualizado el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;
VI. Enviar a la Comisión Estatal para su opinión, el Programa Municipal, los Proyectos de mejora regulatoria y los estudios correspondientes;
VII. Elaborar el informe anual de avance programático de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, conforme a los mecanismos a que se refiere la fracción V del artículo 15 de la ley y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes; y
VIII. Las demás que establezca la Ley y la normatividad aplicable.

Artículo 12.22.- Además de las previstas en la Ley, el Secretario Técnico tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Fungir como Secretario de la Comisión;
II. Redactar el orden del día para su aprobación, preparar las listas de asistencia y la documentación relativa a las sesiones de la Comisión;
III. Recibir la votación resultante de la aprobación de los asuntos turnados a la Comisión;
IV. Coordinar el envío de la convocatoria y la documentación respectiva, a los miembros de la Comisión y a los invitados;
V. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley;

VI. Redactar y firmar las actas de las sesiones de la Comisión y mantener actualizado el libro respectivo;
VII. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión;
VIII. Solicitar la asesoría técnica de la Comisión Estatal para el dictamen de los asuntos aprobados por la Comisión;
IX. Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y elaborar los informes derivados de los mismos;
X. Llevar el archivo de la Comisión;
XI. Dar difusión a las actividades de la Comisión;
XII. Integrar la Normateca Municipal y realizar las acciones necesarias para garantizar que se mantenga actualizada y que esté disponible para su consulta;
XIII. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 12.23.- Los integrantes de la Comisión Municipal tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir a las sesiones;
II. Opinar sobre los programas y estudios que presente la Comisión; los reportes e informes de avance y los proyectos de mejora regulatoria;
III. Participar en los grupos de trabajo que se acuerde;
IV. Realizar comentarios y solicitar rectificaciones a las actas de las sesiones;
V. Presentar propuestas sobre modificación, reforma, adición o derogación de disposiciones de mejora regulatoria;
VI. Las demás que establezca el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS COMITÉS INTERNOS

Artículo 12.24.- Los Comités Internos son órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las dependencias de la administración pública municipal y los organismos descentralizados, que tienen por objeto auxiliar al Enlace de Mejora Regulatoría y al Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones y en el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad y a la implementación de sistemas, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde la Comisión.

Artículo 12.25.- El Comité Interno estará integrado por:

I. El Enlace de Mejora Regulatoria de la dependencia y/o organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, correspondiente, quien lo coordinará y que será designado por el Director de la dependencia u organismo descentralizado;
II. La Directora y/o Director de la dependencia u organismo descentralizado Municipal podrán ser suplidos por el funcionario público con nivel jerárquico inmediato inferior en el organigrama, que designen oficialmente para tal fin;

III. Otros responsables de área que determine el titular de la dependencia;
IV. Los invitados que acuerde el titular de la dependencia y/o organismo descentralizado, integrantes de organizaciones privadas, sociales, académicas, empresariales, civiles, o de cualquier otro tipo, interesadas en el marco regulatorio vinculado con el sector.

Artículo 12.26.- El Comité Interno sesionará por lo menos cuatro veces al año, con al menos cuarenta días naturales de anticipación a aquél en que tengan lugar las sesiones ordinarias de la Comisión, y podrá reunirse cuantas veces el Enlace de Mejora Regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Las convocatorias a las sesiones se harán en los mismos términos previstos para las sesiones de la Comisión y el Enlace de Mejora Regulatoria observará las mismas disposiciones aplicables al Secretario Técnico de dicho órgano colegiado.

Artículo 12.27.- Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Interno tendrá, al interior de la dependencia y/o organismo descentralizado de su adscripción, las funciones siguientes:

I. La elaboración coordinada e integral de los programas sectoriales, los proyectos de mejora regulatoria y los estudios de las dependencias y organismos descentralizados participantes;
II. La integración de sistemas de mejora regulatoria;
III. La elaboración y preparación de los reportes de avance programático, así como los informes de avances, para su envío a la Comisión Municipal;
IV. Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas para asegurar un proceso continuo de mejora del marco regulatorio del Municipio;
V. Participar en la elaboración del Programa Anual respectivo, para su envío a la Comisión;
VI. Participar en la elaboración de los estudios del año respectivo, para su envío a la Comisión, con base en los correspondientes estudios y diagnósticos que hubieren realizado para determinar el impacto y efectividad de las disposiciones de carácter general cuya creación, reforma o eliminación se propone;
VII. Opinar sobre la necesidad de reformas legales o de cualesquiera otras disposiciones de carácter general vinculadas con la dependencia y/o organismos descentralizado en cuestión, que a juicio del Comité Interno sean necesarias para abonar a la desregulación, la simplificación e integralidad del marco jurídico municipal, para proponerlas al titular de la dependencia;
VIII. Participar en la elaboración de proyectos de mejora regulatoria relativos a la normatividad institucional;
IX. Participar en la revisión y evaluación permanente de la mejora regulatoria interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad, a la desregulación y la simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio público;
X. Realizar las acciones de coordinación pertinentes con otras dependencias y/o organismos descentralizados cuando sea necesario establecer sistemas de mejora regulatoria;
XI. Elaborar los reportes e informes de avance;

XII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de trámites y servicios a cargo de la dependencia y/o organismo descentralizado, y que se informe oportunamente de ello a la Comisión;
XIII. Emitir el Manual de Operación de la normatividad Interna;
XIV. En general, proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad regulatoria, la implementación de sistemas para contribuir a la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde la Comisión; y
XV. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables o que le encomiende el titular de la dependencia de su adscripción.

CAPÍTULO CUARTO
DEL PROGRAMA MUNICIPAL

Artículo 12.28.- El Programa Municipal se integra con la suma de los Programas y estudios de las dependencias y organismos descentralizados enviados a la Comisión Municipal, que han sido aprobados por ésta.

El Programa Municipal tendrá por objeto dar a conocer oportunamente a los ciudadanos la agenda de mejora regulatoria del Gobierno Municipal para el año calendario de que se trate.

Artículo 12.29.-Los Comités Internos realizarán su Programa Sectorial conforme a los lineamientos emitidos por la Comisión Municipal que especificarán los términos de referencia para su elaboración.

Artículo 12.30.- Los enlaces internos de cada dependencia y/o organismo descentralizado proporcionarán a la Comisión Municipal la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite en un término no mayor a 10 días hábiles.

CAPITULO QUINTO
DEL ESTUDIO DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 12.31.- Los estudios son un instrumento para la implementación de la mejora regulatoria, que tienen por objeto garantizar que las disposiciones legales aplicables cuya creación, reforma o eliminación se propone, respondan a un objetivo claro y estén justificadas en cuanto a su finalidad y la materia a regular, además, de evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como fomentar la transparencia y la competitividad.

Artículo 12.32.- Para su envío a la Comisión Municipal, los proyectos de mejora regulatoria deberán acompañarse del estudio correspondiente, el cual deberá especificar:

I. El impacto que genera en el marco jurídico y reglamentario del Municipio;
II. El impacto, bajo, mediano o alto, que genera con la creación, reforma o eliminación de cargas administrativas y tributarias;
III. La posibilidad de ser digitalizado e incorporado al SEITS, (en su caso); y
IV. Otras valoraciones y datos, de acuerdo con los lineamientos e instructivos aplicables.

Las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal elaborarán los estudios atendiendo a los criterios establecidos en los lineamientos, que al efecto expida la Comisión Municipal.

Los Enlaces internos de Mejora Regulatoria deberán proporcionar a la Comisión Municipal la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite.

Artículo 12.33.- Cuando se trate de disposiciones de carácter general cuya naturaleza demande su reforma periódica y ésta no genere costos ni cargas administrativas adicionales, los estudios respectivos se actualizarán tomando como referencia el primero de ellos.

Si las disposiciones de carácter general cuya creación, reforma o eliminación se propone, no generan cargas administrativas ni costos adicionales, ni tienen un impacto negativo en el sector económico del Municipio, el titular del Comité Interno podrá omitir la presentación del estudio, debiendo manifestarlo en el proyecto de regulación respectivo.

La Comisión Municipal asentará esta razón en el dictamen, después de constatar el hecho.

Artículo 12.34.- Cuando los proyectos de mejora regulatoria no cumplan con lo previsto en la Ley y el Reglamento, el Ayuntamiento dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción, prevendrá a la Comisión para que subsane las deficiencias.

Los proyectos de mejora regulatoria y los estudios que cumplan con los requisitos exigibles, serán dictaminados por la Comisión dentro de los treinta días siguientes contados a partir del día siguiente a su recepción.

CAPITULO SEXTO
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 12.35.- La Comisión Municipal hará públicos los programas, estudios y proyectos de mejora regulatoria en su portal de internet y/o por otros medios de acceso público.

Artículo 12.36.- La Comisión Municipal y el Ayuntamiento incorporarán en su portal de internet los aplicativos informáticos necesarios para hacer efectivo el derecho de los particulares a emitir comentarios, sugerencias u observaciones, mismos que la Comisión tomará en cuenta en la elaboración de sus dictámenes y formarán parte de la información que ésta presente.

Artículo 12.37.- Además de los instrumentos señalados en los artículos anteriores, la Comisión, también hará públicos en su portal de internet y por otros medios idóneos, lo siguiente:

I. El Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
II. Los dictámenes que formule, así como las opiniones y evaluaciones que emita la Comisión al respecto;
III. La regulación que han observado los procedimientos establecidos en el presente capítulo y, en su caso, si ya ha sido publicada;
IV. Los reportes de avance programático del Municipio;
V. Los lineamientos o instructivos que emitan El Consejo o la Comisión Estatal;
VI. Las resoluciones del Consejo relativas al Municipio; y
VII. Toda aquella información relativa a las actividades que realiza la Comisión Municipal.

La Comisión Municipal publicará en su portal de internet la información relativa a las actividades que desarrollan las Comisiones Internas, cuando estas se lo soliciten.

La información que publique la Comisión Municipal tendrá como única limitante lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 12.38.- El Registro es una plataforma de acceso público que contiene el Catálogo de Trámites y Servicios; requisitos, plazos y cargas tributarias de acuerdo con lo previsto por el Título Cuarto de la Ley, su reglamento y lo dispuesto en el presente ordenamiento.

Artículo 12.39.- La operación y administración del Registro estará a cargo de la Comisión Municipal y deberá estar disponible para su consulta en su portal de internet y por otros medios de acceso público.

Artículo 12.40.- Para la inscripción en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, las dependencias y organismos descentralizados deberán proporcionar los datos relativos a cada trámite y servicio, en los términos de lo previsto por el Título Cuarto de la Ley, su Reglamento y de éste ordenamiento, específicamente en las Cédulas de Registro que al efecto determine la Comisión, las cuales publicará en su portal de internet.

Artículo 12.41.-Las dependencias y organismos descentralizados enviarán a la Comisión Municipal la información de todos sus trámites y servicios, por escrito y medio magnético, en las Cédulas de Registro a que se refiere el artículo anterior.

Las Cédulas de Registro en medio impreso deberán estar validadas con la rúbrica del titular de la Dependencia y/o organismo descentralizado, así como de su Enlace Interno.

Artículo 12.42.- Si las reformas al marco regulatorio de una dependencia implican modificaciones a la información de los trámites y servicios inscritos en el Registro, ésta deberá informarlo a la Comisión Municipal, siguiendo el procedimiento descrito en el artículo anterior, al día siguiente de la publicación del acuerdo respectivo en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

Los cambios en la titularidad de las Dependencias y/o organismos descentralizados responsables de atender las gestiones de los particulares, de su domicilio, teléfonos, correos electrónicos o cualquier otra información contenida en el Registro, deberá hacerse del conocimiento de la Comisión Municipal observando el mismo procedimiento.

Artículo 12.43.- La información relativa a trámites y servicios que se inscriba en el Registro deberá estar sustentada en el marco jurídico vigente del Estado, incluyendo leyes, reglamentos y otra normatividad aplicable.

Será de la estricta responsabilidad de las dependencias y/o organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal y serán responsables por los efectos que la falta de actualización de dicha información genere en los particulares, en los términos de la Ley y de éste ordenamiento.

Artículo 12.44.-Las dependencias y organismos descentralizados se abstendrán de exigir a los particulares el cumplimiento de trámites o de requisitos que no estén inscritos en el Registro.

Artículo 12.45. En todo lo no previsto en el presente ordenamiento se aplicará lo previsto por el Reglamento de la Mejora Regulatoria del Municipio de Tenancingo, Estado de México.

LIBRO DECIMO TERCERO
DEL GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE TENANCINGO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 13.1. La presente disposición es de orden público y de observancia general para el Municipio de Tenancingo reglamentaria de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y tiene por objeto:
I. Establecer la gobernabilidad de las tecnologías de la información a través de la regulación de la planeación, organización, soporte y evaluación de los servicios gubernamentales de carácter municipal.
II. Fomentar y consolidar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información en el municipio.
III. Regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos, a través del uso de las tecnologías de la información.
IV. Establecer las instancias e instrumentos por los cuales el municipio regulará el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información.
V. Hacer eficiente la gestión pública municipal.
VI. Fomentar la transparencia y la participación ciudadana en la gestión pública.

Artículo 13.2. Son sujetos municipales del presente Libro:

I. El ayuntamiento y las dependencias de la administración pública municipal
II. Los organismos descentralizados de carácter municipal.

Artículo 13.3. El municipio deberá coordinarse con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México como encargada de vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Artículo 13.4. Para los efectos del presente libro, se entiende por:

I. **Autenticación:** al proceso por el cual se constata que un titular es quien dice ser y que tal situación es demostrable.
II. **Autenticidad:** a la certeza que un documento digital electrónico determinado fue emitido por el titular y que, por lo tanto, el contenido y las consecuencias jurídicas que del mismo deriven, le son atribuibles a éste, en tanto se consideran expresión de su voluntad.
III. **Autoridad Certificadora:** a la dependencia facultada para la emisión, administración y registro de certificados digitales.
IV. **CEMER:** a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
V. **Consejo Estatal:** al Consejo Estatal de Gobierno Digital.
VI. **Consejo Municipal:** al Consejo Municipal de Gobierno Digital.
VII. **Conservación:** a la existencia permanente de la información contenida en un documento electrónico o en el Registro Único de Personas Acreditadas en el Estado

de México y/o intercambiada en el Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios lo que la hace susceptible de reproducción.

VIII. **CUTS:** a la Clave Única de Trámites y Servicios, por la cual se reconoce la identidad electrónica de los sujetos inscritos en el Registro Único de Personas Acreditadas en el Estado de México.

IX. **Datos Abiertos:** a los datos digitales de carácter público accesibles en línea que pueden ser reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que son accesibles, integrales, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles por maquinas, en formatos abiertos y de libre uso, en términos de las disposiciones jurídicas de la materia.

X. **Dirección:** a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

XI. **Documento electrónico:** al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico.

XII. **Expediente digital:** al conjunto de documentos electrónicos que se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales.

XIII. **Firma Electrónica Avanzada:** al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de estos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

XIV. **Gobierno Digital:** a las políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública entre los sujetos del presente libro, con la finalidad de mejorar los trámites y servicios para facilitar el acceso de las personas a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno.

XV. **Identidad electrónica**: al conjunto de datos con los cuales los sujetos del presente libro, se han identificado con carácter legal como únicos ante la Dirección al inscribirse en el Registro Único de Personas Acreditadas en el Estado de México.

XVI. **Ley:** a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

XVII. **Lineamientos técnicos**: a los criterios emitidos por el Consejo orientados a proporcionar las reglas básicas que permitan, la interoperabilidad de las plataformas tecnológicas de los sujetos de la ley, así como determinar los estándares abiertos que deban utilizarse.

XVIII. **Medios electrónicos:** a la tecnología que permita transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, microondas o de cualquier otra naturaleza.

XIX. **Mensaje de datos:** a la información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos o cualquier otra tecnología.

XX. **No repudio:** al servicio de seguridad por el que es posible probar la participación de las partes en el intercambio de un mensaje de datos o documento electrónico firmado y/o sellado electrónicamente.

XXI. **Personas:** las personas físicas o jurídico colectivas que decidan utilizar los medios electrónicos ante las autoridades del Estado.

XXII. **Portales Informativos:** al sitio Web de las autoridades Municipales que, de forma sencilla e integrada, acceso única y exclusivamente a la información que se ofrece a las personas.

XXIII. **Portales Trasnacionales:** al espacio de un sitio Web de las autoridades Municipales que da acceso al SEITS en donde se encuentran de forma sencilla e integrada, los trámites y servicios, mediante los cuales se pueden realizar transacciones entre las personas con las autoridades Municipales responsables de la información y los servicios ofrecidos en los Portales.

XXIV. **REMTyS:** al Registro Municipal de Trámites y Servicios.

XXV. **RUPAEMEX:** al Registro Único de Personas Acreditadas en el Estado de México.

XXVI. **Secretaría**: la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

XXVII. **SEITS:** al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios.

XXVIII. **Sello Electrónico:** al conjunto de datos electrónicos asociados a una CUTS, a través del cual se reconoce la identidad electrónica de los sujetos de la Ley y cuyo propósito es identificarlos unívocamente como autores legítimos de un mensaje de datos o documento electrónico, así como la fecha y hora de su emisión.

XXIX. **Tecnologías de la información**: al conjunto de elementos y técnicas utilizadas en el tratamiento y transmisión de información vía electrónica, a través del uso de la informática, internet o las telecomunicaciones.

XXX. **Titular:** a la persona que posee un dispositivo de creación de Sello Electrónico y que actúa por su propio derecho o en representación de una persona física o jurídica colectiva.

XXXI. **Unidad Certificadora:** a la Unidad Administrativa, adscrita a la Dirección, que tiene a su cargo la certificación del sello electrónico, que además de administrar la parte tecnológica del procedimiento, emite los certificados del mismo.

XXXII. **Unidad Registradora:** a la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección encargada de generar la CUTS para el acceso al SEITS.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS INSTANCIAS PARA LA CONDUCCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL.

Artículo 13.5. Son autoridades para la aplicación del presente libro:

I. El Ayuntamiento.
II. El Presidente Municipal.
III. El Consejo Municipal de Gobierno Digital.
IV. El Secretario Técnico.
V. El Titular de la Unidad de Gobierno Digital.

Artículo 13.6. El ayuntamiento tendrá las atribuciones siguientes:

I. Designar a la unidad administrativa del ayuntamiento encargada del Gobierno Digital.
II. Establecer de acuerdo con la Agenda Digital, la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información, para el Gobierno Digital.
III. Fomentar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación, según corresponda, con la Federación, los Estados y municipios, así como los sectores social y privado en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información.
IV. Implementar el Gobierno Digital en la prestación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece a las personas.
V. Proponer la reglamentación necesaria en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información, tomando en cuenta las disposiciones emitidas por el Consejo y la Dirección, con el fin de establecer los requerimientos tecnológicos para la introducción de conectividad en los edificios públicos.
VI. Aprobar las partidas presupuestales necesarias para la consecución de los objetivos establecidos en el Programa Municipal de Tecnologías de la Información.
VII. Las demás que le otorgue el presente libro u otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 13.7. El Presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Designar al titular de la Unidad de Gobierno Digital.
II. Gestionar la suscripción de convenios de colaboración en materia de tecnologías de la información con los ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal, así como con el sector privado u organizaciones no gubernamentales.
III. Presidir las sesiones del Consejo Municipal de Gobierno Digital.
IV. Supervisar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Agenda Digital Municipal y el Programa Municipal de Tecnologías de la información.

SECCIÓN PRIMERA
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 13.8. El Consejo Municipal de Gobierno Digital será la instancia encargada de proponer, promover, diseñar, facilitar y aprobar las políticas, programas, soluciones, instrumentos y medidas en materia de gobierno digital en el Municipio a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información.

Artículo 13.9. El Consejo estará integrado por:
1. Un presidente quien será el titular del Ayuntamiento
2. Un vicepresidente quien será el Secretario del Ayuntamiento.
3. Un secretario ejecutivo quien será el titular de la Secretaría Técnica.
4. Un secretario técnico quien será el titular de la Unidad de Gobierno Digital.
5. Vocales, que serán:
    I. El titular de la Tesorería Municipal.
    II. El titular de la Contraloría Municipal.
    III. El titular de la Dirección de Obras Públicas.
    IV. El titular de la Dirección de Desarrollo Económico.
    V. El titular de la Dirección de Servicios Públicos y Ecología.
    VI. El titular de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos.
    VII. El titular de la Dirección de Administración.
    VIII. El titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
    IX. El titular de la Dirección de Fomento Agropecuario.
    X. El titular de la Dirección de Desarrollo Social y Salud.
    XI. El titular de la Dirección de Gobernación
    XII. El titular de la Dirección de Educación y Cultura.
    XIII. El titular de la Dirección de Turismo.
    XIV. El titular de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer
    XV. El titular de la Dirección del Instituto Municipal de la Juventud
    XVI. El titular de la Oficialía Calificadora
    XVII. El titular de la Oficialía Mediadora-Conciliadora
    XVIII. El titular de la Coordinación Jurídica
    XIX. El titular de la Secretaría Particular
    XX. El titular de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos
    XXI. Los titulares de los Organismos Descentralizados de carácter municipal
    XXII. El Regidor a cargo de la Comisión de Desarrollo Económico
6. Miembros Invitados que serán:
    I. Un invitado de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática
    II. Un invitado de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Artículo 13.10. El Consejo Municipal sesionará de manera trimestral en forma ordinaria y en forma extraordinaria, cuando el presidente lo estime necesario o a petición de la tercera parte de los integrantes.
El Consejo Municipal sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentre el Presidente.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes del Consejo Municipal. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico y los miembros invitados que sólo tendrán voz.
Cada integrante designará un suplente, con excepción del Secretario Técnico, quienes deberán tener el cargo inmediato inferior y tendrán los mismos derechos y obligaciones que el titular.
Los cargos de los integrantes del Consejo serán honoríficos.
El Presidente con aprobación de los miembros del Consejo podrá invitar a especialistas en la materia, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 13.11. El Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Aprobar la implementación de la política pública de Gobierno Digital, a través del uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información.
II. Promover la creación de los instrumentos que garanticen la incorporación de trámites y servicios susceptibles de ser prestados de manera electrónica atendiendo el derecho de las personas a realizarlo por esa vía.
III. Presentar a la Tesorería Municipal la partida presupuestal para los rubros relacionados con el Gobierno Digital.
IV. Aprobar la Agenda Digital Municipal.
V. Aprobar anualmente el Programa Municipal de Tecnologías de la información.
VII. Vigilar la aplicación de criterios, normas y procedimientos relativos al uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información emitidos por el Consejo Estatal.
VIII. Aprobar los instrumentos de orientación, dirigidos a las personas, sobre los derechos y obligaciones que les otorga la Ley y el presente libro en materia de Gobierno Digital.
IX. Vigilar que los sujetos municipales del presente libro, cumplan con lo necesario para su incorporación al SEITS y el RUPAEMEX.
X. Aprobar la plataforma tecnológica que garantice controles efectivos con relación a la seguridad de los sistemas de información que sustentan los trámites y servicios electrónicos.
XI. Promover la suscripción de convenios de interoperabilidad entre las tecnologías existentes a nivel federal, estatal y municipal, de manera que se logre la cooperación y coordinación necesaria para asegurar el éxito del Gobierno Digital, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información.
XII. Las demás que le confieran este libro y otros ordenamientos legales aplicables en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 13.12. La Unidad de Gobierno Digital tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la integración del Programa Municipal de Tecnologías de la Información.
II. Someter a aprobación del Consejo Municipal de Gobierno Digital, el Programa de Tecnologías de la Información.

III. Presentar al Secretario Técnico del Consejo Estatal, el Programa Municipal a más tardar en el mes de junio de cada año.
III. Solicitar e integrar los informes de cumplimiento de avance trimestral del Programa Municipal y remitirlos al Consejo Estatal.
IV. Operar y dar mantenimiento al Sistema Electrónico de Trámites y Servicios del Municipio de Tenancingo.
V. Proponer al Consejo Municipal de Gobierno Digital la tecnología e infraestructura necesaria para la prestación de trámites y servicios en línea.
VI. Coordinarse con las distintas áreas de la administración pública municipal y la Coordinación de Mejora Regulatoria para el análisis, esquematización de procesos y elaboración de los procedimientos de los trámites y/o servicios susceptibles de prestarse en línea.
VII, Proponer e implementar en conjunto con los sujetos municipales las medidas de seguridad necesarias de los sistemas y bases de datos para la protección de datos personales.
VIII. Coordinar y asesorar el trámite de obtención de firma electrónica avanzada y sello electrónico, así como la inscripción de los servidores públicos municipales en el Padrón de Certificados Electrónicos de Servidores Públicos ante la Dirección General del SEI.
IX. Implementar los lineamientos y estándares emitidos por el Consejo Estatal.
X. Presentar en la primera sesión del año al Consejo Municipal un informe del cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Trabajo de Tecnologías de Información del año inmediato anterior.
XI Elaborar planes de contingencia y difundirlos a sus servidores públicos.
XII Contar con respaldos de datos y aplicaciones.
XIII. Contar con registros de las configuraciones de los recursos de tecnologías de la información que brindan soporte a los portales transaccionales.
XIV. Llevar un registro de las acciones correctivas atendidas en los portales, que facilite el análisis de las causas y prevención futura de incidentes.
XV. Las demás que le sean asignadas por el Presidente Municipal y el Consejo Municipal de Gobierno Digital.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS INSTRUMENTOS DEL GOBIERNO DIGITAL

SECCIÓN PRIMERA
DE LA AGENDA DIGITAL MUNICIPAL

Artículo 13.13. La Agenda Digital contiene los lineamientos estratégicos para la aplicación y conducción de las políticas y las acciones municipales en materia de Gobierno Digital, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y se formulará conforme a las disposiciones de contenidas en este libro y en la Agenda Digital del Estado del México.

Artículo 13.14. La Agenda Digital Municipal deberá ser actualizada cada tres años por el Consejo. La Agenda Digital deberá publicarse en el Periódico Gaceta Municipal del Gobierno de Tenancingo, Estado de México.

Artículo 13.15. La Agenda Digital Municipal deberá contener lo siguiente:

I. El diagnóstico del uso de las tecnologías de la información de los sujetos municipales.
II. Los ejes de Gobierno Digital que darán soporte a las políticas en dicha materia, establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y otros instrumentos emitidos por los sujetos municipales.
III. Las estrategias sobre el uso de las tecnologías de la información aplicadas al Gobierno Digital.
IV. Los metadatos y datos abiertos que utilizarán los sujetos municipales en la implementación de aplicaciones, así como sus perfiles de seguridad y acceso en congruencia con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
V. Los procesos y mecanismos de coordinación que acuerden los sujetos municipales y que aseguren el cumplimiento del Programa Municipal de Trabajo en materia de Tecnologías de la información.
VI. Las demás que determiné el Consejo Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 13.16. Los sujetos municipales deberán formular y presentar al Secretario Técnico del Consejo Municipal, durante el mes de marzo de cada año, su Programa de Trabajo de Tecnologías de la información, que planeen ejecutar en el ejercicio fiscal siguiente, conforme a lo establecido en el presente libro.

Artículo 13.17. Durante el mes de abril de cada año, el Secretario Técnico deberá integrar el Programa de Trabajo Tecnologías de la información, que es la suma de los programas sectoriales integrados en la materia, el cual deberá ser sometido a la aprobación del Consejo Municipal en el mes de mayo. Posteriormente, será remitido al Consejo Estatal en el mes de junio, lo anterior a efecto de asegurar la ejecución por parte de los sujetos municipales de las de acciones y proyectos transversales en materia de tecnologías de la información que den cumplimiento a la Agenda Digital Municipal.

Artículo 13.18. Los Programas de Trabajo de Tecnologías de la información deberán contener lo siguiente:

I. La Estrategia de Tecnologías de la información elaborada por los sujetos municipales.
II. La contribución a los indicadores de desempeño de la Estrategia de Tecnología de Información.
III. Los metadatos y datos abiertos necesarios para dar soporte a los trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales, incluyendo a aquellos a incorporar en el SEITS.
IV. El inventario de los recursos tecnológicos de información con los que se cuenta, en coordinación con la unidad responsable de su registro.
V. El costo de operación de la infraestructura de tecnologías de la información del período inmediato anterior.
VI. La calendarización anual y costo de operación de la infraestructura de tecnologías de la información para el año inmediato siguiente.
VII. La Cartera de Proyectos de Tecnologías de la información, alineada a la Estrategia de

Tecnologías de la información, incluyendo la calendarización, estimación presupuestal y estudio de costo beneficio para su ejecución.

VIII. Los Estándares de Tecnologías de la información, utilizados en las tecnologías de la información que tenga a bien emitir el Consejo Estatal y la calendarización anual del costo de operación de la infraestructura de tecnologías de la información.

IX. Las medidas de seguridad en materia de Protección de Datos Personales que deberán adoptar las autoridades municipales sobre la información que proporcionen las personas al realizar trámites y servicios digitales.

X. Las demás que establezca el Consejo Estatal.

Una vez aprobado el Programa Municipal de Tecnologías de la información, deberá publicarse en la Gaceta Municipal de Tenancingo, Estado de México.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS PORTALES INFORMATIVOS A LOS PORTALES TRANSACCIONALES

Artículo 13.19. Los sujetos municipales, deberán transformar sus portales informativos en transaccionales, para que las personas puedan realizar, de manera ágil y sencilla, los trámites y servicios electrónicos que ofrecen en sus respectivos ámbitos de competencia y solicitar su incorporación al SEITS.

Artículo 13.20. Para el cumplimiento de lo previsto en el artículo anterior, los sujetos del presente libro, deberán observar los estándares de tecnologías de la información y la arquitectura gubernamental digital emitidos por el Consejo Estatal.

Artículo 13.21. Los sujetos municipales deberán garantizar que los trámites y servicios se incorporen gradualmente en formato digital a través de sus portales transaccionales.

Artículo 13.22. Los sujetos del presente libro deberán mantener actualizados en el REMTyS los requisitos y datos para la realización de los trámites y servicios electrónicos que presten a través de sus respectivos portales transaccionales.

Artículo 13.23. Los particulares que decidan iniciar un trámite o servicio en línea deberán culminarlo de la misma manera. Lo anterior sin prejuicio de poder llevarlo a cabo de manera presencial a través de la ventanilla única municipal, en la cual los servidores públicos responsables deberán capturar la solicitud a través del sistema en línea habilitado para tal efecto.

Artículo 13.24. Para la transformación de los portales informativos a portales transaccionales, se podrá hacer uso de aplicaciones desarrolladas por los sujetos municipales o por terceros, alineada a la arquitectura gubernamental digital emitida por el Consejo Estatal.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS EN EL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 13.25. Los sujetos municipales deberán solicitar ante la Dirección del Sistema Estatal de informática su inscripción al RUPAEMEX que es la base de datos que se conforma con los

documentos e información otorgados por los sujetos de la Ley a nivel estatal, para efecto de realizar trámites y solicitar servicios en línea. Una vez inscritos deberán mantener actualizada la información y documentación.

CAPÍTULO SEXTO
DEL SISTEMA ELECTRÓNICO
DE INFORMACIÓN, TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 13.26. El municipio realizará las gestiones, convenios y aportaciones necesarias para la conformación del SEITS como un servicio público de consulta y gestión de trámites y servicios con base en el uso de medios electrónicos y tecnologías de la información.
Lo anterior, sin perjuicio de la realización de dichos trámites y servicios directamente ante las instancias correspondientes.
La operación y administración del SEITS, en el ámbito municipal, estará a cargo de la Unidad de Gobierno Digital.

Artículo 13.27. El SEITS se integrará por:

I. El REMTyS.
II. El Sistema de Gestión de Trámites y Servicios en línea del Municipio de Tenancingo.
III. El Padrón de Certificados Electrónicos de Servidores Públicos del Municipio de Tenancingo.

Artículo 13.29. La implementación del Sistema de Gestión de Trámites y Servicios en Línea del Municipio de Tenancingo, no excluye la posibilidad de la realización de trámites y servicios de manera presencial por los particulares.

Artículo 13.30 Para hacer uso del Sistema de Gestión de Trámites y Servicios en Línea del Municipio de Tenancingo, los particulares necesitarán estar inscritos en el RUPAEMEX, así como ser propietarios de una CUTS y de una Firma Electrónica Avanzada.

Artículo 13.31. Para la gestión de trámites y servicios que realicen en línea, los particulares deberán acreditar su personalidad jurídica con su CUTS.
Deberán emitirse los procedimientos que establezcan la forma para atender la gestión de trámites y servicios en ventanilla, a través de la utilización del SEITS.

Artículo 13.32. Los sujetos municipales podrán solicitar a la Dirección General del SEI la validación de determinada información contenida en el RUPAEMEX, a efecto de informar su criterio respecto de la respuesta y/o resolución de trámites y gestión de servicios en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 13.33. Para que los servidores públicos municipales hagan uso del Sistema de Gestión de Trámites y Servicios en Línea del Municipio de Tenancingo deberán tramitar ante la Dirección General del SEI su certificado digital de firma electrónica, sello electrónico e inscribirse en el Padrón de Certificados Electrónicos de Servidores Públicos.

Artículo 13.34. En caso de separación del cargo del servidor público inscrito, el titular de la unidad administrativa deberá dará aviso al Padrón de Certificados Electrónicos de Servidores Públicos.

Artículo 13.35. En caso de separación de la función para autorizar y certificar con firma electrónica avanzada y sello electrónico del servidor público, el órgano de control interno deberá dar aviso al padrón de certificados electrónicos para realizar la cancelación provisional de la inscripción, hasta en tanto se resuelva el procedimiento de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 13.36. En caso de que un servidor público sea destituido o inhabilitado del cargo, el órgano de control interno, deberá dar aviso de manera inmediata al Padrón de Certificados Electrónicos, con el fin de realizar la cancelación definitiva de la inscripción.

Artículo 13.37. El titular de la unidad administrativa que no de aviso de la separación de un servidor público inscrito en el Padrón de Certificados Electrónicos será sujeto de responsabilidad administrativa conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO NOVENO
DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS REPORTES DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

Artículo 13.38. Los sujetos municipales deberán entregar de manera trimestral al Titular de la Unidad de Gobierno Digital el Reporte de Avance de los Programas de Trabajo de Tecnologías de la información.

Artículo 13.39. El Reporte de Avance de los Programas de Trabajo deberá contener lo siguiente:

I. El cumplimiento de los indicadores de desempeño de la Estrategia de Tecnologías de la información en cada proyecto.
II. El costo de operación de las tecnologías de la información.
III. El avance de los proyectos de tecnologías de la información.
IV. Los dictámenes técnicos emitidos para cada proyecto de tecnologías de la información.
V. La efectividad de las tecnologías de la información aplicadas en los proyectos.
VI. Cualquier otra información que sea requerida por el Consejo Municipal y/o Estatal.

Artículo 13.40. El Titular de la Unidad de Gobierno Digital deberá presentar al Consejo Municipal los reportes de avance de los programas de trabajo de tecnologías de la información, para su posterior remisión al Secretario Técnico del Consejo Estatal.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 13.41. El Consejo Municipal evaluará los avances que tengan los sujetos municipales en materia de tecnologías de la información, emitiendo las recomendaciones necesarias para

cumplir con el objetivo del Programa de Trabajo de Tecnologías de la información y otros instrumentos aplicables en la materia.

Artículo 13.42 El secretario técnico del Consejo deberá presentar un informe en la primera sesión ordinaria del año, sobre los avances de los sujetos del presente libro, respecto de los programas de trabajo del año inmediato anterior, establecidos en la agenda digital, así como el uso de recursos financieros en la inversión en materia de tecnologías de la información.

Artículo 13.43. Con base en las recomendaciones antes mencionadas, el Presidente del Consejo Municipal de Gobierno Digital instruirá al secretario técnico la articulación de las acciones de mejora tecnológica y en su caso, los ajustes que considere necesarios.

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LOS DERECHOS DE LOS PARTICULARES

Artículo 13.44. Los particulares tendrán derecho a relacionarse con los sujetos municipales, a través de medios electrónicos que estos determinen, para recibir por esa vía de comunicación, atención e información gubernamental, así como realizar consultas, formular solicitudes, efectuar pagos, trámites y servicios electrónicos, entre otros.

Artículo 13.45. Los particulares tienen los derechos siguientes:

I. Elegir el medio electrónico determinado por el Consejo Municipal a través del cual se relacionarán con los sujetos del presente libro.
II. Obtener información sobre el estatus del trámite realizado.
III. Obtener copias digitales de los documentos que formen parte de los expedientes en los que tengan el carácter de solicitantes.
IV. Utilizar la firma electrónica avanzada en los procesos y procedimientos administrativos, jurisdiccionales, trámites y servicios electrónicos que se lleven a cabo entre los sujetos municipales.
V. A la garantía de la seguridad y protección de los datos personales otorgados por las personas físicas o jurídicas colectivas usuarias de los portales informativos o transaccionales.
VI. A ser atendido en tiempo y forma en la realización de los trámites y servicios, a través de los medios electrónicos que pongan a su disposición los sujetos municipales y demás legislación aplicable en la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 13.46. Los datos personales proporcionados por las personas físicas o jurídico colectivas, deberán ser protegidos por los sujetos municipales que tienen bajo su custodia la información.

Artículo 13.47. Los servidores públicos serán responsables del manejo, disposición, protección y seguridad de los datos personales que los particulares proporcionen para la realización de los trámites y servicios electrónicos.
Para el cumplimiento de lo anterior, los servidores públicos no podrán ceder a terceros, salvo autorización expresa en contrario, los datos personales a que hace referencia el presente capítulo.

Lo anterior se regirá de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Artículo 13.48. Las áreas de la administración pública municipal que con motivo de sus funciones requieran el del correo electrónico para la comunicación interna y externa como medio de comunicación oficial, deberán tramitar una cuenta de correo institucional ante la Unidad de Gobierno Digital, previo cumplimiento de los requisitos que esta señale.
Los dominios que usen para sus portales informativos y transaccionales, así como aplicaciones web deberán ser autorizados por la Unidad de Gobierno Digital a efecto de mantener armonizados e identificables los mismos, de acuerdo a los lineamientos que emita el Consejo Estatal.
En cuanto a sus sistemas o aplicaciones de uso local, las unidades administrativas deberán realizar el registro de los mismos ante la Unidad de Gobierno Digital, estableciendo la finalidad de su uso, características, mantenimiento y medidas de seguridad.

Artículo 13.49. El estrado electrónico es la herramienta tecnológica instrumentada en el SEITS, que permite a las personas acreditadas dar seguimiento a sus promociones, para conocimiento público, notificación, citación o emplazamiento.

Artículo 13.50. El expediente digital es la conservación de documentos electrónicos, que se realizará conforme a los requisitos técnicos y jurídicos emitidos por la Dirección General del SEI.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 13.51. Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este libro, serán sancionados de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Artículo 13.52. Se iniciará procedimiento administrativo al que incurra en la omisión o incumplimiento de los supuestos siguientes:

I. Convertir a portales transaccionales sus portales informativos.

II. Incorporar a sus portales transaccionales, los trámites y servicios digitales que sean de su competencia.
III. Utilizar las medidas, recomendadas por el Consejo Estatal, para la seguridad y protección de los datos e información personal, proporcionada por las personas al efectuar, en sus portales transaccionales, trámites y servicios digitales.
IV. Mantener actualizados sus portales transaccionales y los datos establecidos en el REMTyS.
V. Elaborar su programa de trabajo de tecnologías de la información.
VI. Proporcionar información generada en el ámbito de su competencia, para la generación del sitio de datos abiertos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente acuerdo en la "Gaceta municipal de Tenancingo, estado de México", periódico oficial del gobierno municipal de Tenancingo, estado de México.

SEGUNDO. - Este Código Reglamentario Municipal de Tenancingo, entrará en vigor el día de su publicación.

TERCERO. - Se abroga cualquier disposición legal que resulte contraria al presente ordenamiento.

CUARTO. - Los procedimientos y recursos administrativos que se encuentren en trámite al entrar en vigor este ordenamiento, se decidirán conforme a las disposiciones reglamentarias anteriores al mismo.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Tenancingo, Estado de México, Profesor Roberto Espiridión Sánchez Pompa, haciendo que este Bando de Policía y Gobierno Municipal, se publique, se promulgue y se cumpla.

Dado en la Sala de Cabildos del Palacio de Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México, el día veintinueve de enero del año dos mil dieciséis.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TENANCINGO: PROFESOR ROBERTO ESPIRIDION SANCHEZ POMPA**.-** RÚBRICA**.-**SÍNDICO MUNICIPAL: MONICA SALAZAR CEBALLOS.- PRIMER REGIDOR: HECTOR GORDILLO SANCHEZ.-.- RÚBRICA.- SEGUNDO REGIDOR: ARIADNE BERENICE CARRILLO ALBA.-.- RÚBRICA.- TERCER REGIDOR: FLABIO CRUZ SOLANO CRUZ.- RÚBRICA.- CUARTO REGIDOR: AUSENCIA MENDOZA LOPEZ.- RÚBRICA.- QUINTO REGIDOR JUAN LOPEZ VELASCO- RÚBRICA.- SEXTO REGIDOR: BLANCA ZARET ESQUIVEL PEÑA.- RÚBRICA.- SÉPTIMO REGIDOR: JESUS OCTAVIO SIERRA MARTINEZ.- RUBRICA.- OCTAVO REGIDOR: RAMON CASTAÑEDA MONDRAGON.- RÚBRICA.- NOVENO REGIDOR: MOISES NAPOLES MAYA- RÚBRICA.- DÉCIMO REGIDOR: ROBERTO JARDON HERRERA.- RÚBRICA.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: VICTOR JORGE LUGO GONZÁLEZ.- RÚBRICA.-

REFORMAS Y ADICIONES

Acuerdo Núm. 7 de la Sesión Ordinaria de Cabildo XXVII de fecha 20 de agosto de 2016; por el que se reforman los artículos 3.2, 3.14, 3.17, 3.29, 3.33, 3.34, 3.44, 3.46, la fracción IV del artículo 3.49, los artículo 5.92, 5.96, 6.32, 7.50, 7.55, la fracción VI del artículo 7.64 y los artículos 7.126 y 7.139. Se adicionan las fracciones XVII y XVIII del artículo 3.28, los artículos 3.29A, las fracciones XIV, XV y XVI recorriéndose la fracción XIV para quedar como fracción XVIII del artículo 3.49, el Capítulo Décimo Octavo de la Dirección del Instituto Municipal de Mujer y los artículos 3.59A, 3.59B y 3.59C del Libro Tercero, los artículos 7.112A y 7112 B, el Capitulo Décimo Tercero De las Notificaciones y el Artículo 7.112C, el Capítulo Décimo Cuarto de las Infracciones y Sanciones y los artículos 7.112A, 7.112B, 7.112C, 7.112D, 7.112F, 7.112G, 7.112H, 7.112I y 7.112J, el Capítulo Décimo Quinto del Recurso Administrativo de Inconformidad y el artículo 7.112K, del Título Cuarto Del Servicio de Panteones y, los artículos 7.143A, 7.143B y 7.143C, el Capítulo Quinto y el artículo 7.143D del Título Sexto Del Servicio de Parques y Jardines del Libro Séptimo; el Título Décimo Primero Del Turismo del Libro Octavo, el Libro Decimo Primero de la Transparencia, Acceso a la Información Pública Municipal y Protección de Datos Personales y el Libro Décimo Tercero del Gobierno Digital del Municipio de Tenancingo. Se derogan los artículos 3.18, 3.19 y 3.20 del Libro Tercero. Y se abroga el libro Décimo Primero De la Transparencia, Acceso a la Información Pública Municipal y Protección de Datos Personales del Código Reglamentario para el Municipio de Tenancingo, Estado de México. Publicado el 21 de Agosto de 2016, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal de Tenancingo, Estado de México".

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TENANCINGO: PROFESOR ROBERTO ESPIRIDION SANCHEZ POMPA**.-** RÚBRICA**.-**SÍNDICO MUNICIPAL: MONICA SALAZAR CEBALLOS.- PRIMER REGIDOR: HECTOR GORDILLO SANCHEZ.-.- RÚBRICA.- SEGUNDO REGIDOR: ARIADNE BERENICE CARRILLO ALBA.-.- RÚBRICA.- TERCER REGIDOR: FLABIO CRUZ SOLANO CRUZ.- RÚBRICA.- CUARTO REGIDOR: AUSENCIA MENDOZA LOPEZ.- RÚBRICA.- QUINTO REGIDOR JUAN LOPEZ VELASCO- RÚBRICA.- SEXTO REGIDOR: BLANCA ZARET ESQUIVEL PEÑA.- RÚBRICA.- SÉPTIMO REGIDOR: JESUS OCTAVIO SIERRA MARTINEZ.- RUBRICA.- OCTAVO REGIDOR: RAMON CASTAÑEDA MONDRAGON.- RÚBRICA.- NOVENO REGIDOR: MOISES NAPOLES MAYA- RÚBRICA.- DÉCIMO REGIDOR: ROBERTO JARDON HERRERA.- RÚBRICA.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: VICTOR JORGE LUGO GONZÁLEZ.- RÚBRICA.-