



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
VILLA VICTORIA
2019 - 2021



GACETA MUNICIPAL

NOVIEMBRE, 2020 / AÑO 2, No. 23

ÓRGANO INFORMATIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA VICTORIA 2019 - 2021

REGLAMENTOS MUNICIPALES

Villa Victoria

DIRECTORIO

LIC. MARIO SANTANA CARBAJAL
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

L.C. YADIRA DE LA CRUZ MORALES
SÍNDICO MUNICIPAL

C. DAVID MARTÍNEZ VELÁZQUEZ
PRIMER REGIDOR

P.C. ERIKA DE LA CRUZ MARIANO
SEGUNDA REGIDORA

C. FILIBERTO ESTRADA VARGAS
TERCER REGIDOR

C. MARÍA LUISA COLÍN SANTANA
CUARTA REGIDORA

P.D. MARIO ANTONIO MARTÍNEZ GONZÁLEZ
QUINTO REGIDOR

M.A. GABRIELA DÁVILA ABARCA
SEXTA REGIDORA

LIC. MARÍA DEL ROSARIO CARMONA MARTÍNEZ
SÉPTIMA REGIDORA

C. DANIELA REYES MONDRAGÓN
OCTAVA REGIDORA

C. ISAÍAS LÓPEZ ENGUILO
NOVENO REGIDOR

C. HUGO CESAR VILCHIS GUZMÁN
DECIMO REGIDOR

LIC. RAÚL ASCENCIO PILAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

En el Municipio de Villa Victoria, Estado de México, se reunieron en la Sala de Cabildos los días 11 de enero, 26 de abril, 20 de diciembre del año dos mil diecinueve, 14 de mayo y 17 de septiembre del año dos mil veinte, los C.C. Lic. Mario Santana Carbajal, Presidente Municipal Constitucional; L.C. Yadira de la Cruz Morales, Síndico Municipal, C. David Martínez Velázquez, Primer Regidor, P.C. Erika de la Cruz Mariano, Segunda Regidora, C. Filiberto Estrada Vargas, Tercer Regidor, C. María Luisa Colín Santana, Cuarta Regidora, P.D. Mario Antonio Martínez González, Quinto Regidor, M.A. Gabriela Dávila Abarca, Sexta Regidora, Lic. María del Rosario Carmona Martínez, Séptima Regidora, C. Daniela Reyes Mondragón, Octava Regidora, C. Isaías López Enguilo, Noveno Regidor y C. Hugo Cesar Vilchis Guzmán, Décimo Regidor, Integrantes del Honorable Ayuntamiento, contando con Quórum Legal de 12/12 Integrantes, a efecto de llevar a cabo las Sesiones Ordinarias de Cabildo con números SO/002/2019, SO/016/2019, SO/048/2019, SO/064/2020 y SO/069/2020, respectivamente a las fechas señaladas, de conformidad con lo establecido en los artículos 28 y 29 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente en la Entidad, en las que se acuerda lo siguiente.

ACUERDO:

En el desahogo del Orden del Día de las Sesiones Ordinarias de Cabildo, y con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 91 fracción VIII, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 22 del Bando Municipal, se sometió a aprobación de los Integrantes del Cabildo los siguientes reglamentos: Reglamento del Cabildo sometido en la sesión SO/002/2019, Reglamento para la Mejora Regulatoria, Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes sometido en la sesión SO/016/2019, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial sometido en la sesión SO/048/2019, Reglamento Orgánico de la Administración Municipal sometido en la sesión SO/064/2020, Reglamento de Catastro Municipal, Reglamento de Participación Ciudadana, Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Reglamento de Planeación para el Desarrollo Municipal, sometidos en la sesión SO/069/2020, por lo que una vez analizados y discutidos se aprobaron por unanimidad de votos.

En el Municipio de Villa Victoria, Estado de México, siendo las 9:00 horas del día 29 de octubre del año dos mil veinte, reunidos en la Sala de Cabildos, los C.C. Lic. Mario Santana Carbajal, Presidente Municipal Constitucional; L.C. Yadira de la Cruz Morales, Síndico Municipal, C. David Martínez Velázquez, Primer Regidor, P.C. Erika de la Cruz Mariano, Segunda Regidora, C. Filiberto Estrada Vargas, Tercer Regidor, C. María Luisa Colín Santana, Cuarta Regidora, P.D. Mario Antonio Martínez González, Quinto Regidor, M.A. Gabriela Dávila Abarca, Sexta Regidora, Lic. María del Rosario Carmona Martínez, Séptima Regidora, C. Daniela Reyes Mondragón, Octava Regidora, C. Isaías López Enguilo, Noveno Regidor y C. Hugo Cesar Vilchis Guzmán, Décimo Regidor, Integrantes del Honorable Ayuntamiento, contando con Quórum Legal de 12/12 Integrantes, a efecto de llevar a cabo la 72va. Sesión Ordinaria de Cabildo con número SO/072/2020, de conformidad con lo establecido en los Artículos 28 y 29 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente en la Entidad, en la que se acuerda lo siguiente.

ACUERDO:

En el desahogo del punto número 05 de la Orden del Día, de la 72va. Sesión Ordinaria de Cabildo con número SO/072/2020, y con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 91 fracción VIII, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 22 del Bando Municipal, se sometió a aprobación de los Cabildo los siguientes reglamentos: Reglamento Interior para los Trabajadores de la Administración Municipal, Reglamento del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de sus Aguas Residuales del Sistema Municipalizado, Reglamento del Servicio Público de Parques y Jardines, Reglamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, Reglamento de Panteones Municipalizados, Reglamento del Rastro Municipal, Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano, Reglamento de Nomenclatura y Números Oficiales, Reglamento de Imagen Urbana, Reglamento Municipal para el Alineamiento de Caminos Rurales, Carreteras Federales y Estatales, Reglamento de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal, Reglamento Municipal de Protección Civil, Reglamento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y la Oficialía Calificadora, Reglamento de la Actividad Comercial, Industrial y Prestación de Servicios, Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas, Reglamento de Anuncios Publicitarios, Reglamento de Mercados, Tianguis y Centros de Abasto, Reglamento para la Prestación del Servicio de Agua en Pipas, Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable, Reglamento Municipal de Turismo, Reglamento Interior de Tecnologías de la Información y Comunicación, Reglamento de Archivo y Crónica Municipal, Reglamento para el Seguimiento y Cumplimiento de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, Reglamento del Consejo Municipal de Población, Reglamento del Consejo Municipal de Turismo, Reglamento de la Comisión Municipal para Erradicación del Trabajo Infantil y Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios, por lo que una vez analizados y discutidos se aprobaron por unanimidad de votos.

En cumplimiento y observancia al artículo 115, fracción II, en el que se afirma la personalidad jurídica del municipio, y faculta al mismo para expedir sus reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en su territorio. Considerando la expedición de los reglamentos como un elemento fundamental para normar el funcionamiento del gobierno y la administración, se expide y publica el presente documento correspondiente a los Reglamentos Municipales de Villa Victoria, Estado de México.

**EL LICENCIADO MARIO SANTANA CARBAJAL
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA,
ESTADO DE MÉXICO**

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracción VIII, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 22 del Bando Municipal, expide el presente documento correspondiente a los **Reglamentos Municipales de Villa Victoria, Estado de México.**

CONTENIDO

I. REGLAMENTOS QUE ESTABLECEN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	7
REGLAMENTO DEL CABILDO	7
REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	14
REGLAMENTO INTERIOR PARA LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	33
II. REGLAMENTOS QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	48
REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE SUS AGUAS RESIDUALES DEL SISTEMA MUNICIPALIZADO	48
REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE PARQUES Y JARDINES	58
REGLAMENTO DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	62
REGLAMENTO DE PANTEONES MUNICIPALIZADOS	70
REGLAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL	78
III. REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO URBANO	85
REGLAMENTO DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DESARROLLO URBANO	85
REGLAMENTO DE NOMENCLATURA Y NÚMEROS OFICIALES	117
REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA	123
REGLAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL	141
REGLAMENTO MUNICIPAL PARA EL ALINEAMIENTO DE CAMINOS RURALES, CARRETERAS FEDERALES Y ESTATALES	148
IV. REGLAMENTOS PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.....	153
REGLAMENTO DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	153
REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	160
REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	184
V. REGLAMENTOS PARA LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA	199
REGLAMENTO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA Y LA OFICIALÍA CALIFICADORA	199
VI. REGLAMENTOS QUE ESTABLECEN Y REGULAN LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LOS PARTICULARES	211
REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL, INDUSTRIAL Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	211
REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS	223
REGLAMENTO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS	234
REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y CENTROS DE ABASTO	247
REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA EN PIPAS	254

VII. REGLAMENTOS SOBRE LA CORRESPONSABILIDAD CIUDADANÍA-GOBIERNO	258
REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	258
REGLAMENTO DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	273
REGLAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO	299
VIII. REGLAMENTOS PARA EL BUEN GOBIERNO	309
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	309
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL	318
REGLAMENTO INTERIOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	328
REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA.....	336
REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CRÓNICA MUNICIPAL.....	349
REGLAMENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA 2030 PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE	364
IX. REGLAMENTOS QUE ESTABLECEN Y REGULAN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS, CONSEJOS, COMISIONES Y/O SISTEMAS	369
REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN.....	369
REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE TURISMO	375
REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	379
REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL PARA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	386
REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	391

I. REGLAMENTOS QUE ESTABLECEN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

REGLAMENTO DEL CABILDO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases para el funcionamiento del Cabildo de Villa Victoria, México, sus disposiciones son de interés social y de observancia obligatoria.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- II. **Municipio:** El municipio de Villa Victoria, Estado de México;
- III. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional del municipio de Villa Victoria, Estado de México;
- IV. **Reuniones:** Las reuniones de trabajo que celebren las Comisiones Edilicias para cumplir con su función;
- V. **Proyecto de resolución:** El documento que emiten las Comisiones Edilicias, para poner a la consideración del Cabildo la propuesta de resolución de los asuntos que les hayan sido remitidos;
- VI. **Secretario:** A la o al Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 3.- 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 Síndicos y Regidores. La jefatura de la asamblea recae originalmente en la o el Presidente Municipal, o en quien legalmente lo sustituya y en su ausencia, recaerá en el Regidor que se designe por acuerdo de Cabildo.

Artículo 4.- El Cabildo tiene autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan 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.

TÍTULO SEGUNDO DEL LUGAR, CONVOCATORIA Y CLASIFICACIÓN DE SESIONES

CAPÍTULO I DEL LUGAR Y CONVOCATORIA PARA LAS SESIONES

Artículo 5.- Las sesiones del Cabildo se celebrarán en el recinto oficial denominado Sala de Cabildos ubicado en la Cabecera Municipal, o en el lugar que se declare como tal para sesionar.

Artículo 6.- El Cabildo podrá acordar la celebración de sus sesiones en localidades del municipio, conforme lo establece la Ley Orgánica.

Artículo 7.- 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 cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión.

Artículo 8.- Las convocatorias para las sesiones mencionarán el lugar, día, hora y clasificación de la sesión, debiendo acompañarse del proyecto del orden del día y en su caso, del acta de la sesión anterior.

Las notificaciones para las convocatorias a sesiones ordinarias se emitirán al menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión y las extraordinarias al menos con seis horas.

Artículo 9.- Las sesiones serán convocadas por la o el Presidente Municipal y la convocatoria será notificada a los demás miembros del Ayuntamiento por la o el Secretario mediante:

- I. Aviso en sesión de Cabildo; o
- II. Escrito con acuse de recibo, en las oficinas de los miembros del Ayuntamiento ubicadas en el Palacio Municipal o Edificio Administrativo.

Artículo 10.- Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por la o el Presidente Municipal, a solicitud de más de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, haciendo llegar a la o el Secretario la petición por escrito con las firmas correspondientes y la mención del asunto o asuntos a tratar.

Artículo 11.- La o el Secretario tomará las providencias necesarias, a efecto de que la documentación de los asuntos a discutir en las sesiones ordinarias, se haga llegar a los miembros del Ayuntamiento que así lo soliciten, a la brevedad posible.

CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 12.- Las sesiones se clasifican de la siguiente forma:

- I. Por su carácter: Ordinarias y Extraordinarias;
- II. Por su tipo: Abiertas; y
- III. Por su régimen: Solemnes.

Artículo 13.- 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.

Artículo 14.- Son Sesiones Extraordinarias las que se realicen para tratar asuntos de relevancia y pronta atención.

Artículo 15.- Son Sesiones Abiertas aquellas en las cuales los habitantes pueden participar con derecho a voz pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés para la comunidad y con competencia sobre el mismo.

Las Sesiones Abiertas, para su celebración deberán sujetarse a las formalidades que establece Ley Orgánica Municipal.

Artículo 16.- Serán solemnes las sesiones en las que la o 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.

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

Artículo 17.- 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 18.- Las sesiones podrán en cualquier momento ser declaradas permanentes, pudiendo proponer el Jefe de la Asamblea, los recesos que considere convenientes, hasta que se desahoguen los asuntos del orden del día.

Artículo 19.- Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas y deberán transmitirse y conservarse por medio de la página de internet del municipio, por lo cual, se deberá contar con una versión estenográfica o videograbada, mismas que deberán estar disponibles en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.

TÍTULO TERCERO DEL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS Y DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO

CAPÍTULO I DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 20.- Para que una sesión del Cabildo se considere válida, se requerirá la asistencia de más de la mitad de los miembros del Ayuntamiento y de la presencia de la o el Secretario.

Artículo 21.- En caso de que a la hora señalada para la celebración de la sesión no exista Quórum, habrá treinta minutos para que el mismo se integre; pasado este tiempo y de no integrarse el Quórum requerido, la sesión será diferida, a más tardar, para el día siguiente a la misma hora.

La o el Secretario dará aviso a los ausentes del diferimiento de la sesión, indicándoles la hora para la sesión de la misma.

Artículo 22.- En ausencia de la o el Secretario del Ayuntamiento, el Cabildo designará el sustituto de entre sus miembros presentes, quien desempeñará las funciones que se señalan en el presente capítulo.

Artículo 23.- Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Declaración de Quórum;
- III. Instalación de la Sesión;
- IV. Lectura y en su caso Aprobación del Orden del Día;
- V. Cuando proceda, lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- VI. Desahogo de los Asuntos;
- VII. Asuntos Generales; y
- VIII. Clausura.

Artículo 24.- En los Asuntos Generales del Orden del día podrán incluirse los avisos y notificaciones al Ayuntamiento, a sus miembros o a las Comisiones Edilicias, así como los avisos de carácter general y solo en casos extraordinarios que ameriten la pronta resolución de un tema podrán aprobarse en su caso.

Artículo 25.- La o el Jefe de la Asamblea tiene las siguientes funciones:

- I. Presidir las Sesiones;
- II. Declarar instalada la Sesión;
- III. Conducir las sesiones de Cabildo, 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 reglamento;
- 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 reglamento y otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 26.- La o el Secretario tiene las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del Cabildo y levantar actas;
- II. Pasar lista de asistencia 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; y
- 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.

CAPÍTULO II DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ASUNTOS

Artículo 27.- Los asuntos serán expuestos dando lectura al documento que le da sustento, hecho lo cual, la o el Secretario preguntará si algún miembro del Ayuntamiento desea hacer comentarios respecto del mismo, siguiéndose el procedimiento marcado en el presente Reglamento.

Artículo 28.- 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 la o el Presidente de la o las Comisiones o el Secretario respectivo,

en ausencia o por disposición de la o el Presidente. La o el Secretario, podrá dar lectura a dichos documentos, cuando así le sea solicitado.

Artículo 29.- Cuando durante la discusión de un asunto se proponga alguna modificación sustancial a la propuesta, deberá hacerse por escrito 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.

Artículo 30.- Ningún orador podrá hacer uso de la palabra si no le ha sido concedida, la o el Jefe de Asamblea cuidará que no se establezca diálogo entre el orador en turno y alguno de los miembros del Ayuntamiento, quien haya solicitado el uso de la palabra y no esté presente al momento de su intervención, perderá su turno.

Artículo 31.- 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 a la o 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 32.- 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. La o 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 a la o al Presidente que el asunto sea debatido, para lo cual se pueden anotar 2 oradores en contra y 2 a favor del punto en discusión, quienes podrán hacer uso de la palabra hasta por 5 minutos; y
- 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 33.- Los miembros del Cabildo podrán solicitar a la o al Secretario el uso de la palabra, la cual se les concederá hasta por 5 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 34.- Una vez iniciadas las discusiones, sólo podrán ser suspendidas en los casos siguientes:

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

Artículo 35.- En caso de moción suspensiva, se escuchará al solicitante y, si se estima conveniente, 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. Sólo podrá presentarse una moción suspensiva en la discusión del asunto.

Artículo 36.- Todos los integrantes del Cabildo tendrán voz y voto, teniendo la o el Jefe de Asamblea voto de calidad en caso de empate.

Artículo 37.- La votación de los asuntos tratados en las sesiones se llevará a cabo generalmente de manera económica, levantando la mano cuando la o el Secretario pregunte por el voto a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 38.- La o 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 39.- La votación nominal se llevará a cabo de la manera siguiente:

- I. La o el Secretario del Ayuntamiento pedirá al primer miembro del Cabildo que se encuentra a su mano izquierda, 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. La o 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 a la o al Presidente; y
- III. Se hará el cómputo, dando cuenta del mismo a la o al Presidente.

Artículo 40.- 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 41.- Los Reglamentos, Iniciativas de Ley y el Bando, serán pasados a corrección de estilo, salvo que este trámite sea dispensado.

Artículo 42.- 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 VILLA VICTORIA, MÉXICO, EXPIDE EL SIGUIENTE (TEXTO DEL ACUERDO TOMADO, INCLUYENDO LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS).

LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL HARÁ QUE SE PUBLIQUE Y SE CUMPLA.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE VILLA VICTORIA, 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 III DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO

Artículo 43.- 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 del Ayuntamiento o de los presentes, 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 44.- Los acuerdos del Cabildo tendrán el carácter de:

- I. **Bando:** Cuando se expida el Bando Municipal, que contiene las disposiciones en materia de gobierno, 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 hacendaria, en lo que al ejercicio del gasto público se refiere, en los términos de las Leyes y Reglamentos aplicables;
- VII. **Iniciativas de ley o decreto:** 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.

TÍTULO CUARTO DE LAS COMISIONES EDILICIAS

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES Y FUNCIONES DE SUS MIEMBROS

Artículo 45.- Las comisiones del Ayuntamiento, se denominan Comisiones Edilicias y serán conformadas por el Ayuntamiento de entre sus miembros, de acuerdo a lo establecido en las leyes respectivas; consideradas como órganos de análisis, consulta y dictamen, especializados en las diversas áreas o materias de la Administración Municipal.

Para la instalación y funcionamiento de las comisiones del Ayuntamiento, se deberá apegarse a las formalidades que enuncia la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 46.- Las comisiones del Ayuntamiento carecen de facultades ejecutivas, los asuntos y acuerdos que no estén señalados expresamente para una comisión quedarán bajo la responsabilidad de la o el Presidente.

Artículo 47.- Las Comisiones se integran por:

- I. Una o un Presidente;
- II. Una o un Secretario Técnico, quien preferentemente será el titular del área que corresponda a la comisión asignada; y
- III. Hasta 3 Miembros Asociados.

Artículo 48.- Son funciones de la persona a cargo de la Presidencia de la Comisión Edilicia:

- I. Presidir las Sesiones de la Comisión;
- II. Convocar a las Sesiones de la Comisión;
- III. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos, mediante la elaboración del orden del día;
- IV. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la Comisión;
- V. Contará con voz y voto, dentro del desarrollo de las reuniones; y
- VI. En general, se encargará de la organización y cumplimiento de los trabajos que el Ayuntamiento turne a su Comisión.

Artículo 49.- Son funciones de la o el Secretario Técnico de la Comisión:

- I. Convocar a los miembros de la Comisión en ausencia de la o el Presidente;
- II. Levantar las minutas de acuerdos de cada sesión;
- III. Suplir en sus funciones a la persona a cargo de la Presidencia, cuando éste no pueda estar presente en la sesión;
- IV. Contará únicamente con voz, dentro del desarrollo de las reuniones; y
- V. En general, aquellas que la o el Presidente de la Comisión o la Comisión en pleno le encomienden.

Artículo 50.- Son funciones de las y los Miembros Asociados:

- I. Presentar a la o el Presidente, previo estudio, propuestas de solución a los diferentes asuntos turnados a la comisión;
- II. Contarán con voz y voto, dentro del desarrollo de las reuniones; y
- III. En general, aquellas que el Presidente de la comisión o la comisión en pleno les encomienden.

CAPÍTULO II DE LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS REUNIONES

Artículo 51.- La convocatoria para las reuniones de las comisiones, será por escrito y notificada al menos con veinticuatro horas de anticipación a su celebración y deberá acompañarse con el orden del día de la reunión.

Artículo 52.- El orden del día contendrá los siguientes puntos:

- I. Lista de Asistencia y declaración de Quórum;
- II. Lectura y aprobación en su caso, del acta de la reunión anterior;
- III. Discusión de los asuntos remitidos a la comisión;
- IV. Asuntos generales; y
- V. Clausura.

Artículo 53.- Las reuniones se celebrarán en el lugar, día, hora y conforme al orden del día establecido en la convocatoria.

Artículo 54.- Para que las Comisiones puedan sesionar válidamente, se requerirá de la presencia de por lo menos la mitad de sus miembros.

Artículo 55.- Los miembros del Ayuntamiento que asistan a las reuniones como invitados podrán intervenir en la discusión de los asuntos y hacer propuestas respecto de los asuntos tratados, teniendo solamente voz.

CAPÍTULO III DE LOS ACUERDOS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

Artículo 56.- Los acuerdos de la comisión se tomarán por más de la mitad de los presentes y se asentarán en una minuta de acuerdos, firmada por los integrantes de la comisión que asistan a la reunión.

Artículo 57.- Las minutas en las que queden asentados los acuerdos de la comisión, se registrarán en el libro que para tal efecto lleve y resguarde la o el Presidente de la Comisión.

Artículo 58.- Las comisiones emitirán proyectos de resolución para hacer al Cabildo las propuestas que consideren más adecuadas, respecto de los asuntos que les fueron remitidos.

Artículo 59.- El proyecto de resolución contendrá:

- I. Las consideraciones de derecho y de hecho que fundamenten y motiven la resolución, y
- II. El proyecto de acuerdo correspondiente.

Artículo 60.- Las Comisiones deberán entregar al Ayuntamiento, en sesión ordinaria, un informe trimestral que permita conocer y transparentar el desarrollo de sus actividades, trabajo y gestiones realizadas, los cuales deberán ser archivados en la Secretaría del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la administración del municipio de Villa Victoria, Estado de México, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- Los integrantes del Ayuntamiento de Villa Victoria, los funcionarios, servidores públicos y empleados que integran la administración pública municipal, los organismos descentralizados y demás áreas de la administración, están obligados a la estricta observancia del presente reglamento.

Artículo 3.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. **Código Administrativo:** Código Administrativo del Estado de México;
- V. **Código Financiero:** Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. **Código de Procedimientos Administrativos:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VII. **Bando Municipal:** Bando Municipal de Villa Victoria, México;
- VIII. **Municipio:** El Municipio de Villa Victoria, México;
- IX. **Cabildo:** El Ayuntamiento, constituido como asamblea deliberante conformado por las personas que asuman la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías;
- X. **Administración Municipal:** A la Administración Pública del municipio de Villa Victoria, México;
- XI. **Organismos Descentralizados:** Entidad que gozará de personalidad jurídica y patrimonio propio, podrán ser creados para ayudar operativamente a la persona que asuma la Presidencia Municipal en el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. **Organismos Desconcentrados:** Entidad de la Administración Pública con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia de la unidad administrativa municipal de la que jerárquicamente depende.

Artículo 4.- Corresponde el ejercicio del órgano ejecutivo a la persona que ostente la Presidencia Municipal, quien tendrá sus atribuciones, funciones y obligaciones en las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Artículo 5.- La persona que asuma la Presidencia Municipal podrá contar con las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, programas prioritarios y en general para el cumplimiento de las tareas de la administración municipal.

Artículo 6.- El Ayuntamiento podrá celebrar convenios con la Federación, el Estado, los Ayuntamientos de la entidad y con los particulares, sobre la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras y para la realización de cualquier otro programa de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.- El gobierno municipal de Villa Victoria, Estado de México, está depositado en el Ayuntamiento de elección popular directa, que conforme a las disposiciones legales aplicables, se integra por:

- I. Una persona que asuma la Presidencia Municipal;
- II. Una persona que asuma la Sindicatura Municipal; y
- III. Diez personas que ostenten la titularidad de las Regidurías.

Artículo 8.- A través de sus respectivas comisiones los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las unidades administrativas y los órganos auxiliares de la administración municipal, cumplan con sus atribuciones y funciones.

Artículo 9.- El gobierno municipal se encuentra integrado de la siguiente manera:

- I. El Ayuntamiento, como órgano superior de gobierno;
- II. La Administración Pública Centralizada, cuyo superior jerárquico será la persona a cargo de la Presidencia Municipal; y
- III. La Administración Pública Descentralizada, la cual se encuentra integrada por los organismos públicos descentralizados.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 10.- Las dependencias de la administración municipal, conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el Ayuntamiento para el logro de los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 11.- Las dependencias de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia establecidas en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Reglamento, los acuerdos que emita el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.- Las dependencias de la administración municipal, deberán coordinar entre si sus actividades y la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera, por lo que, podrán celebrar tantas reuniones interdisciplinarias como sean necesarias.

Artículo 13.- La persona a cargo de la Presidencia Municipal, podrá constituir comisiones integradas por varias dependencias, para el despacho de asuntos en diferentes materias. Los organismos públicos descentralizados podrán integrarse a dichas comisiones, cuando se trate de asuntos relacionados a su objeto.

Las comisiones podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien determine la persona a cargo de la Presidencia Municipal. Las comisiones a las que se refiere este artículo son de naturaleza ejecutiva, por lo que son diferentes a las Comisiones del Ayuntamiento.

Artículo 14.- En casos extraordinarios o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia o unidad administrativa para conocer un asunto determinado, quien asuma la Presidencia Municipal, resolverá a que dependencia corresponde el despacho del mismo.

TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN Y DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 15.- La persona a cargo de la Presidencia Municipal, como titular de la administración municipal, para atender el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes en el municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los asuntos del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales del Ayuntamiento puede crear otras unidades administrativas afines.

Artículo 16.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, quien ostente la Presidencia Municipal, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Contraloría Interna Municipal;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Dirección de Obras y Servicios Públicos;
- V. Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario y Turístico;
- VI. Dirección de Administración;
- VII. Dirección de Gobernación;
- VIII. Dirección de Desarrollo Social;
- IX. Dirección de Desarrollo Urbano;
- X. Dirección de Medio Ambiente;
- XI. Comisaría de Seguridad Pública Municipal;
- XII. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIV. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- XV. Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional;
- XVI. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; y
- XVII. Coordinación de Educación, Cultura y Salud

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCONCENTRADA

- I. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos; e
- II. Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de la Mujer.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

- I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF); e
- II. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

Artículo 17.- Cada una de las unidades administrativas mencionadas, establecerán su estructura orgánica, auxiliándose de las jefaturas de departamento u oficina, que se estimen convenientes, con la finalidad de garantizar el alcance de sus objetivos, metas y el correcto desempeño de sus atribuciones, las cuales se deberán plasmar en el respectivo Manual General de Organización de la Administración Municipal.

CAPÍTULO II

DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 18.- Al frente de cada unidad administrativa habrá una persona que ostente la Dirección, Titular de Unidad, Jefe de área, según sea el caso, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las y los servidores públicos adscritos a su dependencia de que se trate según las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- Quienes ostenten la titularidad de las dependencias de la administración municipal, así como, de los organismos públicos descentralizados, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, al tomar posesión de su cargo deberán rendir formalmente la protesta de ley.

Artículo 20.- La persona que asuma la Presidencia Municipal, podrá nombrar o remover libremente a las y los servidores públicos municipales, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en la Constitución Política Federal, en la Constitución Local, en las Leyes estatales o en el Bando Municipal.

Artículo 21.- Para ser titular de las unidades administrativas a las que se refiere este reglamento, se requiere cumplir con los requisitos que establece la Constitución Política, la Ley Orgánica Municipal, Bando Municipal, el Reglamento Interior de Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 22.- Los Titulares de las unidades administrativas a las que se refiere este reglamento, no podrán desempeñar ningún otro cargo, puesto, empleo o comisión, salvo los relacionados con la docencia y aquellos que, por estar directamente relacionados con las funciones que les correspondan, sean expresamente autorizados por la persona que asuma la Presidencia Municipal.

Artículo 23.- Los titulares de las unidades administrativas llevarán sus actividades proyectadas con base en las políticas, metas y objetivos contenidos en la Ley Orgánica Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Desarrollo Urbano, los Presupuestos de Ingresos y Egresos y el presente Reglamento.

Artículo 24.- Corresponderá a los titulares de las unidades administrativas, organismos descentralizados y desconcentrados, cumplir con las siguientes responsabilidades, atribuciones y funciones genéricas relativas al ejercicio de su encargo:

- I. Programar, ejecutar y evaluar las actividades a desarrollar en su área, a fin de cumplir las metas y objetivos del gobierno municipal;
- II. Formular los anteproyectos, proyectos, programas y presupuestos anuales de actividades;
- III. Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía de manera, transparente y eficaz, actuando siempre conforme a la Ley;
- IV. Asistir a las reuniones, asambleas y comisiones encomendadas por la persona que asuma la Presidencia Municipal;
- V. Formular y entregar de manera mensual y oportuna los dictámenes e informes que le sean solicitados;
- VI. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas y lineamientos, relacionados con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones y funciones;
- VII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo, conforme a los lineamientos contenidos en la Ley;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir el Bando Municipal, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones legales;
- IX. Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías por parte de la Contraloría Interna Municipal, los Órganos Superiores de Fiscalización, tanto federal como estatal y atender los requerimientos de información que hagan las Comisiones Edilicias;
- X. Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de bienes muebles que se encuentran a su cargo;
- XI. Elaborar y atender la entrega recepción de la dependencia a su cargo, al concluir el trienio gubernamental; y
- XII. Las demás que señale este Reglamento, otros ordenamientos legales y las que les encomiende la persona que asuma la Presidencia Municipal.

TÍTULO CUARTO DEL SECTOR CENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 25.- La Secretaría del Ayuntamiento, cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento en cuanto órgano colegiado y deliberante, ya que debe convocar a las sesiones, apoyar a la persona que asuma la Presidencia Municipal, en la conducción de las mismas, levantar las actas y redactar los acuerdos, que son la concreción de los puntos debatidos en las propias sesiones.

Artículo 26.- La Secretaría del Ayuntamiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la persona que asuma la Presidencia Municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión;
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
- XIV. Vigilar la adecuada y oportuna publicación del Bando Municipal, los reglamentos municipales, manuales y demás disposiciones de carácter general del municipio;

- XV.** Suscribir, junto con la persona que asuma Presidencia Municipal, los nombramientos y licencias de las y los servidores públicos, acordados por el Ayuntamiento, así como de las autoridades auxiliares;
- XVI.** Realizar ante el Sistema Militar Nacional, dependiente de la Secretaría de la Defensa Nacional, los trámites necesarios para la expedición de pre-cartillas;
- XVII.** Respaldar, ordenar y controlar la normatividad y reglamentación del Municipio, para uso la persona que asuma Presidencia Municipal y de todas las áreas de la Administración Pública Municipal;
- XVIII.** Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan;
- XIX.** Vigilar el buen funcionamiento del Registro Civil Municipal; y
- XX.** Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y la persona que asuma la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Artículo 27.- La Contraloría Interna Municipal, tiene como propósito realizar las funciones de control y vigilancia de la función pública y de los planes y programas de gobierno, mediante la ejecución de acciones que promuevan el ejercicio legal, eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos, la operación y cumplimiento de los programas y objetivos de la administración pública municipal y la mejora permanente de sus procesos de trabajo.

Artículo 28.- La Contraloría Municipal tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II.** Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III.** Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV.** Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII.** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX.** Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X.** Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI.** Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XII.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII.** Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV.** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI.** Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XVII.** Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVIII.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas del Ayuntamiento por los conflictos laborales; y
- XX.** Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y la persona que asuma la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 29.- La Tesorería Municipal es la facultada de administrar las finanzas públicas municipales, conducir la disciplina presupuestal del municipio y coordinar las diferentes fuentes de captación, en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, buscando el logro de los objetivos enmarcados en el Plan de Desarrollo Municipal, mediante una apropiada integración del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, para la correcta administración de la hacienda municipal.

Artículo 30.- A la Tesorería Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- IX. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XII. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVII. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XVIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XXI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXII. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas; y
- XXIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y la persona que asuma la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 31.- Es la dependencia encargada de desarrollar las actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos y el desarrollo de la obra pública dentro del municipio.

Artículo 32.-La Dirección de Obras y Servicios Públicos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- 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. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la persona a cargo de la Tesorería municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer a la persona que asuma Presidencia Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con la persona que asuma Presidencia Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- XXVI. Coordinar los servicios de alumbrado público, parques, jardines, panteones y mantenimiento urbano, así como proporcionar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;
- XXVII. Desarrollar actividades de prevención, mantenimiento y corrección a las instalaciones y equipo destinados para la prestación de los servicios públicos municipales;
- XXVIII. Promover la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el municipio;
- XXIX. Cumplir y hacer cumplir la normatividad para los rastos, panteones, jardines, parques y alumbrado público del municipio;
- y
- XXX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y la persona que asuma la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, AGROPECUARIO Y TURÍSTICO

Artículo 33.- La Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario y Turístico, tiene por objeto desarrollar y ejecutar las políticas públicas y los programas orientados a generar una derrama económica, a través de una regulación de la actividad industrial, comercial y de servicios, clara, eficiente y ordenada, así como a incentivar las acciones orientadas a potenciar el atractivo turístico del municipio.

Artículo 34.- La Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario y Turístico, tendrá a cargo las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- III. Impulsar la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la

- Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
 - V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia;
 - VI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
 - VII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
 - VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
 - IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
 - X. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
 - XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
 - XII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
 - XIII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
 - XIV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
 - XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
 - XVI. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales, promoviendo la participación de los empresarios locales en la integración de los productos turísticos;
 - XVII. Auxiliar a la persona que asuma Presidencia Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;
 - XVIII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;
 - XIX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;
 - XX. Fomentar, fortalecer y promover y dirigir a través de las áreas adscritas a la Dirección de desarrollo económico la actividad agropecuaria, acuícola, forestal, industrial, comercial, turística, artesanal y de prestación de servicios, que realizan los particulares, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XXI. Elaborar planes y programas para el desarrollo de los sectores económicos;
 - XXII. Organizar y coordinar eventos culturales y recreativos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias y otros eventos similares para el desarrollo económico y turístico del Municipio;
 - XXIII. Conocer y encausar los programas de apoyo gubernamental de orden federal y estatal, hacia los diferentes sectores económicos;
 - XXIV. Identificar espacios históricos del municipio, a fin de ampliar y mejorar la oferta turística;
 - XXV. Gestionar ante las autoridades competentes el rescate, preservación y restauración del patrimonio turístico, así como el mantenimiento de la infraestructura que facilite la instalación de empresas turísticas;
 - XXVI. Promover la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con los diferentes ámbitos de gobierno, sector social y privado; y
 - XXVII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y la persona que asuma la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 35.- La Dirección de Administración es la encargada de dar soporte material, técnico, humano, administrativo y organizacional, que permita a los servidores públicos de la administración pública municipal, atender las demandas ciudadanas y cumplir con sus atribuciones, así como para optimizar las funciones de la misma.

Artículo 36.- La Dirección de Administración tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal de las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal;
- II. Coordinar el resguardo y actualización del archivo de personal salvaguardando la información en términos de las disposiciones legales;
- III. Promover la implantación a los sistemas y procedimientos administrativos en la Dirección de Administración;

- IV. Fijar políticas y estrategias para contribuir a conservar y mejorar el ambiente laboral;
- V. Desarrollar un registro para el control de asistencias, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables, y demás días de inconsistencia en los servidores públicos municipales;
- VI. Proveer de servicios generales que requieran las distintas áreas que conforman la administración pública municipal;
- VII. Establecer los mecanismos para conservar en buen estado, coordinando el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;
- VIII. Emitir las políticas, circulares, normas y lineamientos administrativos de su competencia para mejorar y desarrollar las actividades de la administración pública municipal;
- IX. Controlar y asegurar el parque vehicular de la administración pública municipal, así como autorizar el suministro de energéticos a vehículos automotores particulares y aquellas unidades que se tienen en comodato, para lograr el cumplimiento de las funciones propias del Ayuntamiento y de la administración pública municipal, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal;
- X. Implementar estrategias y políticas en los programas de profesionalización y capacitación de los servidores públicos municipales;
- XI. Eficientar los recursos materiales del Municipio;
- XII. Generar los acuerdos necesarios sobre los asuntos laborales del personal sindicalizado;
- XIII. Formular el Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la entidad municipal;
- XIV. Efectuar los procedimientos de contratación pública que se requieran conforme a lo dispuesto en la legislación de la materia; y
- XV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y la persona que asuma la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Artículo 37.- La Dirección de Gobierno es responsable de vigilar los asuntos de política interior, para procurar un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia entre las autoridades municipales, los ciudadanos y las organizaciones sociales, civiles y políticas, mediante la recopilación de la información sociopolítica, veraz y oportuna que permita la toma de decisiones certeras para el bienestar social y la gobernabilidad del Municipio; así como inspeccionar, verificar y autorizar el uso de vía del comercio informal.

Artículo 38.- A la Dirección de Gobernación le corresponde:

- I. Formular planes, programas y actividades que permitan fortalecer los vínculos entre líderes sociales, grupos políticos y autoridades municipales a efecto de atender oportunamente la problemática existente;
- II. Auxiliar a la persona que asuma Presidencia Municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio;
- III. Establecer y difundir los lineamientos y normatividades generales para realizar la regularización y control de la actividad económica semi-fija y ambulante en áreas públicas;
- IV. Autorizar el uso de vía para el ejercicio del comercio en la vía pública, semifijo, ambulante; en mercados y tianguis de acuerdo a la normatividad vigente;
- V. Supervisar, inspeccionar, verificar y sancionar con base en las disposiciones legales aplicables, los incumplimientos en materia de reglamentación municipal de actividades comerciales, industriales y de servicios;
- VI. Llevar a cabo el procedimiento para la expedición de autorizaciones y permisos que correspondan a las actividades de espectáculos y diversiones públicas.
- VII. Promover la paz y tranquilidad social en el Municipio a través de la concertación y el diálogo;
- VIII. Coadyuvar a la solución de conflictos que surjan en el territorio municipal siempre en observancia de los procedimientos de carácter jurídico;
- IX. Fomentar y fortalecer el ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, entre las autoridades municipales, los ciudadanos y las organizaciones civiles;
- X. Obtener información socio-política del territorio municipal;
- XI. Dar atención inmediata a las manifestaciones, marchas o movilizaciones generadas por conflictos que incumben al gobierno municipal;
- XII. Apoyar en el desarrollo de procesos electorales y fomentar el desarrollo político; y
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y la persona que asuma la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 39.- Esta Dirección será la encargada de brindar atención integral a las necesidades sociales del Municipio de Villa Victoria, ejecutando planes, programas y acciones de bienestar social-comunitario que apoyen a los diferentes grupos poblacionales, prevaleciendo los adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas, mujeres, hombres, jóvenes y niños.

Artículo 40.- Las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social son:

- I. Coadyuvar con las diversas áreas de la administración municipal para la aplicación de los diferentes apoyos, programas y recursos federales, estatales como locales dentro del municipio, buscando elevar el nivel de vida de la población municipal;
- II. Vincular y coordinar los programas sociales, para la promoción del desarrollo municipal y difundir los esfuerzos de los tres ámbitos de gobierno, consolidando la participación de los ciudadanos, para disminuir las inequidades sociales y económicas;
- III. Gestionar apoyos y programas federales y estatales destinados a las comunidades con rezago social;
- IV. Dar seguimiento a los programas y acciones de bienestar social y combate a la pobreza que se desarrollan en el municipio, con las dependencias federales y estatales;
- V. Coordinar esfuerzos de los tres ámbitos de gobierno en materia de desarrollo social, promoviendo la participación ciudadana;
- VI. Fomentar la participación de instituciones académicas y de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en el desarrollo e instrumentación de estrategias para superar rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población;
- VII. Desarrollar esquemas de colaboración con la sociedad civil altruista, que contribuya a la solución de necesidades comunitarias encaminadas a mejorar su desempeño y elevar la calidad de vida de sus comunidades;
- VIII. Proponer e impulsar la ejecución de programas de emergencia social, destinados a zonas indígenas, rurales y urbanas marginales;
- IX. Coordinar a las Delegaciones para la gestión, evaluación y seguimiento de programas sociales en las comunidades del municipio;
- X. Programar, evaluar y planear el seguimiento de programas, proyectos y planes para el beneficio comunitario;
- XI. Implementar programas y acciones encaminadas a la atención de la juventud y respetar su derecho a la libertad de expresión; y
- XII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y la persona que asuma la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 41.- Esta Dirección es la encargada de orientar las políticas municipales en materia de desarrollo urbano.

Artículo 42.- Las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, son las siguientes:

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Proponer el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- VIII. Proponer a la persona que asuma Presidencia Municipal, convenios, contratos y acuerdos;
- IX. Vigilar el correcto cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano Municipal y de la normatividad que rige en dicha materia, así como para aquellos casos en que se necesite la regulación y adquisición de la tierra como parte de la planeación de la obra pública;
- X. Formular y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del uso de suelo, infraestructura urbana, estructura vial, transporte, equipamiento y servicios públicos, para instrumentar la zonificación urbana, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente de los centros de población y definir los criterios de desarrollo urbano en materia;
- XI. Proponer la constitución de reservas territoriales y ecológicas del municipio;
- XII. 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; y
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y la persona que asuma la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 43.- La Dirección de Medio Ambiente, es la encargada de establecer la política pública en materia de ecología y protección del medio ambiente, que habrá de observarse en el territorio municipal.

Artículo 44.- La Dirección de Medio Ambiente tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;
- III. Proponer convenios para la protección al ambiente, a la o el Presidente Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
- VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y protección al ambiente atribuidas al municipio;
- VII. Promover acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del municipio;
- VIII. Consensar con representantes de los diversos sectores de la sociedad, la política, programas y acciones ambientales municipales;
- IX. Coordinar las acciones con otras áreas municipales y dependencias gubernamentales tanto federales como estatales para lograr el cumplimiento de los programas ambientales;
- X. Crear programas forestales para beneficio del municipio, coordinándose con autoridades federales, estatales y municipales; y
- XI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y la persona que asuma la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XI DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 45.-Su principal atribución es la de proteger y preservar la seguridad pública del municipio en términos del artículo 21 de la Constitución Federal y demás disposiciones legales aplicables, a efecto de asegurar el pleno goce de las garantías individuales, la paz, la tranquilidad y orden público, así como prevención de delitos.

Artículo 46.- La Comisaría de Seguridad Pública Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, promover y hacer cumplir la normatividad vigente, que en materia de seguridad pública y movilidad, se requiera para preservar el orden y la paz social en el Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, administrativas y disciplinarias que regulen la actuación del cuerpo de seguridad pública municipal;
- III. Establecer mecanismos para salvaguardar la integridad de las personas e instituciones públicas, mantener el orden y la paz social en el municipio;
- IV. Establecer y mantener mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales, tendientes a intercambiar ideas y programas para el desarrollo de las funciones de seguridad pública;
- V. Poner a disposición de las autoridades respectivas, a las personas que infrinjan los ordenamientos legales del fuero estatal y federal;
- VI. Poner a disposición de quien ostente la titularidad de la Oficialía Calificadora a quienes infrinjan disposiciones de carácter administrativo, contempladas en el Bando, el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
- VII. Auxiliar en cualquier desastre que ponga en peligro la integridad física y el patrimonio de los vecinos del municipio;
- VIII. Planear, organizar y vigilar los operativos y dispositivos que en materia de seguridad pública, tengan que realizarse en el territorio municipal;
- IX. Impulsar la formación y capacitación de los agentes de seguridad pública;
- X. Resguardar las instalaciones, oficinas públicas y bienes muebles e inmuebles municipales;
- XI. Tramitar ante la autoridad competente, la renovación de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego, para el personal que se requiera;
- XII. Garantizar el absoluto respeto a las garantías individuales y libertades sociales de los habitantes y transeúntes del municipio;
- XIII. Proporcionar seguridad pública a los habitantes del municipio, en su integridad física y patrimonio;
- XIV. Prevenir y combatir las conductas antisociales;
- XV. El municipio podrá suscribir convenios de coordinación y colaboración con el gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Seguridad y con otros municipios, para establecer el Mando Único Policial. Así como para que antes de que sean designados los mandos municipales, estos ya hayan sido evaluados, certificados y cumplan con el programa de capacitación de mandos el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública y
- XVI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y la persona que asuma la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XII DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 47.- Esta dependencia es la encargada de dar atención a los asuntos inherentes al Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Artículo 48.- Le corresponden a esta dependencia, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona que asuma la Presidencia Municipal la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- II. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III. Elaborar y proponer a la o el Presidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XIII. Fungir como enlace ante la Universidad Mexiquense de Seguridad y coadyuvar con el Comisario de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo Municipal de Seguridad Pública, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo Municipal de Seguridad Pública, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y
- XXI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y la persona que asuma la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XIII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 49.- Esta Unidad será la encargada dar atención a las actividades que contribuyan a facilitar el acceso a la información pública y proteger los datos personales, mediante de la promoción oportuna y dinámica de la cultura de la transparencia en el municipio, bajo los principios de máxima publicidad, legalidad, seriedad, honestidad y profesionalismo. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para garantizar el acceso a la información en términos de la legislación aplicable.

Artículo 50.- La Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General y Estatal de Transparencia, la que determine el INFOEM y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la legislación;
- XIII. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- XIV. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XV. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XVI. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XVIII. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XIX. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y
- XX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y la persona que asuma la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XIV DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 51.- Esta unidad es responsable de los procesos de formulación, integración, ejecución, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), así como los planes , programas y proyectos emanados del mismo; a su vez se encarga de la realización de actividades encaminadas a la adopción de prácticas administrativas innovadoras, de la generación y actualización de reglamentos, documentos de desarrollo institucional, manuales y demás disposiciones administrativas necesarias para el correcto desempeño de la administración pública municipal.

Artículo 52.- La Unidad de Planeación tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. **En materia de planeación:**
 - a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
 - b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;
 - c) Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
 - d) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
 - e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;

- f) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
- g) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

II. En materia de información:

- a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
- c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- d) Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y
- e) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

III. En materia de programación:

- a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y
- b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. En materia de presupuestación:

- a) Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;
- b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- c) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- d) Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

- a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- c) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, su Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- d) Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

VI. En materia de evaluación:

- a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- b) Integrar y reportar a la persona que asuma la Presidencia Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
- c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
- d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y
- e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde la persona que asuma la Presidencia Municipal ante el Cabildo.

- VII.** Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y la persona que asuma la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XV DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 53.- La Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional es la encargada del manejo de la imagen institucional, mediante la cobertura mediática y la difusión de las actividades del gobierno municipal.

Artículo 54.- Las atribuciones de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional, son las siguientes:

- I. Recabar, diseñar, proponer, divulgar, difundir y transmitir los boletines, mensajes, comunicados y en general materiales electrónicos e impresos que contengan la información necesaria para fortalecer la labor de la Administración Pública Municipal y mediante ello, permitir que la población esté enterada de las acciones de gobierno;
- II. Difundir el acontecer de la vida municipal, en un marco de respeto a la pluralidad, promoviendo las relaciones públicas, tanto internas como externas, propiciando y fortaleciendo la armonía entre los ciudadanos y el gobierno municipal;
- III. Instrumentar una política de relaciones públicas entre la administración municipal y los medios de comunicación;
- IV. Coordinar la cobertura informativa de giras y eventos del Ayuntamiento, de las dependencias y organismos descentralizados, que se lleven a cabo dentro y fuera del Municipio;
- V. Diseñar, implementar y ejecutar las políticas de comunicación social y difusión de acciones del gobierno municipal;
- VI. Gestionar espacios en medios de comunicación para la difusión de información Institucional;
- VII. Desarrollar el trabajo editorial de la Administración Pública Municipal, como lo es la Gaceta Municipal;
- VIII. Revisar y evaluar la información generada en medios impresos y electrónicos sobre el trabajo institucional y el panorama informativo en general; y
- IX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y la persona que asuma la Presidencia Municipal

CAPÍTULO XVI DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 55.- Dicha coordinación es la encargada de coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados, así como fomentar en la población la cultura de la protección civil.

Artículo 56.- Esta Coordinación, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la conformación e instalación del Consejo Municipal de Protección Civil en los términos de la ley;
- II. Instrumentar los lineamientos generales para coordinar las labores de protección civil, a fin de lograr la participación de los diferentes sectores y grupos de la sociedad del municipio;
- III. Tener a su cargo la organización, coordinación y operación de programas municipales de protección civil apoyándose en el respectivo Consejo Municipal;
- IV. Brindar la primera respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en el territorio municipal, en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, deberá notificar a la persona a cargo de la Presidencia Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México;
- V. Otorgar el registro a los Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil;
- VI. Identificar los puntos de riesgo en el territorio municipal;
- VII. Atender de manera pronta y expedita cualquier contingencia de carácter natural o accidental;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el Atlas de Riesgos del municipio;
- IX. Promover la integración y regular la participación de grupos de voluntarios y grupos ciudadanos de protección civil;
- X. Identificar las instalaciones que puedan habilitarse como albergues temporales en caso de emergencias;
- XI. Verificar que los establecimientos e industrias de cualquier naturaleza, cuenten con las medidas de seguridad que establezca la normatividad aplicable;
- XII. Otorgar el visto bueno de los estudios de factibilidad, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Elaborar un Plan Municipal de Contingencias;
- XIV. Concertar convenios de colaboración en materia de protección civil con los diferentes sectores;
- XV. Implementar las medidas tendientes a la planeación, rescate y restablecimiento de la seguridad e integridad física de la ciudadanía, sus bienes y medio ambiente que le rodea ante las eventualidades producidas por una emergencia;
- XVI. 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;
- XVII. Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposiciones de recursos del Fondo Municipal para la Atención de Desastres, así como del Fondo Mixto de Protección Civil y Desastres;
- XVIII. Promover la difusión de la protección civil en el municipio;
- XIX. Expedir el Certificado de Condiciones de Seguridad a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos e instituciones educativas, que hayan cumplido con las medidas de seguridad previstas en el presente Reglamento dependiendo de la naturaleza de su negocio;
- XX. Emitir los dictámenes de riesgo que le sean solicitados por el Ayuntamiento, su administración pública y los particulares;
- XXI. Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;

- XXII. Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general, en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre;
- XXIII. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;
- XXIV. Aplicar las sanciones que establece el Reglamento Municipal de Protección Civil del municipio y demás disposiciones legales aplicables; y
- XXV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y la persona que asuma la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XVII DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD

Artículo 57.- Esta Coordinación, es la encargada coadyuvar con las autoridades educativas y de salud, para promover, difundir, apoyar la educación y los servicios de salud que se prestan a los habitantes del municipio, mediante la implementación de planes y programas dentro del ámbito de su competencia; así mismo de la implementación acciones para la preservación de la cultura municipal.

Artículo 58.- Las atribuciones de la Coordinación de Educación, Cultura y Salud, son las siguientes:

- I. Participar en los programas de salud que promuevan las instituciones nacionales y estatales;
- II. Colaborar con las instituciones, organismos y dependencias correspondientes;
- III. Promover la prestación adecuada y la vigilancia de los servicios de salud pública en el municipio;
- IV. Vigilar la adecuada organización y operación de los servicios de atención médica, materno-infantil, planificación familiar y salud mental;
- V. Fomentar la prevención y el control de enfermedades epidemiológicas;
- VI. Vigilar que en todos los establecimientos de atención a la salud públicos y privados y espacios públicos en general se mantenga el aseo y limpieza permanente;
- VII. Impulsar y garantizar el derecho de todo individuo a recibir escolaridad básica para el fortalecimiento de su educación;
- VIII. Gestionar ante las instancias municipales, estatales y federales, las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de los inmuebles escolares existentes;
- IX. Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización y educación básica para adultos del municipio;
- X. Contribuir a la mejora de la infraestructura de las instituciones educativas del municipio, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas tomando en cuenta programas federales y estatales;
- XI. Establecer la Estadística Básica Anual por ciclo escolar de todas las instituciones educativas del municipio;
- XII. Ampliar el acervo cultural en las bibliotecas públicas del municipio;
- XIII. Formular anualmente el calendario cívico del municipio, que deberá ser publicado en la Gaceta Municipal;
- XIV. Promover y diseñar estrategias de conciencia social en donde se exalten los valores cívicos y el respeto a la patria;
- XV. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación con instituciones y universidades;
- XVI. Promover espacios académicos, artísticos y culturales;
- XVII. Coordinar y coadyuvar con las instancias correspondientes la conservación y preservación de la riqueza cultural municipal;
- XVIII. Rescatar las tradiciones culturales e históricas de nuestro municipio, donde se invite a participar a la ciudadanía en las mismas;
- XIX. Informar a la población sobre programas Estatales y Federales en materia de Cultura y Educación para su aprovechamiento en pro de la ciudadanía; y
- XX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y la persona que asuma la Presidencia Municipal.

TÍTULO QUINTO DEL SECTOR DESCONCENTRADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 59.- La Defensoría Municipal, es el área encargada de proteger, defender, promover, observar y divulgar los derechos humanos; además funge como el enlace de coordinación entre las organizaciones no gubernamentales y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 60.- Son atribuciones de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, las siguientes:

- I. Recibir las quejas de la población y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, 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 territorio municipal;

- 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 de su municipio;
- V. Levantar actas circunstanciadas por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo 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 establecen 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. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
- X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;
- XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- 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 de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
- XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, 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. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
- XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables;
- XIX. Presentar por escrito al ayuntamiento, un informe anual sobre las actividades que haya realizado en el periodo inmediato anterior, del que turnará copia a la Comisión de Derechos Humanos de la entidad; y
- XX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y la persona que asuma Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II

DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

Artículo 61.- El Instituto para la protección de los derechos de la mujer, será la instancia encargada de instaurar acciones encaminadas a contribuir al desarrollo integral de la mujer, así como para la defensa de sus derechos y la erradicación de la violencia.

Artículo 62.- Al Instituto, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- II. Instalar y coordinar los trabajos del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- III. Coordinar con la autoridad estatal para la prevención, la atención, la sanción y la erradicación de la violencia de género contra las mujeres y la atención especializada de las víctimas;
- IV. Formular programas y proyectos que permitan mejorar las condiciones laborales, sociales, económicas y familiares de la mujer;
- V. Promover la perspectiva de género mediante la participación de la mujer en la toma de decisiones respecto al diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal
- VI. Contribuir en el ámbito de competencia, en la formación, especialización y actualización constante de las personas que integran la corporación policiaca para el cumplimiento eficiente de sus responsabilidades con perspectiva de género;

- VII. Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres y las niñas;
- VIII. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia;
- IX. Realizar, de acuerdo con el Sistema Estatal, programas de información a la sociedad sobre los Derechos Humanos de las mujeres y niñas y sobre la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y las niñas;
- X. Establecer programas de capacitación dirigidos a las y los servidores públicos municipales en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género, así como en temas de igualdad, equidad y perspectiva de género;
- XI. Crear, operar y mantener actualizada una página web de acceso público, donde se brinde información sobre los servicios que se ofrecen por parte del municipio en materia de violencia de género y atención a víctimas;
- XII. Establecer acciones orientadas a fomentar el empoderamiento de la mujer; y
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y la persona que asuma la Presidencia Municipal.
- XIV.

TÍTULO SEXTO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 63.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es un órgano creado para procurar la satisfacción de las necesidades de la población, en condiciones de vulnerabilidad con el fin de proteger, mantener y preservar la unión familiar o su bienestar, así como la atención a menores, adultos mayores, discapacitados, mujeres y en general a los sujetos de asistencia social.

Artículo 64.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene como objetivos de asistencia social y beneficio colectivo, los siguientes:

- I. Brindar atención permanente a la población vulnerable, otorgando servicios integrales de asistencia social, enunciados en los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), conforme a las normas establecidas a nivel federal y estatal;
- II. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- III. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio;
- IV. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, mujeres, jóvenes, personas con discapacidad y familias de escasos recursos;
- V. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social;
- VI. Promover y coordinar acciones con instituciones del sector salud, con la finalidad de contribuir a preservar la salud de la población del Municipio, especialmente de los grupos de escasos recursos económicos;
- VII. Establecer mecanismos de coordinación con el Sistema Estatal para fomentar el bienestar social y el desarrollo de las comunidades del Municipio;
- VIII. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez del Municipio;
- IX. Orientar a la mujer en materia de nutrición, higiene, manualidades remunerativas, educación extraescolar y actividades que beneficien la economía en el hogar;
- X. Asistir jurídicamente a los menores en estado de abandono, adultos mayores y personas con discapacidad, así como a las familias que buscan su integración y bienestar;
- XI. Fomentar en la familia la práctica de sistemas de superación económica, como huertos familiares, fruticultura, avicultura y otros; y
- XII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y la persona que asuma la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Artículo 65.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, es la dependencia ejecutora de las políticas de cultura física, recreación y deporte integral e incluyente para beneficio de la población del municipio.

Artículo 66.- El Instituto, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar programas para el desempeño de las funciones que competen al deporte en el municipio;
- II. Coordinar y programar eventos deportivos con autoridades Estatales;
- III. Administrar y operar los centros deportivos y recreativos del municipio;
- IV. Implementar programas y acciones para la promoción del deporte vinculado a la salud;

- V. Coordinar acciones con las diferentes asociaciones deportivas del municipio para promover el deporte y realizar eventos deportivos;
- VI. Gestionar recursos ante dependencias gubernamentales y organismos privados a fin de mejorar la infraestructura deportiva del municipio;
- VII. Promover, organizar y fomentar programas de activación física y eventos de recreación;
- VIII. Coordinar acciones de promoción del deporte con el gobierno federal y estatal;
- IX. Gestionar apoyos y coordinarse con el gobierno federal y estatal para creación de espacios de recreación
- X. Promover la recreación entre todos los grupos de edad del municipio;
- XI. Proponer proyectos de construcción de nuevas instalaciones deportivas en el Municipio, así como un programa de mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de las existentes, con el fin de brindar mayores espacios para la práctica deportiva y mejor rendimiento;
- XII. Fomentar actividades deportivas y recreativas en todos los sectores de la población;
- XIII. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones públicas y privadas para el desarrollo de proyectos deportivos y de cultura física; y
- XIV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y la persona que asuma la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

REGLAMENTO INTERIOR PARA LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO RELACIONES LABORALES QUE REGIRÁN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE VILLA VICTORIA Y SUS TRABAJADORES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno del Trabajo, es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del municipio, incluyendo los de las dependencias de la administración centralizada y organismos descentralizados, los trabajadores sindicalizados, además, se regirán por su respectivo convenio de prestaciones de ley y colaterales vigente en el momento.

Su objetivo es establecer las bases para regular las relaciones laborales entre el Ayuntamiento de Villa Victoria y sus servidores públicos municipales.

Estas disposiciones laborales no son aplicables a aquellos servidores que desempeñan cargos de elección popular, ni a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública municipal.

Artículo 2.- La relación jurídica laboral que vincula al Ayuntamiento de Villa Victoria y a sus servidores públicos se regirá por:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. La Ley Federal del Trabajo;
- V. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VI. La Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VII. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. La Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- IX. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y de ser necesario, de manera supletoria, el convenio celebrado con los trabajadores sindicalizados;
- X. Las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento, se entiende:

- I. **Ayuntamiento:** al Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, México;
- II. **Ley:** a la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. **Servidora/Servidor Público:** a toda persona física que preste en la administración pública municipal un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo; y
- IV. **Unidad Administrativa:** a todas aquellas áreas que integran la administración municipal, reconocidas en el Manual General de Organización.

CAPÍTULO II DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 4.- Las y los servidores públicos de acuerdo a la ley, se clasifican en generales y de confianza, los cuales, de acuerdo con la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser: por tiempo u obra determinados o por tiempo indeterminado, los cuales, se describen a continuación:

- I. **Servidoras/Servidores públicos generales:** Los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo, no comprendidos en la categoría de confianza; y
- II. **Servidoras/Servidores públicos de confianza:** Los que cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular del gobierno municipal, atendiendo a las funciones de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de la persona titular de la administración pública municipal, con el manejo de recursos, y aquellas que desempeñen por mandato de la norma que rigen las condiciones de trabajo de la institución pública.

Artículo 5.- Las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Villa Victoria, México, prestarán sus servicios, en las distintas unidades administrativas que lo integran, así como, en las que en el futuro se instalen y en las comisiones que se les asignen.

Artículo 6.- Las y los servidores públicos municipales prestarán sus servicios mediante nombramiento o contrato expedidos por la persona que esté legalmente facultada para extenderlos.

Artículo 7.- Las y los servidores públicos mayores de 16 años, tendrán capacidad legal por sí mismos para prestar sus servicios, percibir el sueldo correspondiente y ejercer las acciones que deriven del presente reglamento.

CAPÍTULO III DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

Artículo 8.- Son requisitos para ingresar como Servidor Público, los siguientes:

- I. Ser mayor de 16 años, acreditar con Acta de Nacimiento, en caso de mayoría de edad acreditar con Identificación Oficial expedida por el Instituto Nacional Electoral;
- II. Presentar solicitud por escrito;
- III. Ser de nacionalidad mexicana;
- IV. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;
- V. Presentar cuando proceda el trámite o cartilla liberada del servicio militar (mayores de 18 años);
- VI. Presentar carta de no inhabilitación expedida por la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- VII. Aprobar en su caso, los exámenes o procedimientos de selección correspondientes;
- VIII. Presentar certificado médico que avale no tener impedimentos físicos o mentales para desempeñar el trabajo;
- IX. Comprobante de Último Grado de Estudios;
- X. Comprobante de Domiciliario Reciente;
- XI. Currículum Vitae;
- XII. Cumplir con el perfil del puesto a ocupar;
- XIII. Clave única de registro de población (CURP);
- XIV. No haber sido separado anteriormente del servicio público por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley;
- XV. Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo; y
- XVI. Cualquier otro que determine la Dirección de Administración y el Departamento de Recursos Humanos y que sea necesario para la naturaleza del trabajo.

De acuerdo a lo que establece la Ley, cuando se reciba un certificado en el que conste que la persona que se incorpora al servicio público, se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, se deberá dar aviso al juez de conocimiento de dicha circunstancia, para los efectos legales que haya lugar.

Artículo 9.- Sólo será facultad del Titular del Ayuntamiento, la contratación de personal, de la Dirección de Administración o el Jefe de Personal, quienes actuarán por atribución delegada.

Artículo 10.- El Alta de la o el servidor público, es el inicio de la prestación de servicios a alguna unidad administrativa, previo cumplimiento de los requisitos señalados en este ordenamiento, el alta puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en que la persona va a prestar sus servicios o por reingreso.

Artículo 11.- Reingreso es la reanudación de los servicios de una persona que hubiera trabajado anteriormente en el propio Ayuntamiento, cuando por cualquier motivo hubiesen cesado los efectos de su nombramiento o contrato anterior. En este caso, el reingreso podrá realizarse en el puesto que ocupó por última vez o en el que la Dirección de Administración así lo disponga.

CAPÍTULO IV DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 12.- El nombramiento o contrato obliga a la o el servidor público a cumplir con los deberes inherentes al puesto plasmado en el mismo y a las consecuencias que sean de conformidad con la legislación aplicable a sus atribuciones y funciones.

De igual forma, las mismas consecuencias, se generarán para las y los servidores públicos, cuando la relación de trabajo se formalice mediante contrato o por lista de raya.

Artículo 13.- La Secretaría del Ayuntamiento, será la encargada de expedir por escrito los nombramientos, a petición de la Dirección de Administración, debiendo entregarse el original del mismo al servidor público.

Artículo 14.- El nombramiento contendrá, por lo menos:

- I. Nombre completo del servidor público;
- II. Cargo para el que es designado y fecha de inicio de labores;
- III. Área de adscripción; y
- IV. Firma de la autoridad correspondiente y facultada para la emisión de los mismos, así como el fundamento legal de esa atribución.

Artículo 15.- El nombramiento puede ser:

- I. Interino o eventual: se otorga para ocupar plazas vacantes o para ocupar temporalmente una plaza con base en un contrato temporal en calidad de sustitución;
- II. Por obra determinada o tiempo fijo: es el que se otorga para realizar tareas ligadas directamente a una obra que por su naturaleza no es permanente, es por tiempo fijo, el que se expide con fecha precisa o de temporada; y
- III. Definitivo: es aquel que se otorga para ocupar plazas permanentes.

Artículo 16.- El nombramiento queda sin efecto si el servidor público recibe la orden de iniciación de labores y no se presenta a desempeñar el trabajo, dentro de los tres días hábiles siguientes al que fue dada la orden del trabajo.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 17.- Se considera jornada de trabajo el tiempo en que las y los servidores públicos están a disposición de la administración municipal para prestar sus servicios de conformidad con el nombramiento y las normas establecidas.

Artículo 18.- La jornada normal de trabajo será conforme a la categoría y funciones de las y los servidores públicos, salvo los casos en que, por las características inherentes al servicio se otorgue una jornada mayor.

Artículo 19.- La jornada, turnos y horarios fijos, solo serán modificados por la Dirección de Administración, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 20.- Durante el horario de labores ningún servidor público deberá abandonar su lugar de trabajo, comisión o servicio asignado sin justificación alguna; la justificación de ausencias de las y los servidores públicos serán, por autorización de su superior inmediato y deberán ser notificadas al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 21.- En el caso del personal que labore jornadas de 9 horas, se considerará el tiempo necesario para tomar sus alimentos.

Artículo 22.- En los casos de ausencia del servidor público no previstas, se cubrirá con personal del mismo perfil del puesto; en los casos de ausencia por más de 30 días, de considerarse necesario, se cubrirá con el personal de la cartera de solicitudes de empleo según la plaza funcional que corresponda.

Artículo 23.- Cuando por necesidades del servicio, se establezcan turnos especiales, estos deberán ser cubiertos con servidores de la administración municipal o con personal externo, previa contratación autorizada por la Dirección de Administración.

Artículo 24.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada, este trabajo será considerado como trabajo extraordinario y nunca podrán exceder de 3 horas diarias ni de 3 días consecutivos en una semana, excepto cuando ocurrieran situaciones de emergencia o desastre.

Artículo 25.- Los horarios de entrada y salida de los servidores públicos de carácter administrativo, serán de lunes a viernes de 9:00 a las 17:00 horas, respectivamente y los sábados de las 9:00 a las 13:00 horas.

Para el caso del personal de carácter operativo como: servicios generales, limpia, recolección, entre otros la Dirección de Administración establecerá los horarios y días laborables de cada uno, de conformidad con las necesidades del servicio.

Respecto a las y los servidores públicos adscritos a Protección Civil, la persona Titular de dicha área, será la encargada de asignar los horarios y días laborables en atención a su capacidad operativa y de servicio, debiendo notificar por escrito de lo establecido a la Dirección de Administración y al Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

Artículo 26.- Las y los servidores públicos que laboran en la administración municipal deberán registrar sus asistencias, utilizando los medios y mecanismos que se han dispuesto para tal fin en del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 27.- Se les concederá al personal, una tolerancia máxima de 10 minutos de retraso para presentarse a sus labores. En caso de presentarse después de los minutos de tolerancia y hasta 20 minutos después de la hora fijada para la entrada, se tomará como retardo, después de este tiempo será considerada como falta.

Artículo 28.- Se considera como falta de puntualidad:

- I. El presentarse a sus labores después del tiempo establecido como hora de entrada, dispuesto en el presente reglamento;
- II. y
- III. Abandonar sus labores sin justificación alguna o registrar su salida antes del horario establecido.

Artículo 29.- Se sancionará la impuntualidad de la siguiente forma:

- I. Por el primero y segundo retardo injustificado en la quincena, el servidor público se hará acreedor a una llamada de atención verbal;
- II. Por el tercer retardo injustificado en la quincena, el servidor público será sancionado, aplicándosele la deducción de un día de salario correspondiente a sus percepciones y será considerada como falta de asistencia; y
- III. Por el cuarto, quinto y acumulados retardos injustificados en el mes calendario, el servidor público será sancionado de conformidad con la fracción II de este artículo y recibirá una amonestación por escrito de parte del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 30.- Cuando la o el servidor público, tenga que atender trámites particulares o relacionados con el desempeño de sus labores, que requieran la ausencia de su área de adscripción pero dentro de su mismo edificio, lo hará mediante la expresa autorización de su superior inmediato.

Artículo 31.- Cuando las y los servidores públicos necesiten llegar después de su hora de entrada, salir del edificio para atender asuntos particulares o atender una comisión fuera de su unidad, deberán llenar la forma "Justificante de Ausencia", la cual será autorizada por su superior inmediato, a falta de éste la persona autorizada para el trámite y por el Departamento de Recursos Humanos, debiendo efectuar los trámites, con anticipación.

CAPÍTULO III DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 32.- Para los efectos de capítulo se entiende por cambio de adscripción de personal, todo movimiento en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción del servidor público, mediante promoción, democión, transferencia o permuta entre las diversas unidades administrativas que integran la administración municipal.

Artículo 33.- El Ayuntamiento tiene la facultad de realizar cambios de adscripción, a través de la Dirección de Administración en los siguientes casos:

- I. Por reorganización de la administración municipal, en cualquiera de sus niveles de la estructura orgánica;
- II. Por necesidad de la prestación del servicio;
- III. Por desaparición del área de trabajo, siempre y cuando exista otra para ubicar al servidor público;
- IV. Por estar en peligro la salud o vida de la o él servidor público;
- V. Por motivo de promoción del servidor público; y
- VI. Por otras causas igualmente justificadas.

Artículo 34.- En los supuestos previstos se harán cambios de adscripción, siempre y cuando no afecten la categoría y el salario integrado del servidor público, debiendo notificárselo por escrito y por conducto de su superior inmediato.

CAPÍTULO IV DE LOS SUELDOS Y FORMAS DE PAGO

Artículo 35.- El sueldo es la retribución económica que debe pagar el Ayuntamiento a las y los servidores públicos por los servicios prestados.

Artículo 36.- Los sueldos del personal de la administración municipal, serán establecidos en el tabulador de sueldos vigente.

Artículo 37.- El salario base de las y los servidores públicos no podrá ser menor al salario mínimo general fijado en el área geográfica que corresponda, en ningún caso el sueldo base fijado podrá ser disminuido.

Artículo 38.- El pago del sueldo, se realizará los días quince y último de cada mes, correspondientes a la primer y segunda quincena respectivamente.

Artículo 39.- Cuando un día de pago de nómina, coincida con un día de descanso, el pago se hará el último día hábil anterior, quedando comprendido el pago de los días de descanso normal y los días de descanso obligatorio que tengan verificativo, en la quincena correspondiente.

Artículo 40.- El pago del sueldo que debe recibir la o el servidor público, deberá ser cubierto en moneda nacional de curso legal, en cheques nominativos de fácil cobro o bien utilizando el sistema bancario que brinde mayor oportunidad y seguridad a todos los servidores públicos. Cualquier observación por cuanto al desglose de sus percepciones, podrá hacerla, en los tres días posteriores al cobro ante la Tesorería Municipal.

Artículo 41.- Todo el personal, sin excepción, está obligado a firmar los recibos de nómina correspondientes con una tolerancia de hasta tres días hábiles después de la quincena.

Artículo 42.- En caso de que la o el servidor público no pueda cobrar su sueldo por enfermedad o causa de fuerza mayor, el pago podrá realizarse a la persona que el interesado expresamente designe por medio de carta poder, la cual deberá de presentar por duplicado, debiéndose acreditar fehacientemente ante el Departamento de Recursos Humanos y la Tesorería Municipal.

Artículo 43.- Las y Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual correspondiente a 40 días de sueldo base y estará comprendido en el presupuesto de egresos correspondiente, el cual, será entregado a más tardar el 20 de diciembre de cada año.

Artículo 44.- El personal que haya prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Artículo 45.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario integrado de las y los servidores públicos por los siguientes conceptos:

- I. Retenciones por gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;

- II. Por deudas contraídas con el Ayuntamiento por concepto de anticipos de salario integrado, gastos a comprobar, pagos hechos en demasía por errores de captura e incidencias;
- III. Por cuotas sindicales;
- IV. Cuotas de aportación de fondos o descuentos de la caja de ahorros siempre y cuando el servidor público hubiese manifestado previamente de manera expresa o por escrito su consentimiento;
- V. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), concepto de cuotas y obligaciones contraídas con este por el personal;
- VI. Obligaciones a cargo de la o el servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o uso de habitaciones de interés social;
- VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial;
- IX. Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente; y
- X. Otros que sean convenidos con instituciones de servicio que sean aceptadas por el servidor público.

El monto total de las deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, salvo los casos establecidos en las fracciones IV, V y VI, en que podrán ser de hasta el 50%.

Artículo 46.- Los descuentos por inasistencia, acumulación de retardos y sanciones administrativas, se realizarán considerado el sueldo base.

CAPÍTULO V DE LOS DÍAS DE DESCANSO, LICENCIAS Y VACACIONES

Artículo 47.- Se considera como días de descanso obligatorio con goce de sueldo, los que establece en su oportunidad el calendario oficial del Gobierno del Estado de México.

Artículo 48.- Por cada seis días de trabajo, el personal disfrutará un día de descanso, con goce de sueldo íntegro.

Artículo 49.- Solamente podrán suspenderse las labores cuando el Ayuntamiento así lo establezca.

Artículo 50.- Las y los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, en las fechas que se señalan para tal efecto el calendario oficial del Gobierno del Estado de México.

Artículo 51.- Durante los periodos de vacaciones, si las funciones de la unidad administrativa lo ameritan, se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos, para cual se seleccionará preferentemente a los servidores públicos que no tengan derecho a vacaciones, los de nuevo ingreso y que no hayan cumplido seis meses de labor continua, en estos casos los servidores públicos que laboren en periodos de vacaciones no tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Para el caso del personal con mayor antigüedad que realice la guardia durante los periodos establecidos en gaceta, de manera posterior, le serán respetados sus periodos vacacionales, estableciendo los días y fechas en los que podrá hacer uso de ellos, en coordinación con su superior inmediato y el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 52.- Cuando por cualquier motivo imputable al Ayuntamiento, la o el servidor público no pudiera hacer uso de alguno de los periodos de vacaciones en los términos señalados tendrá derecho a solicitar durante los 60 días siguientes a la fecha ordinaria de vacaciones.

Artículo 53.- Las y los servidores públicos que tengan derecho a disfrutar de los periodos vacacionales, percibirán una prima vacacional anual correspondiente a 20 días de sueldo base.

Artículo 54.- El personal, podrá disfrutar de dos tipos de licencias y/o permisos, sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

Artículo 55.- Se entiende como licencia sin goce de sueldo, la que tiene derecho a disfrutar la o el servidor público, conforme a su antigüedad, nombramiento y desempeño.

El permiso sin goce de sueldo, es el que se otorga hasta por un plazo de seis meses, conforme a los siguientes requisitos:

- I. Realizar solicitud por escrito con anticipación mínima de 15 días, salvo en casos de extrema urgencia;
- II. La solicitud deberá contener la aprobación del Titular de la unidad administrativa donde labore la o el servidor público; y
- III. La solicitud deberá enviarse a la Dirección de Administración y al Departamento de Recursos Humanos, para los trámites correspondientes.

Artículo 56.- Se otorgarán las licencias sin goce de sueldo a los servidores públicos que tengan derecho, observando lo siguiente:

ANTIGÜEDAD	PERIODO CORRESPONDIENTE
1 año	1 mes
2 años	2 meses
3 años o más	3 a 6 meses

Artículo 57.- Las licencias con goce de sueldo no podrán exceder de 15 días continuos o 30 días discontinuos en un año calendario, salvo los casos estipulados en el artículo 137 de la Ley; y de aplicación supletoria la Ley Federal del Trabajo, por incapacidad, enfermedad o ingravidez.

Artículo 58.- Por fallecimiento de su cónyuge, concubina o concubinario o de un familiar con quien haya tenido parentesco por consanguinidad en primer o segundo grado o por afinidad en primer grado, la o el servidor público gozará de tres días de licencia con goce de sueldo cuando ocurra en el Estado de México o en la Ciudad de México y de 5 días cuando ocurra fuera de las entidades mencionadas, dando aviso por escrito al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 59.- Por contraer nupcias, el servidor público tendrá derecho a dos días hábiles de licencia con goce de sueldo, previa solicitud al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 60.- En caso de enfermedades no profesionales, se aplicará lo prescrito en el artículo 137 de la Ley y de aplicación supletoria la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 61.- Las servidoras públicas embarazadas, disfrutarán para el parto de una licencia con goce de sueldo por un periodo de 90 días naturales, además:

- I. Durante el periodo de lactancia disfrutarán de una hora diaria para alimentar a su hijo, que no excederá de 9 meses; y
- II. Durante el periodo de embarazo no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables que signifique peligro para su salud en relación a la gestación.

Para el caso de adopción las servidoras públicas, gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.

Así mismo los servidores públicos, disfrutarán de una licencia de paternidad con goce de sueldo íntegro de diez días hábiles con motivo del nacimiento de su hijo o hija o de adopción. De suceder que la cónyuge o concubina falleciera dentro de los 90 días naturales siguientes al parto y la o el menor sobreviviere, el servidor público contara con una licencia de 45 días hábiles con goce de sueldo, si durante el lapso citado, fallece el menor, la licencia será de diez días hábiles a partir del deceso.

Artículo 61 bis.- Las y los servidores públicos, recibirán una licencia con goce de sueldo íntegro por motivo de enfermedad o accidentes graves de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina o concubinario, siempre y cuando exista el certificado médico expedido por el ISSEMYM, en el cual se determinarán los días de la licencia, si se presenta el caso que ambos padres son servidores públicos solo se le concederá licencia a uno.

Si hubiera el caso que se suscitara complicaciones de salud de la madre durante el parto y/o post parto o en la del recién nacido, que se ponga en riesgo la vida de ambos o de uno de ellos, dentro de los 90 días inmediatos al nacimiento, en referidas circunstancias, el servidor público dispondrá de una licencia de paternidad para cuidado y atenciones médicas por 30 días con goce de sueldo, previa expedición del certificado médico correspondiente.

CAPÍTULO VI DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 62.- La Dirección de Administración, la Contraloría Interna Municipal y el Departamento de Recursos Humanos, están facultadas para realizar esporádicamente visitas de inspección a las diversas unidades administrativas, a fin de verificar que se cumpla con lo estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 63.- En el caso de que algún servidor público, no se encuentre en su lugar de trabajo y no haya evidencia de solicitud de permiso de ausencia expreso o escrito se procederá a lo siguiente:

- I. Para la primera ocasión se levantará una acta de visita de inspección, en la cual se estipulará fecha, hora, área que se visita y el nombre de la o el servidor público involucrado, la cual se notificará a la Contraloría Interna y al Departamento de Recursos Humanos, para su debido seguimiento;
- II. Para la segunda ocasión se procederá a levantar una segunda acta y la Contraloría Interna, realizará una llamada de atención por escrito a través de un apercibimiento;
- III. Para la tercera y consiguientes ocasiones, siempre y cuando no sean consecutivas se aplicará una sanción administrativa que constará del descuento de dos días de sueldo base para la o el servidor público involucrado; y
- IV. Si se llegarán al levantar más de 4 actas consecutivas, se procederá según lo establece la Ley, respecto a la rescisión laboral del servidor público.

Artículo 64.- Las actas podrán ser anuladas siempre y cuando exista una causa justificada a la ausencia del servidor público, la cual deberá ser presentada ante la Dirección de Administración, la Contraloría Interna y el Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VII DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 65.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Administración promoverá la capacitación y profesionalización de los servidores públicos, por medio del Programa Anual de Capacitación.

Artículo 66.- El Programa deberá considerar las vertientes de capacitación de inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso y la capacitación permanente para los demás servidores públicos, para lo cual se podrán establecer convenios de colaboración con instancias públicas, sociales y privadas orientados a la profesionalización del servicio público.

Artículo 67.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Administración, brindará las facilidades para que las y los servidores públicos que así lo deseen y cuenten con los recursos puedan continuar con sus estudios, debiendo la o el servidor público acreditar con un documento oficial que se encuentra inscrito en algún programa de estudio ante el Departamento de Recursos Humanos, a efecto de justificar sus ausencias y otorgar los permisos que se estimen necesarios.

Artículo 68.- Para el caso de los puestos que requieran Certificación de Competencia Laboral de acuerdo a la normatividad, la o el servidor público deberá realizar los procedimientos necesarios a fin de cumplir con el proceso de certificación en el plazo que por ley se establece, de suscitarse el caso que no acredite la certificación, será removido del encargo de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 69.- Preferentemente todos las y los servidores públicos que ostenten puestos de mandos medios o superiores, así como de carácter administrativo, deberán acreditar una vez al año un curso de cuando menos 20 horas que se relacione con sus funciones, para lo cual, podrá apoyarse de plataformas digitales o los servicios de capacitación que se oferten por medio de la administración municipal, debiendo hacer llegar al Departamento de Recursos Humanos, copia simple del documento que lo acredite.

TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN EL ACTUAR DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 70.- Las y los servidores públicos sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberán observar durante el ejercicio de la función pública los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Artículo 71.- Es de estricta observancia para las y los servidores públicos lo establecido en el Código de Ética y Conducta, siendo la Dirección de Administración y la Contraloría Interna Municipal las unidades administrativas encargadas de vigilar y supervisar su cumplimiento.

CAPÍTULO II LOS DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 72.- Son derechos de las y los servidores públicos los siguientes:

- I. Percibir los sueldos, prestaciones económicas o indemnizaciones que les corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias;
- II. Disfrutar de los beneficios de la seguridad social en forma y términos establecidos en la Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- III. Gozar de los días de descanso y vacaciones, conforme a lo establecido en la Ley;
- IV. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- V. Participar en los movimientos o promociones de personal, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Obtener permisos y licencias con o sin goce de sueldos según lo expresado en el presente reglamento;
- VII. Participar en los programas culturales, deportivos o de recreación que se lleven a cabo en el Ayuntamiento;
- VIII. Asistir a cursos de capacitación que el Ayuntamiento lleve a cabo en coordinación con alguna otra institución o entidad, a efecto de permitirle adquirir nuevos conocimientos, aptitudes y habilidades para desarrollar mejor sus funciones;
- IX. Que se les proporcionen los uniformes necesarios y acordes al trabajo que desarrollan, así como los equipos, instrumentos y materiales para la ejecución de sus funciones;
- X. Ser escuchado directamente en los asuntos relativos al servicio público que así lo ameriten;
- XI. Ocupar el puesto que desempeña regularmente al momento de reintegrarse al servicio público después de ausentarse por maternidad o licencias concedidas;
- XII. Ser restituidos en su empleo, cuando hayan sufrido una incapacidad temporal o parcial a causa del servicio, en el caso de que no puedan desarrollar los trabajos referentes a su puesto, deberá ocupar un puesto distinto al original, que pueda desempeñar de acuerdo a sus facultades físicas y necesidades del servicio;
- XIII. Recibir por parte del Ayuntamiento estímulos y reconocimientos en función de la actividad que desarrolla;
- XIV. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel; y
- XV. Todos aquellos que se deriven de este reglamento y disposiciones relativas.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 73.- Son obligaciones de las y los servidores públicos las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Rendir protesta de ley al tomar posesión de su cargo, en los casos que así lo amerite;
- III. Presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. Cumplir con la jornada de trabajo, asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso de su superior inmediato y autorización del Departamento de Recursos Humanos;
- V. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo ordenadas por sus superiores o por autoridades con atribuciones en la materia;
- VI. Portar en lugar visible, durante la jornada laboral, el gafete/credencial expedido por la Institución;
- VII. Observar corrección, buenos modales y disciplina dentro del servicio;
- VIII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX. Asistir y participar en los concursos de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia en el trabajo;
- X. Coadyuvar dentro de sus funciones y atribuciones a la realización de los programas del gobierno municipal;
- XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros o la de terceras personas, así como la del sitio de trabajo;
- XII. Responder del manejo de documentos, correspondencia, valores y documentos que les confíen con motivo de su trabajo, queda prohibida la sustitución de los mismos;
- XIII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado, la maquinaria, instrumentos, equipo y útiles que se les proporcionen para desempeño de sus labores, de tal manera de que sufran el desgaste del uso normal y defecto de fabricación, así como no utilizarlos para objeto distinto a aquel al que están destinados y no sustraerlos de su lugar de trabajo, al efecto deberán informar a sus superiores inmediatos los defectos en los citados bienes tan pronto los adviertan;
- XIV. Portar el uniforme correspondiente al área de trabajo;
- XV. No utilizar el tiempo laborable en actividades ajenas al servicio encomendado;
- XVI. Acatar las disposiciones relativas al orden, limpieza, seguridad, higiene y moralidad dentro del trabajo;
- XVII. En caso de renuncia, cese, licencia o cambio de administración entregar previamente los documentos, fondos de valores, bienes y equipos que estén bajo guarda, mediante acta de inventario;
- XVIII. En caso de enfermedad o de accidentes dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo, respetando los procedimientos establecidos para el efecto;

- XIX.** Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios al servicio;
- XX.** Cuidar con esmero el arreglo personal y vestimenta dentro de sus labores;
- XXI.** Informar por escrito y con claridad a la Dirección de Administración y al Departamento de Recursos Humanos, todo cambio de domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, así como otros datos que puedan interesar a la institución;
- XXII.** Mostrar respeto y atención con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general; y
- XXIII.** Las demás que les imponga el Ayuntamiento y que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 74.- Queda estrictamente prohibido a las y los servidores públicos durante la jornada de trabajo lo siguiente:

- I.** Presentarse a su trabajo en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, enervantes, narcóticos y/o psicotrópicos;
- II.** Portar cualquier clase de arma en horas de trabajo, salvo por la naturaleza de su encargo o su puesto funcional;
- III.** Interferir en el trabajo de sus compañeros, cuando no sea requerido;
- IV.** Substraer de sus lugares de trabajo útiles, equipo, material e instrumentos sin la autorización necesaria;
- V.** Abandonar sus funciones para desempeñar otras que no le correspondan;
- VI.** Emplear maquinaria, herramientas o vehículos en mal estado y que puedan originar riesgo para sus vidas o para la de terceras personas;
- VII.** Realizar colectas, ventas o cobros y propaganda en el área y durante las horas de trabajo dentro del Ayuntamiento, salvo permiso especial que les otorgue la Dirección de Administración;
- VIII.** Introducir a las instalaciones de la administración municipal bebidas alcohólicas, drogas, enervantes o sustancias similares;
- IX.** Registrar salidas o entradas de otro trabajador en las listas de control de asistencias;
- X.** Provocar directa o indirectamente el desorden y la indisciplina durante el desarrollo de sus labores;
- XI.** Alterar, modificar o cambiar cualquier documentación, mecanismo de comprobación o información, medidas, sistemas, procedimientos y disposiciones de trabajo;
- XII.** Fumar en los lugares donde se está expresamente prohibido;
- XIII.** Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que establezca el Ayuntamiento;
- XIV.** Proporcionar, sin estar autorizado, informes o datos particulares sobre las actividades del Ayuntamiento;
- XV.** Solicitar o aceptar gratificaciones u obsequios en el desempeño de sus labores, que influyan en algún trámite municipal; y
- XVI.** Las demás que le imponga el Ayuntamiento y que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 75.- Se considera falta administrativa a aquella acción u omisión efectuada por la o el servidor público en el ejercicio de sus funciones que transgreda la norma vigente y aplicable y en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, estas, se clasifican en graves y no graves.

Artículo 76.- Se consideran faltas administrativas no graves, cuando la o el servidor público con sus actos u omisiones incumpla o trasgreda las obligaciones siguientes:

- I.** Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando disciplina y respeto, tanto a sus compañeros de trabajo como a los particulares a los que les brinde atención, en atención a lo establecido en el Código de Ética y Conducta de esta dependencia;
- II.** Efectuar la denuncia de actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones llegare advertir, que constituyan faltas administrativas derivados de la investigación por presuntas responsabilidades administrativas;
- III.** Ejecutar las indicaciones y/o instrucciones de sus superiores, siempre y cuando sean acordes a su trabajo;
- IV.** Realizar la presentación en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial y de intereses;
- V.** Dar cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de la legislación vigente;
- VI.** Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en lo que sea parte;
- VII.** Verificar, antes de efectuar algún proceso de contratación pública mediante adquisición, arrendamiento o enajenación, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o que en su caso, no se actualiza una situación de conflicto de intereses;
- VIII.** Actuar y ejecutar legalmente con la máxima diligencia, los planes, programas, presupuestos y demás normas, con la finalidad de alcanzar metas institucionales acorde a sus responsabilidades y una cultura de servicio orientada a resultados;
- IX.** Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de estas;
- X.** Mantener buena conducta, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas y compañeros de trabajo con los que tenga relación;
- XI.** Mostrar un trato respetuoso con sus subalternos;
- XII.** Realizar la supervisión para que las y los servidores públicos bajo su encargo, cumplan las disposiciones legales aplicables;

- XIII. Efectuar la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en términos de la ley;
- XIV. Entregar, en su caso en tiempo y forma ante las dependencias correspondientes, al documentación comprobatoria de la aplicación de recursos económicos federales, estatales o municipales, asignados por medio de los programas respectivos;
- XV. Solicitar requisitos, cargas tributarias o cualquier otro concepto adicional no previsto en la legislación, para la expedición de licencias de funcionamiento para unidades económicas o negocios;
- XVI. Cumplir con las disposiciones de la legislación estatal en materia de gobierno digital;
- XVII. Hacer uso de las medidas de seguridad informática y protección de datos e información personal recomendada por las instancias competentes;
- XVIII. Las demás que se establezcan en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 77.- Se considerará falta administrativa no grave los daños y perjuicios que de forma culposa o negligente y sin incurrir en faltas administrativas graves, cause un servidor público a la Hacienda Pública o al Patrimonio Municipal.

Artículo 78.- Son faltas administrativas graves de las y los servidores públicos, mediante cualquier acto u omisión las siguientes:

- I. El cohecho;
- II. El peculado;
- III. El desvío de recursos;
- IV. La utilización indebida de información;
- V. El abuso de funciones;
- VI. Cometer o tolerar conductas de hostigamiento y acoso sexual;
- VII. El actuar bajo conflicto de intereses;
- VIII. La contratación indebida;
- IX. El enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de intereses;
- X. El tráfico de influencias;
- XI. El encubrimiento;
- XII. El desacato;
- XIII. La obstrucción de la justicia; y
- XIV. Las demás que se establezcan en la norma aplicable.

Artículo 79.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves de las y los servidores públicos municipales.

Artículo 80.- En el caso de suscitarse una probable comisión de faltas administrativas graves, la Contraloría Interna Municipal, deberá hacerla de conocimiento a la instancia correspondiente para su atención y seguimiento.

TÍTULO CUARTO MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD Y RIESGOS DE TRABAJO

CAPÍTULO I MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 81.- Con el fin de proteger la salud y la vida de los servidores públicos, el Ayuntamiento, por medio de la Dirección de Administración, procurará los medios adecuados para prevenir riesgos y a este efecto se encargará de que:

- I. Los centros de trabajo reúnan las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el trabajador;
- II. Se proporcionen los elementos adecuados de trabajo que protejan la vida y salud de los trabajadores;
- III. Se promueva que el personal participen en la integración de las brigadas de Protección Civil, así como campañas de seguridad e higiene en su área de trabajo;
- IV. En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosos o insalubres, deban de usarse equipos y adaptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los trabajadores que las ejecuten, además en estos lugares, se colocarán avisos que prevengan del peligro y prohíban el acceso a personas ajenas de dichas labores;
- V. Como medida preventiva para el personal quede prohibido: usar maquinaria, vehículos o aparatos cuyo manejo no éste bajo su responsabilidad, salvo que reciban por sus superiores inmediatos y bajo responsabilidad de estos, órdenes expresas al efecto, por escrito; si desconocieran el manejo de los mismos deberán manifestarlo expresamente;
- VI. No se fume o enciendan cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en donde se guarden artículos inflamables, explosivos de fácil combustión y en las oficinas públicas en las que se proporciona atención directa al público; y
- VII. Los jefes encargados o responsables de algún trabajo tengan la obligación de vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran daños, así mismo están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes y debiendo comunicar inmediatamente a las autoridades superiores del organismo la probabilidad de cualquier peligro.

Artículo 82.- Cuando la o el servidor público hubiese padecido una incapacidad parcial o total a causa del servicio, el Ayuntamiento tendrá la obligación de restituirlos en su empleo al término de dicha incapacidad, si este puede continuar desarrollándolo, de no ser así, se le asignarán otras funciones, que en su caso pueda desempeñar.

CAPÍTULO II DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 83.- Se considera riesgo de trabajo, los accidentes y enfermedades a que están expuestos las y los servidores públicos municipales en el ejercicio de su jornada de trabajo cuando acontecen en el lugar y tiempo en que prestan sus servicios, los cuales se regirán por lo que estipulan las leyes laborales respectivas. Los accidentes que se produzcan al trasladarse el personal directamente de su domicilio al lugar de trabajo y viceversa serán considerados de trabajo.

Artículo 84- Enfermedad de trabajo es todo estado patológico, derivado de la acción continuada de una causa, que tenga su origen o motivo en el trabajo, o en el medio en que la o el Servidor Público preste sus servicios. Serán consideradas, en todo caso, enfermedades de trabajo las previstas en la Ley.

Artículo 85.- Para los efectos de este reglamento los accidentes de trabajo producen:

- I. Incapacidad temporal: considerada como la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilitan parcial o temporalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo;
- II. Incapacidad permanente o parcial: es la disminución de facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona para trabajar;
- III. Incapacidad permanente total: es la pérdida de facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona que lo imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida; o
- IV. La muerte.

Artículo 86.- Los titulares de las unidades administrativas, recabarán, para su envío a la Dirección de Administración, los datos relativos al accidente de trabajo, en el caso de que este ocurra en el ámbito de su competencia, en la que deberán incluir lo siguiente:

- I. Acta en la que se incluyan: nombre de la o el servidor público que haya sufrido el accidente;
- II. Día, lugar y hora en que ocurrió el accidente;
- III. Nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente;
- IV. Lugar al que fue trasladado; y
- V. La descripción de los hechos.

Artículo 87.- Las consecuencias posteriores de los riesgos de trabajo se tomarán en consideración para determinar la incapacidad.

Artículo 88.- Las indemnizaciones por riesgo de trabajo que reduzcan incapacidad a la o el servidor público se pagarán conforme a lo estipulado en las leyes correspondientes.

Artículo 89.- El Ayuntamiento queda exento de responsabilidad de las obligaciones del pago de indemnización a que se refiere el artículo anterior en los siguientes casos:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose la o el servidor público bajo la acción de algún narcótico, salvo que exista prescripción médica;
- II. Si el accidente ocurre encontrándose la o el servidor en estado de ebriedad;
- III. Si la o el servidor público se ocasiona intencionalmente o de acuerdo con otra persona la lesión; y
- IV. Si la incapacidad es resultado de algún delito, riña o intento de suicidio.

Artículo 90.- No se libera de responsabilidad al Ayuntamiento en los siguientes casos:

- I. Que la o el servidor público explícita o implícitamente hubiese asumido los riesgos de trabajo;
- II. Que el accidente ocurra por torpeza o negligencia de la o el servidor público, de algún compañero de trabajo o de una tercera persona; y
- III. En el caso que así lo determine la autoridad competente.

TÍTULO QUINTO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO I DE LA TERMINACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 91.- Son causas de terminación de la relación laboral, sin responsabilidades para el Ayuntamiento las siguientes:

- I. Por renuncia o abandono de empleo;
- II. El mutuo consentimiento, tanto del Ayuntamiento como del servidor público;
- III. Por muerte del servidor público;
- IV. La terminación de obra o el vencimiento del término del contrato; y
- V. La incapacidad permanente total del servidor público, física o mental, que impida el desempeño normal de sus labores.

CAPÍTULO II DE LA SUSPENSIÓN DEL TRABAJO

Artículo 92.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un servidor público no significa el cese del mismo, son causas de suspensión temporal las siguientes:

- I. Padecer enfermedades contagiosas que impliquen un peligro para las personas que laboren con él;
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituye un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria;
- IV. El arresto, impuesto por autoridad judicial o administrativa;
- V. Tener licencia sin goce de sueldo; y
- VI. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestos por la autoridad competente, así como lo señalado por la Ley.

Artículo 93.- La suspensión surtirá efecto a partir de la fecha en que produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior o bien desde la fecha en que se comunique a la dependencia de adscripción dentro de las 48 horas siguientes.

Desaparecida la causa que dio origen a la suspensión o cumplido el término de la misma, la o el servidor público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente, salvo lo establecido en la fracción IV del artículo anterior en este caso podrá hacerlos dentro de los 15 días siguientes.

CAPÍTULO III DE LA RESCISIÓN DEL TRABAJO

Artículo 94.- La o el servidor público o el Ayuntamiento podrán rescindir la relación laboral por causa justificada en cualquier momento.

Son causas de rescisión de las relaciones de trabajo sin responsabilidad legal para el Ayuntamiento las siguientes:

- I. Incurrir en cuatro o más faltas consecutivas de asistencia a sus labores sin causa justificada en un lapso de 30 días;
- II. Engañar con documentación o referencias falsas que le atribuyan a la o el servidor público capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;
- III. Tener asignada más de una plaza en las mismas o diferentes dependencias y cobrar la retribución correspondiente sin desempeñar alguna de dichas plazas;
- IV. Incurrir durante o afuera de las horas de servicio en falta de probabilidad y honradez en actos de violencia, actitudes inmorales, amenazas, injurias o malos tratos en contra del Ayuntamiento o del personal directivo o administrativo del mismo entre compañeros de trabajo o en contra de los familiares de unos a otros, salvo que media provocación que obre en defensa propia;
- V. Ocasionar intencionalmente perjuicios materiales mediante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas a las edificaciones, obras, maquinaria, equipo, instrumentos y de más objetos relacionados con el trabajo o por sustraerlos en beneficio propio;
- VI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que por naturaleza de este sea necesario;
- VII. Sufrir pena de prisión que sea resultado de una sentencia ejecutoria;
- VIII. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- IX. Incumplir reiteradamente las disposiciones establecidas en el presente reglamento que constituyan faltas graves;
- X. Desobedecer sin causa justificada las ordenes de sus superiores, siempre que se trate del trabajo a desarrollar;

- XI. Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo influencia de algún narcótico, droga o enervante, salvo que exista prescripción médica, en este caso antes de iniciar sus labores el servidor público deberá de poner en conocimiento de su superior inmediato y al Departamento de Recursos Humanos y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- XII. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del espacio laboral donde presta sus servicios o de las personas que ahí se encuentran;
- XIII. Dar a conocer aquellos asuntos confidenciales o reservados, así establecidos por el Ayuntamiento, de los cuales tuviera conocimiento o sustraerlos y utilizarlos con beneficio personal;
- XIV. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete, credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XV. Realizar actos inmorales durante el trabajo;
- XVI. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual y acoso laboral; y
- XVII. Las demás contempladas en las leyes respectivas.

Artículo 95.- El Ayuntamiento deberá de dar al servidor público aviso por escrito, de manera personal o por correo certificado, de la fecha y causa de la rescisión o terminación de la relación laboral.

Artículo 96.- En caso de que exista imposibilidad del aviso o por que el servidor público se negara a recibir el titular de la dependencia dentro de los cinco días siguientes a la fecha de rescisión, deberá de hacerlo del conocimiento del tribunal respectivo proporcionando a este el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al servidor público.

TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 97.- En el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este reglamento y en las leyes correspondientes, por parte de los servidores públicos, si no ameritan cancelación del nombramiento, serán sancionadas con:

- I. Apercibimiento verbal;
- II. Apercibimiento por escrito;
- III. Sanción administrativa; y
- IV. Suspensión temporal del servidor público hasta por 15 días sin goce de sueldo.

Artículo 98.- La amonestación verbal es una medida correctiva que se impondrá al servidor público por faltas que no afecten el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado de manera verbal y por el titular de la dependencia.

Artículo 99.- El apercibimiento por escrito se hará después de dos amonestaciones verbales, o cuando aún sin tener ninguna amonestación verbal, así lo amerita la falta cometida. Esta sanción solo podrá ser aplicada por la Dirección de Administración, el Departamento de Recursos y/o la Contraloría Interna.

Artículo 100.- Serán faltas leves las siguientes:

- I. Incurrir en tres retardos en un periodo de un mes;
- II. No presentarse a sus labores inmediatamente, después de haber marcado o firmado el registro correspondiente;
- III. Omitir marcar la entrada y salida;
- IV. Dedicarse a otra actividad que no sea la que corresponda a la responsabilidad que se tiene asignada;
- V. Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan a él; y
- VI. Por otros semejantes, a juicio de su superior inmediato o del Titular del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 101.- Las sanciones administrativas se harán al trabajador cuando acumulen en el registro tres apercibimientos verbales y se hará constar en su expediente personal, si así lo amerita la falta cometida, y solo podrá ser expedida por la Dirección de Administración, la Contraloría Interna Municipal y el Departamento de Recursos Humanos de acuerdo al reporte de su superior inmediato.

Se podrá acompañar con la deducción de un día de salario y la reincidencia, con suspensión de tres días sin goce de sueldo.

Artículo 102.- La o el servidor público, será acreedor a una suspensión sin goce de sueldo hasta 15 días cuando:

- I. Tengan dos sanciones administrativas en su expediente;

- II. Por desobedecer o desatender las funciones a su cargo sin justificación;
- III. Por faltar a su trabajo continuamente sin causa aparente o sin la autorización correspondiente del Departamento de Recursos Humanos, siempre y cuando no sean 4 o más faltas consecutiva en un periodo de 30 días;
- IV. Por presentarse en estado inconveniente bajo el influjo de bebidas alcohólicas y/o narcóticos, siempre y cuando sea la primera vez;
- V. Por irresponsabilidad en el desempeño en su trabajo, exponiendo así la seguridad del espacio laboral y de las personas que ahí se encuentran; y
- VI. Algunos otros que ameriten dicha sanción a juicio de la Dirección de Administración dando opción al sindicato a la defensa del trabajador.

Artículo 103.- Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo se tomarán en cuenta los antecedentes de la o el servidor público, la gravedad de falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

Artículo 104.- También se tomará en cuenta para la aplicación de las correcciones y sanciones, la acumulación de faltas cometidas en el transcurso del año computándose a partir de la primera fecha en que se cometió la primera falta.

Artículo 105.- La acumulación de apercibimientos verbales y administrativas servirá como base en el otorgamiento de estímulos a las y los servidores públicos.

Artículo 106.- En los casos de reincidencia es optativo para el Ayuntamiento aplicar las sanciones previstas en la Ley Federal y Estatal en la materia.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 107.-El Ayuntamiento otorgará estímulos y recompensas a sus servidores públicos, conforme a su desempeño y disciplina mostrados durante su actividad laboral, conforme a lo siguiente:

- I. A las y los servidores públicos que hayan mantenido su puntualidad y asistencia perfecta durante un mes calendario, se les otorgará un estímulo económico equivalente a un día de sueldo base que les será entregado en la primera quincena del mes siguiente;
- II. A las y los servidores públicos que hayan mantenido su puntualidad y asistencia perfecta durante el primero o el segundo semestre del año calendario, se les otorgará un estímulo económico equivalente a seis días de sueldo base, por cada semestre; y
- III. A las y los servidores públicos que transcurrido el año calendario, hayan tenido una puntualidad y asistencia perfecta, se les entregará un estímulo económico de 15 días de sueldo base, independiente, de los que hayan obtenido en el transcurso del año.

Artículo 108.- Las y los servidores públicos, en el día de su cumpleaños, una vez registrando su entrada, podrá ausentarse de su horario laboral, sin que se le descuente el día.

Artículo 109.- Para definir a las y los servidores públicos que serán acreditados a los supuestos señalados, se integrará un comité ex profeso, construido preferentemente por las personas que ostenten la titularidad de la Dirección de Administración, el Departamento de Recursos Humanos, la Contraloría Interna Municipal y la Tesorería Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

II. REGLAMENTOS QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE SUS AGUAS RESIDUALES DEL SISTEMA MUNICIPALIZADO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Las disposiciones de este reglamento son de orden público, interés social y de observancia general y tienen por objeto establecer las bases y medidas generales para la prestación, organización y funcionamiento del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales del sistema municipalizado en Villa Victoria, México y se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 Fracción III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 31 Fracción XXII en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y 33 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- Para lo no previsto en el presente reglamento se aplicará de manera supletoria la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Agua Potable:** Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las norma oficial mexicana NOM-127-SSA1-1994 y las demás disposiciones y normas en la materia;
- II. **Agua Residual:** Aquella de composición variada proveniente de las descargas de usos público urbano, doméstico, industrial, comercial, de servicios, agrícola, pecuario, de las plantas de tratamiento y en general, de cualquier uso, así como la mezcla de ellas;
- III. **Agua Tratada:** Aguas residuales resultantes de los procesos de tratamiento o de adecuación de su calidad, para remover total o parcialmente sus cargas contaminantes, antes de ser descargada en algún cuerpo receptor final;
- IV. **Alcantarillado:** Servicio que proporciona la administración municipal para recolectar y alejar las aguas residuales;
- V. **Bienes del Dominio Público:** A los bienes de dominio público de la federación, de los estados o los municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.
- VI. **Concesión:** Acto mediante el cual el Ayuntamiento cede a una persona jurídica, facultades de uso privativo de la infraestructura hidráulica, para la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas y lodos residuales, por un plazo determinado y bajo condiciones específicas;
- VII. **Condiciones Particulares de Descarga:** Parámetros máximos permisibles por la autoridad correspondiente, a elementos físicos, químicos o bacteriológicos, que se podrán contener en la descarga de aguas residuales a los sistemas de colectores, o a los cuerpos receptores federales;
- VIII. **Comisión:** A la Comisión del Agua del Estado de México;
- IX. **Cuota:** Contraprestación que deben pagar los usuarios de agua al Ayuntamiento por la utilización de los servicios prestados por este;
- X. **Cuotas especiales:** Derechos por aprovechamiento de la infraestructura que deberán cubrir quienes se benefician directa o indirectamente cuando soliciten conexión al servicio, incremento de su demanda o cuando el municipio y/o el Ayuntamiento realice acciones en la infraestructura de operación o administración del servicio de agua potable y saneamiento, ya sea en ampliaciones, rehabilitaciones, mejoras, sustituciones o adquisiciones;
- XI. **Departamento:** Al Departamento de Agua Potable y Saneamiento de Villa Victoria, México;
- XII. **Derivación:** La conexión de cualquiera de los servicios a que se refiere el presente reglamento, de un predio a otro colindante, o de una línea de conducción a otra, o de una corriente a otra;
- XIII. **Descarga Fortuita:** Derrama accidental de agua o cualquier otra sustancia al alcantarillado, a una corriente o a un cuerpo de agua;

- XIV. Descarga Intermitente:** Derrama durante períodos irregulares, de agua o cualquier otra sustancia, al alcantarillado, a una corriente o a un cuerpo de agua;
- XV. Descarga Permanente:** Acción de vaciar agua o cualquier otra sustancia al alcantarillado en forma periódica o continua a una corriente de agua o cuerpo de agua;
- XVI. Dilución:** Combinación de aguas claras de primer uso con aguas residuales, utilizadas para evadir el cumplimiento de las condiciones de descarga fijadas por la autoridad competente;
- XVII. Infraestructura Intradomiciliaria:** Obras que requiere el usuario final de cada inmueble para recibir los servicios que establece el presente reglamento;
- XVIII. Código Financiero :** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XIX. Ley del Agua:** A la Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios;
- XX. Municipio:** Al municipio de Villa Victoria, México;
- XXI. Obras Hidráulicas:** Conjunto de obras, equipamientos, instalaciones y mecanismos construidos para el aprovechamiento, control o regulación del agua para cualquiera de los usos, así como para la prestación de los servicios a que se refiere el presente Reglamento;
- XXII. Orden de Prelación:** Antelación o preferencia con que un uso de agua debe ser atendido respecto de otro uso;
- XXIII. Predio:** Superficie de terreno con límites determinados, baldío o construido, destinado a diferentes fines;
- XXIV. Red Primaria:** Conjunto de obras mayores que son necesarias para abastecer de agua a las zonas hasta los tanques de regulación del servicio y las líneas generales de distribución. A falta de tanques, se considerarán las obras primarias hasta la línea general de distribución del servicio;
- XXV. Red Secundaria:** Conjunto de estructura integrada desde la interconexión del tanque de regulación, o en su caso, de la línea general de distribución hasta el punto de interconexión con la infraestructura intradomiciliaria del predio correspondiente al usuario final del servicio;
- XXVI. Reglamento:** Al Reglamento del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de sus Aguas Residuales del Sistema Municipalizado;
- XXVII. Reúso:** Utilización de las aguas residuales, de acuerdo con las disposiciones emitidas para tal efecto;
- XXVIII. Saneamiento.** Conjunto de acciones, equipos, instalaciones e infraestructura para lograr la colecta, traslado, tratamiento, alejamiento y vertido de las aguas residuales y el manejo y disposición ecológica de los sólidos resultantes del tratamiento respectivo. Incluye el alcantarillado, emisores, plantas o procesos de tratamiento y sitios de vertido;
- XXIX. Servicio de Suministro de Agua Potable:** Distribución del agua apta para consumo humano;
- XXX. Servicio de Tratamiento de Aguas Residuales:** Remoción o reducción de las cargas contaminantes de las aguas residuales;
- XXXI. Sistema de Agua Potable:** Conjunto de instalaciones, equipos y obras de infraestructura necesarios para prestar el servicio de suministro y tratamiento de aguas;
- XXXII. Sistema Municipalizado;** Aquel sistema de agua potable, administrado por el Ayuntamiento que beneficia directamente a las localidades de Cabecera Municipal y Las Peñas;
- XXXIII. Tarifa:** Los precios establecidos en el Código Financiero que deben pagar los usuarios como contraprestación por determinado uso, rango de consumo o descarga, en función del tipo de usuario o cualquier otro factor que apruebe la autoridad competente;
- XXXIV. Toma:** Tramo de interconexión situado entre la infraestructura o red secundaria para el abastecimiento de los servicios públicos, y la infraestructura intradomiciliaria de cada predio, que incluye en su caso mecanismos de regulación y medición;
- XXXV. Unidad de Consumo:** Lugar físicamente separado e independiente, destinado para uso habitacional, comercial, industrial, a Instituciones públicas o que presten servicios públicos, o cualesquiera otra actividad productiva; con acceso directo a la calle o a un pasaje o escalera, que permita la entrada y salida sin circular por áreas de uso privativo;
- XXXVI. Uso Habitacional:** Utilización de agua en predios para uso habitacional, destinada al uso particular de las personas y del hogar, así como el riego de jardines y de árboles de ornato en estos; incluyendo el abrevadero de animales domésticos, siempre que estas últimas dos aplicaciones no constituyan actividades lucrativas;
- XXXVII. Uso No Habitacional:** A las tomas que den servicio total o parcialmente a establecimientos comerciales, prestadores de servicios, industrias, o cualquier otra actividad económica, así como el servicio de hotelería y en Instituciones Públicas o que presten servicios públicos;
- XXXVIII. Uso Comercial:** Utilización del agua en inmuebles de fábricas, empresas, negociaciones, establecimientos y oficinas dedicadas a la comercialización de bienes y servicios;
- XXXIX. Uso Público Urbano:** Utilización de agua para el abasto a centros de población o asentamientos humanos, a través de la red primaria a cargo del Ayuntamiento; dentro de éste uso quedan comprendidos el habitacional, el comercial, el de servicios de hotelería, el de instituciones públicas o que presten servicios públicos, los usos mixtos y el industrial; y
- XL. Usuario:** Personas físicas o jurídicas que hagan uso del agua o de los servicios a que se refiere el presente reglamento. Se diferenciará entre usuarios del agua, aquellos con derechos vigentes de explotación o uso de aguas otorgadas por la autoridad competente, y los usuarios de los servicios públicos urbanos.

Artículo 4.- Son autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento:

- I. La o el Presidente Municipal; y
- II. La o el Jefe del Departamento Agua Potable y Saneamiento.

Artículo 5.- El Departamento tiene por objeto: estudiar, presupuestar, ejecutar y evaluar los proyectos de obras y servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como operar estos servicios en las comunidades, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo integral y al bienestar social; y coordinarse con los Comités Independientes de Agua Potable respecto de la operación del servicio en sus localidades, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prestar con eficiencia el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales en el Sistema Municipalizado,
- II. Constituir, conservar, mantener, operar, administrar con influencia, el Sistema Municipalizado de agua potable y residual;
- III. Garantizar se lleve a cabo la coloración adecuada del agua en el Sistema Municipalizado con la finalidad de mantener la calidad de la misma y exhortar a los Comités Independientes para que realicen la cloración del agua en sus localidades brindándoles asesoría sobre el proceso y costos que trae consigo;
- IV. Elaborar estudios y proyectos para la construcción de redes de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento;
- V. Operar y administrar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las comunidades del municipio, cuando estas así lo soliciten;
- VI. Proponer y ejecutar obras y servicios de agua potable y alcantarillado, y plantas de tratamiento de aguas, por sí o, a través de terceros, con la cooperación y participación de los usuarios del servicio;
- VII. Coordinar acciones con la Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos, para reparar las rupturas de banquetas, pavimento, adoquín o concreto por tomas de agua o descargas de drenaje, así como reparaciones en las redes cuando se presentan fugas;
- VIII. Coordinar acciones con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal y concertar con los sectores sociales y privados, la implantación y ejecución de programas y proyectos en materia de agua potable y alcantarillado sanitario;
- IX. Proponer las tarifas o cuotas por el servicio público de agua potable y alcantarillado basándose en lo establecido en el Código Financiero;
- X. Otorgar asesorías a los Comités Independientes sobre la administración y operación del servicio en sus comunidades, y realizar actividades de supervisión a los mismos;
- XI. Llevar un registro y seguimiento de información general sobre los sistemas de agua potable que son administrados por Comités Independientes en el municipio; y
- XII. Las demás atribuciones que le otorgue este reglamento y las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.- El servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento, prestado por el Ayuntamiento en el Sistema Municipalizado, comprenderá las actividades siguientes:

- I. La explotación de aguas asignadas o concesionadas, recepción de agua en bloque, potabilización, conducción y distribución de agua potable, así como la recolección de las aguas residuales;
- II. El tratamiento de las aguas residuales, su disposición final y la de los lodos u otros residuos resultantes;
- III. Operación, control y mantenimiento del alcantarillado sanitario;
- IV. La operación, vigilancia y mantenimiento de las obras, equipamiento, plantas, instalaciones y redes correspondientes al sistema de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso;
- V. El servicio de alcantarillado pluvial bajo las características que se establezcan y se convengan en los límites urbanos;
- VI. La determinación, emisión y recaudación de cuotas, tarifas y los créditos fiscales que se causen por la prestación de los servicios correspondientes;
- VII. La imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones de la Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en su ámbito de competencia; y
- VIII. En su caso, la instalación de medidores para la cuantificación de la extracción y consumo para todos los usuarios para el mejoramiento en la prestación del servicio.

Artículo 7.- El Ayuntamiento para los usuarios del servicio municipalizado, deberá suministrar en forma permanente, regular, continua y uniforme, el acceso al agua potable para satisfacer sus necesidades vitales y sanitarias.

Artículo 8.- Las aguas residuales tratadas, libres de compuestos tóxicos y orgánicos patógenos conforme a las normas oficiales, deberán ser utilizadas siempre que haya disponibilidad en:

- I. Los establecimientos mercantiles de servicios de recreación y centros comerciales que ocupen una superficie de cinco mil metros cuadrados en adelante en sus actividades de limpieza de instalaciones, parque vehicular y áreas verdes;
- II. Las industrias que en sus procesos productivos no requieran necesariamente de agua potable, así como en las actividades mencionadas en la fracción anterior;

- III. Las obras en construcción mayores de dos mil quinientos metros cuadrados, así como en terracerías, y compactación de suelos;
- IV. Los establecimientos dedicados al lavado de autos;
- V. La agricultura; y
- VI. Los demás que determinen otras disposiciones legales o reglamentarias.

CAPÍTULO II DE LA SOLICITUD, INSTALACIÓN Y CONEXIÓN DEL SERVICIO

Artículo 9.- Podrán solicitar el servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales del sistema municipalizado, los propietarios o poseedores a cualquier título de:

- a) Predios edificados;
- b) Predios no edificados, cuando por el frente de los mismos existan instalaciones adecuadas para prestar el servicio; y
- c) Predios destinados a giros o establecimientos comerciales o industriales o de cualquier otra actividad, que por su naturaleza estén obligados al uso de agua potable o residuales tratadas, alcantarillado y saneamiento.

Artículo 10.- Los propietarios o poseedores de los predios a que se refiere el artículo anterior, deberán solicitar la instalación de tomas de agua y la conexión de descargas de aguas residuales en las oficinas del Departamento.

Artículo 11.- A cada predio, giro o establecimiento comprenderá una sola toma de agua y una descarga de aguas residuales.

Artículo 12.- Una vez considerada viable la solicitud, los propietarios o poseedores deberán cumplir con los siguientes requisitos y presentarlos para el debido trámite:

I. Uso doméstico:

- a) Una copia de credencial de elector y original para su cotejo;
- b) Una copia de documento que acredite la propiedad legal del terreno;
- c) Una copia del último recibo de pago del predial;
- d) Contar con la factibilidad de servicios, que se determinará con una visita de inspección física al lugar; y
- e) Cubrir el pago de los derechos de conexión correspondientes.

II. Uso no doméstico:

- a) Una copia de credencial de elector y original para su cotejo;
- b) Una copia de documento que acredite la propiedad legal del terreno;
- c) Una copia del último recibo de pago del predial;
- d) Una copia de la licencia para comercio y original para su cotejo;
- e) Original o copia certificada y copia simple del acta constitutiva de la empresa, en su caso.
- f) Contar con la factibilidad de servicios, que se determinará con una visita de inspección física al lugar; y
- g) Cubrir el pago de los derechos de conexión correspondientes.

Artículo 13.- Una vez cubiertos los requisitos se procederá a suscribir el contrato, el cual establecerá las declaraciones y cláusulas de la prestación del servicio, que deberá incluir:

- a) Tipo de servicio contratado (ejemplo: doméstico, comercial, industrial);
- b) Número de contrato;
- c) Número de cuenta;
- d) Diámetro de la toma; y
- e) Fecha de suscripción.

Artículo 14.- La instalación o conexión de las tomas solicitadas se autorizarán con base al resultado de la inspección practicada por personal del Departamento, en un término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud que haya cumplido con todos los requisitos.

Artículo 15.- Autorizada la instalación o conexión, y pagadas las cuotas e importes que correspondan, el Jefe del Departamento, ordenará la instalación de la toma de agua potable, y la conexión de las descargas de aguas residuales, lo cual deberá llevarse a cabo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de pago de las cuotas e importes que correspondan.

Artículo 16.- Instalada la toma y hechas las conexiones respectivas, el Departamento hará su registro en el padrón de usuarios, y comunicará al usuario la fecha de conexión, misma que se considerará como la de apertura de cuenta para efectos del cobro del servicio.

Artículo 17.- En el caso de que con motivo de la instalación de la toma o conexión de las descargas se tenga que apertura el pavimento o la banquetta, el usuario deberá realizar el trámite de autorización de corte de pavimento ante la Dirección de Desarrollo Urbano y posteriormente tendrá efectuar de inmediato la reparación, en los términos del presente reglamento. Los trabajos deberán efectuarse en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se realizó el corte.

Artículo 18.- Se podrá autorizar por escrito una derivación, previa aprobación del propietario del inmueble derivante, cuando concurren las siguientes circunstancias:

- I. Cuando el sistema no cuenten con redes para suministrar el servicio al predio, giro o establecimiento colindante; y
- II. Cuando se trate de establecimientos temporales, vigilando que éstos cuenten con el permiso de funcionamiento.

Artículo 19.- El propietario o poseedor, podrá solicitar la suspensión temporal o permanente del suministro de agua potable y/o cancelar las descargas de aguas residuales al predio, giro o establecimiento, si comprueba ante el Ayuntamiento, cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Que no se requiere del servicio en forma inmediata;
- II. Que el inmueble destinado a uso habitacional no se encuentra habitado;
- III. Que el predio se encuentra sin construcción, por lo que no requieren del servicio; y
- IV. En caso de suspensión, terminación o cancelación de las actividades comerciales o industriales.

Artículo 20.- El personal del Departamento está facultado por el Ayuntamiento para realizar visitas a los domicilios de los usuarios, para verificar que el uso del servicio sea el contratado, el diámetro de la toma y de las conexiones.

CAPÍTULO III DEL USO EFICIENTE DEL AGUA

Artículo 21.- El Departamento, establecerá medidas para el consumo y ahorro del agua, mismas que deberán observarse en las nuevas construcciones de casas, edificios, fraccionamientos o conjuntos habitacionales; y en las construcciones hechas con anterioridad, se promoverá la instalación de mecanismos ahorradores de agua.

En todo caso, se deberá promover entre los usuarios del Sistema Municipalizado la instalación de equipos, accesorios y sistemas hidráulicos ahorradores de agua, que puedan tener las siguientes características:

- I. Inodoros con sistemas cerrados a presión, que al descargar arrastren los sólidos que el agua contenga, evitando que se acumulen con el paso del tiempo dentro del mismo tanque cerrado, sistemas que puedan ser capaces de reponer el espejo de agua de la taza;
- II. Mingitorios con sistemas similares a los del inodoro para la descarga del agua, con capacidades en función de su diseño, de no más de dos litros;
- III. Lavabos, fregaderos y lavaderos con dispositivos que efficienten el uso del agua, preferentemente formando una copa invertida y hueca;
- IV. Lavabos para aseo público con válvulas de contacto;
- V. Regaderas con un reductor de volumen en función de la presión que se tenga;
- VI. En los baños públicos se podrán instalar regaderas con plataforma de válvulas de contacto;
- VII. Rociadores de jardín con un reductor de volumen, en función de la presión que se tenga; e
- VIII. Inducir a que en las nuevas construcciones se instalen drenajes separados, según la función que vayan a desempeñar en el inmueble entre otros.

Artículo 22.- Los usuarios tendrán la obligación de cuidar que el agua se utilice con eficiencia a la vez que deberán evitar contaminarla fuera de los parámetros que se establezcan en las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas.

Artículo 23.- El Departamento, podrá reducir o suspender el servicio de suministro previo aviso a los usuarios, en los siguientes casos:

- I. En épocas de escases de agua en las fuentes de abastecimiento, especialmente en la zonas afectadas podrá durante el lapso que estimen necesario; y
- II. Cuando sea necesario efectuar mantenimiento, reparaciones o modificaciones a la red de distribución general, sin excederse de un plazo máximo de 72 horas, salvo causas de fuerza mayor.

Artículo 24.- El Ayuntamiento, a través del Departamento, promoverá la captación, almacenamiento y uso eficiente del agua pluvial en los casos y condiciones que fuere posible.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS DE CONEXIÓN Y TARIFAS

Artículo 25.- Cuando los usuarios soliciten el alta y conexión de su predio, al servicio de agua potable y/o alcantarillado, deberán cubrir los derechos de conexión del servicio que para este efecto señala el Código Financiero.

Artículo 26.- El servicio que se presta en el Sistema Municipalizado se someterán al régimen de tarifa anual, por concepto de suministro de agua potable, dicha cuota estará fijada de acuerdo a lo que señale el Código Financiero.

Artículo 27.- Las tarifas del servicio de agua potable, se sujetaran únicamente a lo que el Código Financiero estipule y serán de dos clases:

- I. Domesticas: aplicadas a la toma que den servicio a casas habitación; y
- II. No domesticas: aplicadas a las que hagan uso del agua distinto al doméstico, ya sea total o parcialmente.

Artículo 28.- Los predios no identificados por cuyo frente pase la red de distribución con o sin toma instalada, pagaran la tarifa que marque el Código Financiero.

Artículo 29.- Ningún usuario, sea persona física o moral, del sector público o privado, estará exento del pago del servicio.

Artículo 30.- La falta de pago puntual del servicio, motivará el cobro de recargos y multas de acuerdo a lo señalado en legislación aplicable.

Artículo 31.- Los usuarios deberán efectuar el pago por uso del servicio de la facturación anual correspondiente, dentro de los primeros tres meses del año, en las instalaciones del Departamento de Recaudador, o en los lugares que oficialmente hayan sido autorizados por el propio Ayuntamiento. Una vez agotada esta fecha, los pagos causarán recargos.

Artículo 32.- En caso de omisión de pago por un periodo prolongado el Ayuntamiento, podrá hacer efectivo el cobro mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución que establece el Código Financiero.

Artículo 33.- Los usuarios que efectúen pagos por anticipado, serán beneficiados con un descuento, que será estipulado por el Ayuntamiento.

Artículo 34.- El Ayuntamiento podrá establecer subsidios a los usuarios sobre el monto de pago por uso del servicio.

Artículo 35.- Los beneficios a que se refiere el artículo anterior, podrán ser aplicables a:

- I. Instituciones consideradas de beneficencia social, en los términos de las leyes en la materia;
- II. Usuarios debidamente tipificados que pertenecen a un grupo vulnerable, tales como:
 - a) Pensionados;
 - b) Jubilados;
 - c) Discapacitados;
 - d) Mujeres viudas; y
 - e) Adultos Mayores.

A los usuarios tipificados en la fracción I del presente artículo, se les otorgará el beneficio en la tarifa correspondiente, a petición expresa de éstos, previa inspección física.

En los casos mencionados en la fracción II del presente artículo, los subsidios sólo serán otorgados al uso habitacional, cuando:

- a) El usuario sea el poseedor o dueño del inmueble, y resida en él;
- b) El usuario se encuentre al corriente en los pagos del servicio;
- c) El usuario presente la documentación que lo acredite como posible beneficiario; y
- d) El monto del ingreso de todos los habitantes del inmueble no rebase el equivalente de 1.5 veces el salario mínimo mensual vigente en la zona.

La documentación que el usuario deberá presentar para acreditar ser posible beneficiario del subsidio, dependiendo del caso, será la siguiente:

- a) Los jubilados y pensionados, presentar original y copia de la credencial de la institución correspondiente que le da carácter de jubilado y/o pensionado;;

- b) Los discapacitados, deberán presentar original y copia del documento y/o constancia donde se establezca su condición de discapacidad que puede ser emitida por el Sistema Municipal DIF (SMDIF) o cualquier otra institución de salud pública;
- c) Las mujeres viudas, presentar en original y copia de su credencial de elector, acta de matrimonio y de defunción del cónyuge. El beneficio no aplicará si la solicitante contrajo matrimonio nuevamente, o se encuentra viviendo en concubinato; y
- d) Los Adultos Mayores, original y copia de Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) o la que otorga el SMDIF.

CAPÍTULO V DE LA OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO

Artículo 36.- Todas las instalaciones del servicio de agua potable y alcantarillado del Sistema Municipalizado, serán operadas exclusivamente por el personal que designe el Departamento.

Artículo 37.- El personal de operación del servicio estará subordinado al Jefe del Departamento.

Artículo 38.- Cualquier problema de operación y mantenimiento será resuelto por el Jefe del Departamento en primera instancia.

Artículo 39.- El Departamento deberá de tener en existencia herramientas, materiales e implementos necesarios para el buen funcionamiento de los servicios.

Artículo 40.- Ninguna toma se instalará de otra parte del sistema que no sea la red de distribución y solo el Departamento correspondiente podrá realizar la conexión.

CAPÍTULO VI DE LA CULTURA DEL AGUA

Artículo 41.- El Departamento, en el ámbito de su competencia promoverá:

- I. Que las instituciones de educación, de todos los niveles, incorporen en sus programas de enseñanza, actividades y temas relacionadas con la preservación, cuidado y aprovechamiento racional del agua;
- II. El fortalecimiento de una cultura del agua, de participación corresponsable entre los diversos sectores de la sociedad;
- III. La enseñanza en y para el trabajo en materia de preservación y cuidado del agua, evitar la contaminación de dicho líquido y fortalecimiento de la conciencia en cuanto al aprovechamiento racional de la misma;
- IV. El establecimiento de centros y espacios para el desarrollo de los programas y actividades de formación, capacitación, difusión y divulgación, del cuidado del agua; y
- V. Promover que las asociaciones, colegios de profesionistas y cámaras de la industria y del comercio, así como otros organismos afines, orienten a sus miembros sobre el uso de métodos y tecnologías que aseguren su aprovechamiento racional así como la prevención y control de la contaminación del agua.

Artículo 42.- Para efectos de lo dispuesto por el artículo anterior, el Departamento establecerá un conjunto de recomendaciones a las instituciones educativas, culturales, públicas y privadas, a fin de que introduzcan procesos educativos formales y no formales, así como en los sistemas de capacitación de la administración pública y empresariales y en los medios masivos de comunicación, contenidos y metodologías para el desarrollo en la población de conocimientos, hábitos de conducta y actitudes orientadas a favorecer las transformaciones necesarias para alcanzar la preservación, conservación y aprovechamiento racional de dicho recurso natural.

CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 43.- Los usuarios del servicio del Sistema Municipalizado, tienen los siguientes derechos:

- I. Recibir los servicios a que se refiere el presente reglamento, bajo las condiciones que el mismo prescribe, de forma tal que sus necesidades puedan ser satisfechas;
- II. Que se les proporcione el servicio en las condiciones y lugares en que exista dicho servicio, solicitando su contratación;
- III. Solicitar, en su caso se le instale un medidor para efectos del cobro del servicio, y en caso contrario, que se les cobre de acuerdo a la cuota fija en función del uso final del servicio;
- IV. Solicitar la suspensión del servicio, cuando proceda;
- V. Recibir puntualmente los recibos de cobro y reclamar los errores que contengan los mismos;
- VI. Recibir información sobre el servicio público de agua, incluyendo los cambios a las cuotas y tarifas, a efecto de hacer valer sus derechos como usuario, así como ser informados con anticipación de la suspensión del mismo;

- VII. Denunciar ante la autoridad competente cualquier acción u omisión relacionada con el servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento, cometida por terceras personas, que pudieran afectar sus derechos;
- VIII. Participar en los programas que para el uso eficiente del agua aplique el Departamento;
- IX. Presentar propuestas a las autoridades del agua que contribuyan al fomento de la cultura del agua y su manejo sustentable;
- X. Interponer recursos legales en contra de actos o resoluciones de las autoridades competentes en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de conformidad con lo que señala la Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, su Reglamento; y
- XI. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 44.- Los usuarios del Sistema Municipalizado, tienen la obligación de:

- I. Cubrir las cuotas, tarifas y derechos establecidos en el Código Financiero para la incorporación y por la prestación del servicio, dentro de los plazos que señalen los recibos correspondientes; además de las aportaciones especiales que procedan;
- II. Celebrar el contrato de adhesión con el Ayuntamiento;
- III. Optimizar el rendimiento del agua, utilizándola con eficiencia y reparando las fugas que se encuentren dentro del inmueble, así como reportar las que tengan lugar en las instalaciones hidráulicas, a cargo del Ayuntamiento;
- IV. Informar al Ayuntamiento de los cambios de propietario de los inmuebles, así como la baja, traspaso o cambio de domicilio de los comercios o industrias, dentro de los diez días hábiles siguientes;
- V. Comunicar al Ayuntamiento de los cambios que se pretendan hacer en los inmuebles y que puedan afectar tanto al servicio de agua potable como el de descargas y tratamiento de aguas residuales;
- VI. Evitar la contaminación del agua de las instalaciones en servicio y efectuar su tratamiento, en su caso;
- VII. Responder ante el Ayuntamiento, por los adeudos que a su cargo se generen por la prestación del servicio;
- VIII. Subrogarse en los derechos y obligaciones derivados de la prestación del servicio, cuando se adquiera la propiedad de un inmueble;
- IX. Cuando exista disponibilidad, utilizar las aguas residuales, en los casos que proceda;
- X. Observar la regulación y lineamientos y que para el manejo sustentable del agua y su uso eficiente emita la autoridad competente;
- XI. Descargar el agua residual al drenaje, alcantarillado o cuerpos receptores conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Abstenerse de alterar la infraestructura hidráulica;
- XIII. En caso de contar con medidor en su toma domiciliaria, permitir el acceso externo para su lectura y control; y
- XIV. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 45.- Para los efectos de este reglamento, cometen infracción:

- I. Las personas que instalen conexiones en cualquiera de las instalaciones de la red de agua potable y alcantarillado, sin tener autorización del Ayuntamiento y sin apearse a los requisitos que establece el presente reglamento;
- II. Los usuarios que en cualquier caso y sin autorización ejecuten por sí o por interpósita persona derivaciones de agua y alcantarillado;
- III. Los propietarios o poseedores de predios que impidan las visitas de inspección, y en general que se nieguen a proporcionar los elementos que se requieran para comprobar la situación o el hecho relacionado con el objeto de la visita;
- IV. El que deteriore, obstruya o sustraiga cualquier instalación hidráulica a cargo del Ayuntamiento;
- V. Quienes hagan mal uso de los hidrantes públicos;
- VI. Los que desperdicien el agua potable o no cumplan con los programas de uso eficiente;
- VII. Las personas que impidan la instalación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VIII. El que emplee mecanismos para succionar agua de las tuberías de distribución;
- IX. Las personas que cuenten con instalaciones hidráulicas y dispositivos que no funcionen de acuerdo a la autorización concedida y que no cumplan con las disposiciones técnicas establecidas por el Departamento;
- X. Los propietarios o poseedores de predios que no cumplan con las especificaciones técnicas de descarga de aguas residuales, de acuerdo con los parámetros establecidos;
- XI. Quienes descarguen en el albañal tóxicos, medicamentos o cualquier otra sustancia, que rebase las condiciones permitidas de descarga que establece la Norma Oficial Mexicana, las normas ecológicas, o normas particulares de descarga que fije el Ayuntamiento, que puedan ocasionar un desastre ecológico, daños a la salud y/o situaciones de emergencia;
- XII. Quien no cuente con el permiso de descarga de aguas residuales industriales, o comerciales;
- XIII. Quien contrate un servicio y le de otro destino o uso;
- XIV. Quien utilice en cualquier forma el agua potable con fines de lucro, sin contar con la autorización correspondiente;
- XV. Quien no pague en forma total o parcial las cuotas o tarifas por la prestación del servicio, dentro de los plazos legales;

- XVI. Abstenerse de reparar fugas de agua en la infraestructura domiciliaria; y
XVII. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES A LOS USUARIOS

Artículo 46.- Las infracciones serán sancionadas administrativamente por el Ayuntamiento, y en caso de omisión por parte de la misma, se observarán las disposiciones establecidas en la Ley del Agua, y las establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 47.- Las sanciones podrán consistir en:

- I. Nulidad de la autorización, licencia o permiso, que contravenga las determinaciones del Ayuntamiento, derivadas de los programas y planes de desarrollo urbano; o se expidan sin observar los requisitos que se establecen en el presente reglamento y demás disposiciones legales que apliquen;
- II. Nulidad de acto, convenio o contrato;
- III. Suspensión o revocación de autorizaciones y licencias para edificaciones o urbanizaciones, cuando no se cumpla con los requisitos establecidos;
- IV. Multa de 1 a 50 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes;
- V. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas, atendiendo a la gravedad y circunstancias de la infracción; y
- VI. Las demás que deriven del contrato de adhesión, del presente reglamento y de otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 48.- Las sanciones que procedan en los términos del artículo anterior serán independientes de las relativas a la restricción del servicio.

La restricción en el suministro de agua potable se hará hasta en un 75%, por la falta de pago de dos o más períodos debidamente notificados o por incurrir en alguno de los supuestos del artículo 45 de este reglamento, procediendo el restablecimiento del servicio una vez que hayan sido cubiertos los créditos fiscales a cargo del usuario, subsanadas las irregularidades y cubiertos los gastos originados por motivo de la restricción, con independencia de otra u otras responsabilidades en que pudiera incurrir el infractor, de acuerdo a lo que marca el artículo 159 de la Ley del Agua.

Artículo 49.- Además de las sanciones a que se harán acreedores los infractores de las disposiciones de este reglamento, cubrirán los daños que causen, en la proporción y monto en que se ocasionaron.

Artículo 50.- Para la aplicación de las sanciones, se deberá tomar en consideración el carácter público del servicio, la gravedad de la falta, los daños causados, las condiciones económicas del infractor y la reincidencia.

CAPÍTULO III DE LA SUSPENSIÓN

Artículo 51.- Procederá la suspensión del acto reclamado, si así se solicita al promover el recurso y exista a juicio de la autoridad que resuelva sobre su admisión, afectaciones de imposible reparación para el promovente, siempre que al concederse no se siga un perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público.

En el acuerdo de admisión del recurso, la autoridad podrá decretar la suspensión del acto reclamado, que tendrá como consecuencia el mantener las cosas en el estado que se encuentren, y en el caso de las clausuras, el restituirlas temporalmente a la situación que guardaban antes de ejecutarse el acto reclamado, hasta en tanto se resuelve el recurso.

Si la resolución reclamada impuso una multa, determinó un crédito fiscal o puede ocasionar daños y perjuicios a terceros, debe garantizarse debidamente su importe y demás consecuencias legales, como requisito previo para conceder la suspensión, en la forma y términos indicados en la legislación aplicable.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS DE INCONFORMIDAD DE LOS PARTICULARES

Artículo 52.- Los particulares o parte interesada tendrán derecho a presentar el recurso de inconformidad o promover juicio contencioso administrativo de los actos o acuerdos de las autoridades municipales mediante la interposición del recurso previsto en las leyes y reglamentos debiendo interponerse ante la misma autoridad que realizó el acto dentro de un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación o ejecución del mismo, el recurso tiene por objeto modificar o revocar el acto o acuerdo impugnado hasta la resolución de cualquier actividad municipal.

TÍTULO CUARTO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 53.- El Ayuntamiento apoyará e impulsará la participación de los usuarios del Sistema Municipalizado, con el objeto de que coadyuven en la decisión de mejorar las condiciones de los servicios que presta, el buen aprovechamiento del agua, la preservación y control de su calidad, así como la disponibilidad y mantenimiento de sus instalaciones.

Artículo 54.- Toda persona, grupo social o asociación podrán denunciar ante el Departamento, todo hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir la prestación de los servicios, así como:

- I. Fugas, derrames, gastos excesivos o derroches en el uso de agua potable;
- II. Desperfectos en el funcionamiento de las redes y medidores de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- III. Deterioros en las demás instalaciones del Sistema Municipalizado que se encuentran destinadas a la prestación de estos servicios;
- IV. La contaminación del agua potable y su descarga a las redes del Sistema Municipalizado;
- V. La generación de aguas residuales que rebasen los límites permisibles dispuestos en las Normas Oficiales Mexicanas o en las condiciones particulares fijadas, su descarga incontrolada y sin previo tratamiento; y
- VI. Todos aquellos que contravengan las disposiciones del presente reglamento y demás ordenamientos que resulten aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

CUARTO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados al amparo del ordenamiento que se abroga, y que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor este Código, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores.

REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE PARQUES Y JARDINES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, interés general, de observancia obligatoria y de aplicación en todo el territorio municipal, y tiene por objeto asegurar la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, así como la vegetación en general de los bienes de uso común del municipio, a fin de lograr una preservación ecológica propicia para el desarrollo del ser humano, acompañado de la promoción de la cultura de conservación del medio ambiente.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende como bienes de uso común:

- I. Vías públicas;
- II. Parques;
- III. Jardines;
- IV. Plazas;
- V. Camellones;
- VI. Monumentos; y
- VII. En general cualquier lugar público análogo a los anteriores, establecido por la autoridad municipal.

Artículo 3.- La aplicación del presente reglamento le compete al Ayuntamiento y por delegación de facultades, la unidad administrativa encargada será el Departamento de Servicios Públicos, dependiente de la Dirección de Obras y Servicios Públicos.

Artículo 4.- El Departamento de Servicios Públicos, a través del personal designado, realizará actos de inspección y vigilancia, para verificar el debido cumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento.

Artículo 5.- Cualquier persona podrá denunciar ante el Departamento de Servicios Públicos, todo tipo de maltrato o destrozos que se cometan en las áreas verdes de los bienes de uso común en el municipio.

Artículo 6.- La autoridad municipal promoverá la participación ciudadana en la elaboración y ejecución de programas para reforestar y conservar las áreas verdes del municipio, a fin de lograr un mejor aprovechamiento ecológico.

Artículo 7.- Las acciones ordinarias del servicio público de parques y jardines, constituyen una obligación pública municipal, cuya prestación y administración estará a cargo del municipio, a través del Departamento de Servicios Públicos.

Artículo 8.- Se entenderá por acciones ordinarias del servicio público de parques y jardines, las siguientes actividades:

- I. Poda de los árboles, setos, corte de pasto, deshierbe, cultivo, fertilización, fumigación, encalado de árboles en los bienes de uso común y en general aquellos que se encuentren en las vialidades principales;
- II. Riego de las plazas y jardines públicos así como de las áreas verdes ubicadas en vialidades principales;
- III. Forestación y reforestación de los camellones, plazas, jardines públicos y en general todas las que procuren su embellecimiento; y
- IV. Las demás que la autoridad y las legislaciones aplicables determinen.

Artículo 9.- Se entenderá por acciones extraordinarias del servicio público de parques y jardines, las siguientes actividades:

- I. Apoyar en la recolección de residuos de poda en la vía pública, llevada a cabo por la ciudadanía, previa notificación al Departamento, dichos residuos no deberán medir más de un metro de largo además de estar atados, los cuales deberán ser fáciles de maniobrar y no excedan de 25 kilos;

- II. Realizar el deshierbe y mantenimiento en general de áreas de donación y derechos de vía;
- III. Colaborar en actividades de mantenimiento de áreas verdes en las comunidades con la participación vecinal;
- IV. Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes de los deportivos municipales; y
- V. Colaborar con otras dependencias en programas de educación ambiental y concientización ciudadana.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 10.- Para la eficiente prestación del servicio público de parques y jardines, el Departamento, deberá:

- I. Planear, programar, organizar, y coordinar los sistemas de operación necesarios para la prestación eficaz del servicio, siendo su responsabilidad mantener actualizada la información del equipamiento urbano;
- II. Apoyar a las organizaciones vecinales en las acciones específicas en la materia, que éstas desarrollen;
- III. Participar de manera conjunta en los programas o actividades de educación y concientización ecológica que lleven a cabo dependencias y particulares;
- IV. Fomentar, coordinar y supervisar la participación ciudadana en los programas de forestación, reforestación, poda, preservación, vigilancia y mantenimiento de áreas verdes;
- V. Atender de manera oportuna las quejas que se presenten en relación al servicio;
- VI. Orientar a la comunidad sobre la forma más conveniente de forestar, reforestar, embellecer, encalar y realizar una poda;
- VII. Evaluar y optimizar la prestación del servicio; y
- VIII. Las demás que determine la autoridad municipal.

Artículo 11.- El Departamento, no tiene facultades para autorizar la ejecución de podas y derribos de árboles en predios particulares y ejidales, por lo que deberá dirigirse con la autoridad correspondiente para ello.

Artículo 12.- En las áreas destinadas a forestar o reforestar, el Departamento, propondrá el sitio de plantación, la especie y establecerá los criterios técnicos para la adecuada ejecución de los trabajos en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente.

Artículo 13.- El Departamento, será el único facultado para determinar los criterios técnicos para llevar a cabo los trabajos encomendados de evaluar la factibilidad de ejecución de las peticiones de la ciudadanía en general, en función de la infraestructura urbana de cada comunidad.

Artículo 14.- El Departamento, podrá denunciar y en caso de flagrancia podrá detener con el auxilio de la fuerza pública, a quien cause deterioro en las áreas verdes del dominio público, entre otros bienes municipales, incluyendo en estos los actos de vandalismo y accidentes que con las acciones afecten los servicios de parques y jardines poniéndolos a disposición de las autoridades competentes, quienes determinarán la sanción para resarcir los daños.

Artículo 15.- Participar con las dependencias federales, estatales y municipales en las acciones para la preservación de las reservas ecológicas.

Artículo 16.- Queda terminantemente prohibido que el personal del Departamento, realice excavaciones en los sitios en que existan instalaciones de PEMEX, TELMEX, CFE o cualquier otra red que al ser afectada, origine la condición de contingencia en perjuicio de la población o cause daño a la instalación.

Artículo 17.- Es responsabilidad del Departamento, depositar los residuos que se generen en el desarrollo de sus actividades, en los lugares indicados para dicho fin.

CAPÍTULO III DEL SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 18.- Los trabajadores de mando medio y alto del Departamento, prestarán sus servicios siempre mediante nombramiento expedido por la dependencia que estuviere facultada legalmente para hacerlo, excepto cuando se trate de trabajadores temporales para obra o para tiempo determinado, en cuyo caso el nombramiento podrá ser sustituido por oficio de comisión.

Artículo 19.- El personal adscrito al Departamento, deberá tratar a la ciudadanía con cortesía y respeto, quien en reciprocidad recibirá igual trato.

Artículo 20.- El personal adscrito al Departamento, tendrá prohibido:

- I. Realizar podas en predios que no sean públicos o en los lugares en que existan conductores eléctricos de alta tensión o instalaciones de riesgo, sin la autorización y el auxilio de la dependencia o empresa responsable;

- II. Solicitar cualquier dádiva, gratificación o remuneración al público en general por el servicio que se proporcione; y
- III. Utilizar materiales, vehículos o herramientas propiedad del Ayuntamiento para fines particulares.

Artículo 21.- La frecuencia del mantenimiento (poda, enclado, etc.) y riego de áreas verdes del dominio público será determinada por las necesidades específicas y la época del año.

Artículo 22.- La forestación y reforestación en áreas urbanas, se realizará con árboles debidamente embolsados de más de dos metros de altura y con especies netamente urbanas, durante la época marcada por el responsable del Departamento en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente.

No se podrá forestar y reforestar, todas las áreas que correspondan a derecho de vía.

Artículo 23.- En caso de contar con unidades habitacionales, las áreas comunes o indivisas y de los particulares no son de la competencia del Ayuntamiento, en lo que al servicio público de parques y jardines se refiere.

Artículo 24.- Los vehículos asignados al Departamento, propiedad del Ayuntamiento, deberán mantenerse en condiciones adecuadas, y en su caso, tener el logotipo correspondiente y número económico para su fácil identificación.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA POBLACIÓN

Artículo 25.- Son derechos de los ciudadanos en materia de parques y jardines los siguientes:

- I. Hacer uso de las instalaciones y equipamiento; y
- II. Solicitar permiso a la autoridad competente, en caso de la realización de eventos de carácter familiar, deportivo, cultural o de cualquier otra índole, dentro de las instalaciones de los mismos.

Artículo 26.- Son obligaciones de los ciudadanos en materia de parques y jardines los siguientes:

- I. Abstenerse de tirar cualquier tipo de residuos en los bienes de uso común;
- II. Limpiar y recoger los desechos producidos por animales y/o mascotas de su propiedad, dentro de los espacios correspondientes a los bienes de uso común;
- III. Mantener en buen estado las áreas verdes que le correspondan frente de su domicilio o establecimiento, realizando el riego y poda de conformación de árboles previa autorización municipal;
- IV. 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;
- V. Reportar cualquier incidente o riesgo, que se encuentre dentro de las instalaciones de los bienes de uso común; y
- VI. Las demás previstas y ordenadas en el presente reglamento.

Artículo 27.- Se reconoce a la ciudadanía como vigilante honoraria, para que mediante la denuncia pública, haga del conocimiento del Ayuntamiento, de aquellos servidores públicos y de toda persona en general que violen u omitan las normas del presente reglamento.

Artículo 28.- Los particulares que sean sorprendidos o denunciados por tirar materiales en áreas verdes o lotes baldíos, se harán acreedores a la sanción correspondiente y además, deberán reparar el daño ocasionado retirando los desechos, en el caso de que la autoridad realice el retiro los desechos, deberá sancionarse también por ese concepto.

CAPÍTULO V DE LAS RESTRICCIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 29.- Queda prohibido a las y los vecinos, habitantes, visitantes y transeúntes del municipio:

- I. Destruir o maltratar las áreas verdes de los bienes de uso común;
- II. Introducir y/o ingerir bebidas embriagantes, inhalantes o cualquier otro tipo de sustancias o drogas;
- III. Talar árboles sin la autorización de la autoridad correspondiente;
- IV. Practicar del comercio ambulante, fijo, semifijo o móvil, en glorietas, camellones y en general en cualquier área verde o jardines del dominio público;
- V. Instalar anuncios sobre las áreas verdes del dominio público;
- VI. Pegar, pintar, clavar, atar, o colgar, cualquier objeto o propaganda, así como realizar cualquier acción que perjudique o dé mal aspecto a los árboles; y
- VII. Cuando existan comercios aledaños a los bienes de uso común, se abstendrán de arrojar o verter cualquier tipo de material o residuo en éstos.

Artículo 30.- Se consideran infracciones, en general cualquier incumplimiento a las disposiciones contenidas, o actos que desmerite el propósito del presente reglamento.

Artículo 31.- Las autoridades competentes impondrán las sanciones, tomando en cuenta la gravedad de la falta, la capacidad económica y los antecedentes del infractor.

Artículo 32.- Las sanciones a los infractores pueden ser:

- I. Amonestación pública;
- II. Imposición de multa de 5 a 20 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigente, según sea el caso de acuerdo a las fracciones I, II, IV, VI, V y VI del artículo 29 y II del artículo 26 del presente reglamento;
- III. La suspensión temporal o cancelación del permiso o licencia del comercio que en forma reiterada, omita cualquiera de las disposiciones del presente reglamento; y
- IV. Se impondrá multa de 21 a 50 UMA vigentes o arresto de 12 a 36 horas, según sea el caso de acuerdo de acuerdo a las III y VII del artículo 29 del presente reglamento.

Artículo 33.- El arresto se aplicará en los casos de reincidencia, sin derecho a conmutación, cuando exista desacato a la primera sanción, cuando el infractor sea sancionado por segunda ocasión. Y en caso de no reparar el daño ocasionado, la multa será doble.

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS DE INCONFORMIDAD DE LOS PARTICULARES

Artículo 34.- Los particulares o parte interesada tendrán derecho a presentar el recurso de inconformidad o promover juicio contencioso administrativo de los actos o acuerdos de las autoridades municipales mediante la interposición del recurso previsto en las leyes y reglamentos, debiendo interponerse ante la misma autoridad que realizó el acto dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación o ejecución del mismo, el recurso tiene por objeto modificar o revocar el acto o acuerdo impugnado hasta la resolución de cualquier actividad municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

CUARTO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados al amparo del ordenamiento que se abroga, y que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor este Código, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores.

REGLAMENTO DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la prestación del servicio de limpia y las normas básicas para la disposición, recolección y tratamiento de los residuos sólidos que se generan en los centros de población, así como, contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud e higiene de la población y a la preservación y saneamiento ambiental del entorno natural del municipio de Villa Victoria, México.

Artículo 2.- Se entiende por servicio público de limpia y recolección, aquel que se encarga de mantener la sanidad de los habitantes del municipio, a través de actividades como: barrido de calles, recolección de basura en lugares públicos y en las localidades; así como el transporte para su disposición final.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Villa Victoria, México;
- II. **Recolección:** Al servicio que consiste en recoger la basura o residuos sólidos que produce la población;
- III. **Reglamento:** Al Reglamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos;
- IV. **Relleno Sanitario:** Obra de ingeniería para la disposición final de residuos sólidos que no sean peligrosos, ni potencialmente peligrosos, que se utiliza para que se depositen, esparzan, compacten a su menor volumen práctico posible y se cubran con una capa de tierra al término de las operaciones del día; todo bajo condiciones técnicas debidamente apropiadas;
- V. **Residuo Sólido:** El material generado en los procesos de extracción, beneficio, producción, consumo, utilización, control y tratamiento de cualquier producto, cuya calidad no permite usarlo nuevamente en el proceso que lo generó: que no esté considerado como residuo peligroso de acuerdo a la calificación que le otorgue la normatividad emitida por las autoridades correspondientes y que provenga de actividades que se desarrollen en domicilios, mercados, establecimientos mercantiles, vías públicas, áreas comunes, entre otras;
- VI. **Residuo Sólido Inorgánico:** Residuo generado en casa-habitación, industria o comercio, consistente en metal, papel, cartón, plástico o vidrio;
- VII. **Residuos Sólidos Orgánicos Domiciliarios:** Son los desperdicios de comida, desechos de cocina y del jardín, que tienen un origen biológico y que también, se pueden someter a tratamientos biológicos que generen otros productos como composta, abonos naturales, alimentos para animales, entre otros;
- VIII. **Residuo Sólido Reciclable:** Todo residuo sólido que no significa un riesgo para la salud y es susceptible de ser reutilizado con o sin transformación física de sus características; y
- IX. **Transporte:** Acarreo de los residuos sólidos a los sitios de disposición final.

Artículo 4.- El gobierno municipal promoverá la participación de todos los sectores de la sociedad en la prevención de la generación, la valorización y gestión integral de los residuos sólidos, para lo cual:

- I. Fomentará y apoyará la conformación de grupos intersectoriales interesados en participar en el diseño e instrumentación de políticas públicas en la materia, así como para prevenir la contaminación del territorio municipal;
- II. Podrá convocar a grupos sociales organizados a participar en proyectos destinados a generar la información necesaria para sustentar programas de gestión integral de residuos;
- III. Realizará acciones orientadas a la promoción de las acciones municipales para la gestión integral de los residuos;
- IV. Promoverá el reconocimiento a los esfuerzos más destacados de la población en materia de prevención y gestión integral de los residuos; y
- V. Impulsará la realización de acciones conjuntas con la comunidad para la prevención y gestión integral de los residuos.

Artículo 5.- La administración, organización y operación del servicio público de limpia y recolección de basura, estará a cargo del Ayuntamiento, a través de la Dirección de Medio Ambiente en coordinación con la Dirección de Administración.

Artículo 6.- La limpieza física y la sanidad municipal son responsabilidad tanto del Ayuntamiento, como de los ciudadanos.

Artículo 7.- Los vecinos, transeúntes, visitantes y habitantes del municipio tienen la obligación de colaborar para mantener la limpieza en el territorio municipal. El incumplimiento a lo establecido en el presente reglamento será sancionado en la forma y términos previstos en el Título Quinto, Capítulo II de este ordenamiento.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO UNICO ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 8.- Corresponde al Ayuntamiento en materia de limpia y recolección de residuos sólidos:

- I. Aprobar y garantizar el cumplimiento del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos;
- II. Emitir disposiciones jurídico-administrativas en materia de prevención y gestión integral de los residuos sólidos de su jurisdicción;
- III. Establecer convenios y/o acuerdos de colaboración y/o concertación con instancias públicas, privadas o sociales para la prestación del servicio público
- IV. Propiciar la colaboración con autoridades federales y estatales la aplicación de instrumentos económicos que incentiven el desarrollo y modernización del manejo integral de los residuos sólidos en el municipio;
- V. Instalar contenedores de residuos sólidos, depósitos metálicos o similares, en los lugares que previamente se hayan seleccionado con base a estudios. Se supervisará en forma periódica el buen funcionamiento de los mismos, debiendo cumplir las siguientes disposiciones:
 - a) Deberán ubicarse las unidades necesarias, considerando el factor poblacional, estableciendo y autorizando la zona de utilización que corresponda para los vecinos y establecimientos cuyo volumen lo amerite, en forma tal que la periodicidad de su atención para descargarlos no produzcan excedentes de basura y desechos que invadan las aceras y vías públicas;
 - b) Su construcción será con material resistente y adecuado a la zona de utilización, de manera que no entorpezca la vía pública tanto de vehículos como de transeúntes;
 - c) Serán revisados y aseados regularmente y se les proporcionará un adecuado y oportuno mantenimiento, a fin de que no se favorezca la proliferación de microorganismos perjudiciales a la salud, así como, que se evite la emisión de olores desagradables;
 - d) Deberán tener la inscripción alusiva a su uso y podrán ser usados con propaganda comercial cuando sea autorizada mediante concesiones otorgadas por el Ayuntamiento; y
 - e) Deberán estar pintados con colores claros que favorezcan su visualización y señalar con pintura fluorescente el área que deberá ocupar para la carga de los contenedores.
- VI. Determinar las acciones necesarias para mantener la limpieza en toda la circunscripción municipal y eliminar cualquier foco de proliferación de plagas y fauna nociva;
- VII. Mantener una estricta vigilancia en coordinación con las autoridades involucradas a fin de garantizar el cumplimiento del presente reglamento y demás normatividad en la materia;
- VIII. Coordinarse con las autoridades federales y estatales involucradas en el saneamiento y mejoramiento del medio ambiente de su territorio;
- IX. Establecer los derechos y obligaciones para la ciudadanía en general en materia de aseo público y generación de residuos sólidos; y
- X. Las demás que en materia le otorguen el reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 9.- Corresponde a la Dirección de Medio Ambiente, en materia de limpia y recolección de residuos sólidos:

- I. Elaborar, actualizar y difundir el diagnóstico para la gestión integral de los residuos sólidos;
- II. Realizar los programas, proyectos y acciones en materia de prevención y gestión integral de residuos sólidos, por sí o en coordinación con el gobierno estatal y con la participación del sector social;
- III. Integrar un sistema de información relativa a la gestión integral de los residuos sólidos del municipio, respecto al tipo, volumen y forma de manejo de los residuos;
- IV. Integrar en el ámbito de su competencia el registro de los grandes generadores de residuos del municipio;
- V. Propiciar el establecimiento de programas para el reciclaje de residuos sólidos, campañas de reducción de volumen de basura, rehúso de productos necesarios, en beneficio de la comunidad y de la ecología de la región;

- VI. Organizar, promover y ejecutar para la población actividades de educación, capacitación, investigación al respecto de la prevención y gestión integral de los residuos sólidos;
- VII. Establecer medidas para evitar que los residuos orgánicos e inorgánicos originen focos de infección, peligro o molestias para el municipio o la propagación de enfermedades;
- VIII. Impulsar el establecimiento de proyectos como: estaciones de transferencia, plantas de tratamiento de residuos sólidos y sitios de disposición final mediante la práctica de rellenos sanitarios, composteo o industrialización en su caso;
- IX. Concertar con los sectores social y privado la realización de campañas de limpieza, a fin de incentivar la participación ciudadana;
- X. Verificar el cumplimiento del presente reglamento, normas oficiales mexicanas y demás normatividad en materia de gestión integral de residuos sólidos;
- XI. Vigilar que las empresas e instituciones que generan residuos biológico-infecciosos procedentes de hospitales, clínicas, laboratorios y centros de investigación o que puedan dañar la salud, cumplan con las obligaciones que le impongan las disposiciones legales aplicables;
- XII. Inspeccionar que los residuos peligrosos que se generen en el municipio, estén sujetos al manejo, tratamiento y disposición final que establece la normatividad en la materia;
- XIII. Coordinarse con las autoridades sanitarias federales, estatales y municipales, organizaciones sociales y particulares en general, para celebrar convenios de asociación y concertación de acciones en materia de aseo, saneamiento, equilibrio ecológico y protección al ambiente sostenible;
- XIV. Atender las quejas que se presenten con relación al servicio público de limpia y recolección de residuos sólidos y dictar las medidas técnicas necesarias para que se resuelvan a la brevedad posible;
- XV. Efectuar supervisiones al servicio de limpia y recolección; y
- XVI. Las demás que la autoridad y la normatividad le señale.

Artículo 10.- Corresponde a la Dirección de Administración en materia de limpia y recolección de residuos sólidos:

- I. Nombrar al personal de limpia y recolección y proporcionarle los elementos, equipos, y en general todo el material indispensable para cumplir con sus tareas asignadas;
- II. Realizar la recolección y transporte de los residuos sólidos del municipio hacia su destino final;
- III. Establecer las días, horarios y rutas del servicio de recolección;
- IV. Establecer las acciones de limpia en las comunidades que cuentan con el servicio, incluyendo medidas preventivas sobre la materia, a efecto de lograr el aseo y saneamiento de los centros de población;
- V. Aplicar las normas técnicas y ecológicas vigentes para la recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos;
- VI. Realizar supervisiones al servicio y a su personal;
- VII. Llevar el control en coordinación con la Tesorería Municipal de los costos erogados por la prestación del servicio;
- VIII. Determinar los sitios específicos para que se recolecte la basura por los vehículos destinados para tal efecto; y
- IX. Las demás que la autoridad y la normatividad le señale.

TÍTULO TERCERO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN

CAPÍTULO I DE LA FORMA DE OPERACIÓN

Artículo 11.- Se entenderá por acciones ordinarias del servicio público de limpia y recolección, las siguientes:

- I. Limpieza de calles, avenidas, plazas, banquetas, parques públicos, jardines municipales y otras áreas públicas;
- II. Recolección de residuos sólidos generados por la población, que no representen peligro o un riesgo biológico infeccioso;
- III. El transporte y depósito de residuos sólidos a los sitios de disposición final que establezca el Ayuntamiento;
- IV. Promover acciones orientadas para establecer un relleno sanitario local;
- V. Aprovechamiento, industrialización y procesamiento posterior de los residuos sólidos municipales, por parte del Ayuntamiento, o por quien éste disponga;
- VI. Lavado de calles, avenidas y camellones cuando fuere necesario;
- VII. Manejo y transportación de los residuos sólidos que generan los comercios e industrias quienes se sujetan al pago de un derecho; y
- VIII. Las demás que en materia le otorguen el reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 12.- Se entenderá por acciones extraordinarias del servicio de limpia y recolección, las siguientes:

- I. Realizar la limpieza de lotes baldíos, la recolección de escombros y residuos de poda en la vía pública, originado por obras a cargo del gobierno municipal;
- II. Coadyuvar en actividades de limpieza en las comunidades con la participación vecinal;
- III. Coadyuvar con otras dependencias en programas de educación ambiental y concientización ciudadana; y

IV. Las demás que en materia le otorguen el reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 13.- La autoridad municipal, de acuerdo con sus posibilidades instalará botes de basura en las zonas comerciales y turísticas donde se depositará únicamente la basura y desperdicios provenientes de la vía pública.

Artículo 14.- Por razones de orden económico y de interés general, los residuos sólidos pueden ser aprovechados comercial o industrialmente por el Ayuntamiento o por quien este disponga, dicho aprovechamiento quedará sujeto a las disposiciones legales vigentes, pudiendo implementarse construcciones, procesos y procedimientos que no afecten al ambiente ni la salud pública.

Artículo 15.- El personal que presta el servicio de limpia y recolección está obligado a atender a la ciudadanía con respeto y amabilidad.

Artículo 16.- El personal de recolección, en ningún caso recolectará residuos químicos, biológicos y hospitalarios considerados de alto riesgo por el peligro de contagio que puedan contraer quienes lo manipulen sin ninguna precaución. Únicamente estará obligado a recolectar los residuos sólidos que por su naturaleza lo ameriten.

CAPÍTULO II DE LA LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN EN LUGARES PÚBLICOS

Artículo 17.- El Ayuntamiento, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria, se hará cargo del barrido y recolección de basura en las calles y demás áreas públicas, priorizando las localidades con mayor número de habitantes o las que por sus características de urbanización lo requieran.

Artículo 18.- La limpieza en las principales calles, avenidas, camellones centrales de los centros de población que cuenten con el servicio de limpia, se realizará diariamente.

Artículo 19.- La Dirección de Medio Ambiente, señalará el tipo de mobiliario o recipientes para el depósito de basura que se instalarán en parques, jardines y sitios públicos.

Artículo 20.- La instalación del mobiliario citado en el artículo anterior, se hará en lugares en donde no representen peligro alguno para la vialidad o dañen la fisonomía del lugar.

Artículo 21.- Los residuos que se produzcan al desazolvar alcantarillas, drenajes o colectores, deberán retirarse de la vía pública de inmediato.

CAPÍTULO III DE LA RECOLECCIÓN EN EL MUNICIPIO

Artículo 22.- Los residuos sólidos producidos en el ámbito doméstico serán recogidos por las unidades recolectoras en los lugares y horarios que para este fin haya establecido la Dirección de Administración, debiendo ser preferentemente separados en las siguientes categorías: papel, plásticos, metales, vidrio y residuos sólidos orgánicos. En ningún caso podrán dejarse en la vía pública fuera de los horarios establecidos para su recolección.

Artículo 22 Bis.- Los ciudadanos del municipio deberán reunir sus residuos sólidos preferentemente separados en bolsas que posean características de resistencia y fácil manejo, mismas que deberán depositar bien cerradas, salvo que esto no fuese posible a juicio de la autoridad responsable. Las bolsas a que se hace referencia, deberán mantenerse dentro del predio del ciudadano que lo habita, sólo se sacarán al lugar destinado para su recolección el día y hora señalados por la Dirección de Administración.

Si por cualquier motivo no pasa la unidad recolectora de basura, quien haya colocado ésta en los lugares destinados para ello, tendrá la obligación de retirarla y conservarla dentro del inmueble que habita hasta que se reanude el servicio.

Cuando no existan lugares determinados para la colección o colocación de la basura, el interesado deberá esperar al camión recolector y entregarla personalmente a los encargados del servicio de limpia y recolección municipal.

CAPÍTULO IV DE LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS INDUSTRIALES, COMERCIALES, DE OFICINAS Y SIMILARES

Artículo 23.- Las industrias y los centros comerciales, así como los hospitales y demás sitios donde se produzcan volúmenes de residuos sólidos que lo ameriten, deberán disponer de un área específica con colectores especiales para depositar ya clasificados sus residuos sólidos.

Respecto a los hospitales, clínicas, farmacias y demás establecimientos comerciales que tengan que ver con el tema de salud, el servicio de recolección municipal sólo se hará responsable de recoger aquellos residuos sólidos que no representen peligro o un riesgo biológico infeccioso, las unidades recolectoras se abstendrán de recolectarlos, si encontrasen que no se respetan las indicaciones del presente reglamento, notificarán de inmediato a la Dirección de Medio Ambiente, a efecto de imponer la sanción correspondiente a la persona a cuyo cargo se encuentre el establecimiento.

Artículo 24.- Para el destino de desperdicios industriales los propietarios de este tipo de establecimientos deberán convenir con el Ayuntamiento a través de la Dirección de Medio Ambiente, la manera de desecharlos.

En el caso de residuos controlados por cualquier otra autoridad estatal o federal deberá sujetarse a lo que dispongan las leyes federales, estatales y demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

Artículo 25.- Los propietarios o responsables de clínicas, hospitales, laboratorios de análisis clínicos o similares, deberán de garantizar el manejo adecuado de los residuos sólidos de riesgo que generen, tales como materiales que se utilicen en curación de enfermos o heridos: vendas, gasas, algodón, telas antisépticas, jeringas plásticas, entre otros de acuerdo a la normatividad en la materia.

CAPÍTULO V DE LA LIMPIEZA EN LOS MERCADOS PÚBLICOS, TIANGUIS Y CENTROS DE ABASTO

Artículo 26.- Los locatarios de los mercados públicos, tianguis, centros de abasto o similares tendrán la obligación de mantener limpios e higiénicos los locales, calles o espacios donde operen.

Artículo 27.- Los vendedores ambulantes y quienes operen puestos fijos o semifijos deberán colocar cestos de basura y mantener limpia el área donde operen y en la que su clientela arroje basura o desperdicios aunque la misma no se encuentre exactamente en el frente de su local o lugar donde realicen sus actividades. Si en el lugar de su ubicación hay escaleras deberán encargarse de la limpieza de las mismas.

CAPÍTULO VI DE LA TRANSPORTACIÓN

Artículo 28.- El transporte de materiales y mercancías dentro del municipio, deberá hacerse con las debidas protecciones a fin de evitar ensuciar o dejar basura y otros desperdicios en las calles y demás bienes de dominio público. Para este efecto los camiones y otros medios de transporte deberán utilizar los accesorios que resulten necesarios de acuerdo a la naturaleza del vehículo y a su carga.

En caso de que se incumpla lo señalado en el párrafo anterior además de la multa, el transportista estará obligado a limpiar las áreas que haya ensuciado y a retirar la basura o desperdicios que se hayan tirado, en caso de no hacerlo, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Administración lo hará a costa del infractor.

Para los efectos de este artículo son solidariamente responsables el transportista y sus operadores.

La Policía Municipal tendrá la facultad de detener a los infractores, a los que remitirán ante el Oficial Calificador, quien aplicará la sanción y exigirá los pagos correspondientes, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 29.- Cuando se deban realizar maniobras que impliquen la transportación de grandes volúmenes de materiales que por su naturaleza puedan ensuciar las calles y demás vías de comunicación será obligatorio convenir con el Ayuntamiento a través de la Dirección de Administración, todo lo relativo a la limpieza que deba efectuarse. Sin cumplir este requisito podrá impedirse por parte de la Policía Municipal la circulación de los vehículos que realicen la maniobra.

Artículo 30.- Es obligación de la persona interesada y/o productora de estiércol y desperdicios de establos, caballerizas y similares, el transportar los residuos de esa naturaleza en vehículos de su propiedad cerrados, para evitar que se derramen.

Artículo 31.- El transporte de los residuos sólidos en los camiones recolectores del servicio de limpia, se hará exclusivamente dentro de la caja; por lo tanto queda prohibido llevarla en los estribos o en la parte posterior de la misma, así como en cualquier otro sitio exterior.

Artículo 32.- Todos los vehículos del servicio de recolección de basura llevarán anotado en forma visible, el número económico de la unidad y el teléfono de la oficina de queja correspondiente.

Artículo 33.- Ninguna persona tendrá acceso al vehículo recolector, solamente podrá hacerlo el personal autorizado.

Artículo 34.- Queda prohibido usar los vehículos destinados al transporte de basura, en trabajos diferentes.

Artículo 35.- Los vehículos que transporten envases de vidrio o de plástico, deberán traer consigo los implementos necesarios para recoger los residuos que llegasen a tirarse en la vía pública accidentalmente.

CAPÍTULO VII DEL DESTINO, UTILIZACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA BASURA

Artículo 36.- La existencia de cualquier tiradero particular clandestino de residuos sólidos y/o basura, será clausurado de inmediato y a las personas que lo hayan propiciado, se les aplicarán las sanciones previstas en el presente reglamento.

Artículo 37.- En los sitios de disposición final de residuos sólidos y zonas de protección que señale el Ayuntamiento o la Dirección de Medio Ambiente, se observarán las disposiciones contenidas en la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y todo lo relativo a los planes, programas y acciones en torno a la de protección y conservación del medio ambiente.

Artículo 38.- El Ayuntamiento podrá convenir con instancias públicas y privadas para el destino final de los residuos sólidos municipales.

TÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS HABITANTES

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DE LOS HABITANTES

Artículo 39.- Los habitantes del municipio están obligados a:

- I. Cooperar para que las calles, banquetas, plazas, jardines y demás sitios públicos, se conserven en buenas condiciones de limpieza y saneamiento;
- II. Separar los residuos sólidos que produzca de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, y mantenerlos dentro de su domicilio hasta que sea el horario establecido para depositarlos en los lugares que se hayan predestinado para tal fin;
- III. Recoger diariamente sus residuos sólidos y mantener limpia la parte de la calle y la banqueta que le corresponda frente a sus domicilios;
- IV. Mantener fuera de la vía pública los materiales de construcción, que no cuenten con la autorización previa de la Dirección de Desarrollo Urbano, los escombros o los restos vegetales, cualquiera que fuera su procedencia, los cuales en su caso, deberán ser retirados de inmediato por los responsables de los mismos;
- V. La personas propietarias o encargadas de puestos comerciales establecidos en la vía pública, fijos, semifijos y ambulantes, deberán asear el área que ocupen y tendrán la obligación de depositar los residuos sólidos que produzcan ellos o sus clientes en los contenedores que para tal efecto deban poseer;
 - a. El incumplimiento en esta obligación dará lugar a la aplicación de las multas correspondientes y el caso de reincidencia será causal para la cancelación de la licencia o autorización que se haya expedido, la que afectará a todas las personas locatarias o tianguistas por estar solidariamente obligados, salvo a quien haya presentado la denuncia oportuna de quien no contribuye a mantener limpio e higiénico el lugar;
- VI. Cuidarán del aseo inmediato del lugar, las personas propietarias, administradoras o empleadas de comercio que con motivo de las maniobras de carga y descarga ensucien la vía pública, una vez concluidas las maniobras;
- VII. Cuidar de manera especial por las personas propietarias o administradoras de expendios de combustibles y lubricantes o de giro de lavado de carros, que los pavimentos frente a sus instalaciones y áreas adyacentes, se mantengan en perfecto estado de aseo y que no se permita el derramamiento de líquidos como solventes químicos o aceites por la vía pública;
- VIII. Las personas dueñas de fraccionamientos, terrenos sin construcción, edificios o construcciones desocupadas o abandonadas, así como terrenos baldíos, deberán conservarlos limpios de todo residuo sólido y/o basura, o hierba, debiendo preferentemente de instalar bardas o cercos decorosos que impidan la acumulación de basura y el uso indebido por vagabundos;
- IX. Vigilar y retirar por las personas propietarias de carpinterías o madererías, el aserrín y otros desechos que se produzcan en los cortes y cepillado de las maderas y que no se acumulen en lugares donde pueda haber riesgo de que se incendien, asimismo evitarán estrictamente que las personas que tengan acceso a los lugares en que éstos desechos se encuentren, fumen o manejen fuego; y
- X. Las demás, necesarias para el cumplimiento estricto al objeto del presente reglamento, determinadas por el Ayuntamiento y otra normatividad en la materia.

CAPÍTULO II DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 40.- Queda prohibido lo siguiente:

- I. Depositar en vía pública cualquier material u objeto que estorbe el tránsito de vehículos o peatones;
- II. Colocar la basura fuera de los lugares establecidos para tal fin;
- III. Colocar la basura fuera de los horarios señalados en cada comunidad para el servicio de recolección de basura;
- IV. Arrojar en la vía pública, parques, jardines, camellones o en lotes baldíos, residuos sólidos y/o basura o escombros;
- V. Hacer reparaciones, lavar, dismantelar y abandonar vehículos de motor en la vía pública;
- VI. Arrojar aguas sucias o residuos sólidos desde el interior de los inmuebles a la vía pública;
- VII. Quemar objetos o incinerar residuos sólidos a cielo abierto; se excluye de lo anterior a las operaciones que realice la Coordinación Municipal de Protección Civil bajo su control, vigilancia y responsabilidad, con objeto de eliminar hierba y prevenir incendios;
- VIII. Realizar necesidades fisiológicas fuera de los lugares destinados para ese efecto;
- IX. Arrojar cadáveres de animales en la vía pública o baldíos;
- X. Alojarse en el área urbana, establos, gallineros, depósitos de estiércol y demás que a juicio de la Dirección de Medio Ambiente afecten las condiciones de salubridad mínimas necesarias para los individuos;
- XI. Ejecutar la matanza y destazar animales o bien cocinarlos en la vía pública;
- XII. Ocupar la vía pública (banquetas y calles), con unidades automotrices fuera de servicio o abandonadas, muebles y objetos fuera de uso;
- XIII. Depositar y/o arrojar residuos de solventes químicos o aceites al alcantarillado municipal; y
- XIV. En general, cualquier acción que traiga como consecuencia el desaseo de la vía pública, o ponga en peligro la salud de los habitantes del municipio.

TÍTULO QUINTO DE LA PREVENCIÓN Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LA PREVENCIÓN

Artículo 41.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Medio Ambiente, tiene la facultad de intervenir en todos aquellos casos en que se vea afectada la sanidad del medio ambiente y el equilibrio ecológico del municipio.

Artículo 42.- Las acciones directas de aseo público y de conservación de las condiciones higiénicas y de salubridad en el municipio se fortalecerán con campañas preventivas dirigidas a obtener la participación y colaboración de la población.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 43.- El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este reglamento o de las prohibiciones establecidas, se sancionarán por el Oficial Calificador del Ayuntamiento. En la aplicación de las sanciones se observará lo que disponen los ordenamientos aplicables.

Artículo 44.- Para la aplicación de las sanciones se tomará en cuenta la gravedad de la infracción cometida, las circunstancias del hecho y la reincidencia del responsable.

Artículo 45.- Si la conducta sancionada es realizada por un menor de edad, la responsabilidad recaerá sobre quienes ejercen la patria potestad y/o de las personas que sean responsables de éste, conforme a la legislación aplicable.

Artículo 46.- Las sanciones que podrán aplicarse a los infractores de este reglamento serán:

- I. Amonestación verbal y/o escrita;
- II. Multa, de acuerdo al tabulador que más adelante se incluye;
- III. Arresto hasta por 36 horas;
- IV. La suspensión, revocación o cancelación de la concesión, permiso, licencia y en general toda autorización otorgada para la realización de actividades comerciales, industriales o de servicios, o para el aprovechamiento de recursos naturales, según la gravedad de la infracción cometida; y
- V. Pago al erario municipal del daño ocasionado, sin perjuicio de las demás sanciones procedentes.

Artículo 47.- Las multas se fijarán conforme a la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente de acuerdo a lo siguiente:

- I. De 1 a 10 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes, por contravenir a lo dispuesto en los artículos 30, 35 y 40 fracción II, III y VIII;
- II. De 1 a 20. UMA vigentes, por contravenir a lo dispuesto en el artículo 39 fracciones II, IV, VIII, IX;
- III. De 1 a 30. UMA vigentes, por contravenir a lo dispuesto en los artículos 23, 39 fracción VII y Art. 40 fracciones VII y XII;
- IV. De 1 a 40. UMA vigentes, por contravenir a lo dispuesto en los artículos 28, 39 fracciones I, V y VI y 40 fracciones I, X y XI; y
- V. De 1 a 50 UMA vigentes, por contravenir a lo dispuesto en Art. 40 fracciones IV, V, VI, IX y XIII.

En caso de que la persona multada no retire la basura o el desperdicio que dio origen a la sanción, la autoridad podrá fijar una sanción adicional de dos UMA vigentes por cada día que tarde en dar cumplimiento, según la gravedad e importancia de cada caso.

En caso de reincidencia se aplicará el doble de la multa y si la reincidencia es reiterada se podrá aplicar el arresto incommutable o una multa calculada al triple.

Artículo 48.- El arresto se aplicará:

- I. En los casos de reincidencia cuando el infractor haya sido sancionado más de dos veces;
- II. Como conmutación de la multa;
- III. El arresto será hasta por treinta y seis horas; y
- IV. En el caso de obreros y jornaleros el arresto podrá ser de hasta de 36 horas y la multa no podrá exceder de un UMA vigente.

TÍTULO SEXTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO UNICO

Artículo 49.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales competentes, en la aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tienen la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la autoridad competente, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

CUARTO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados al amparo del ordenamiento que se abroga, y que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor este Código, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores.

REGLAMENTO DE PANTEONES MUNICIPALIZADOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia general y tiene por objeto regular el establecimiento, funcionamiento y conservación de los panteones municipalizados administrados y operados por el Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, México.

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

- I. Municipio:** El municipio de Villa Victoria, México;
- II. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, México;
- III. Presidente Municipal:** La persona que asuma la titularidad de la Presidencia Municipal Constitucional de Villa Victoria, México;
- IV. Comisión Edilicia:** La Comisión Edilicia de Panteones;
- V. Ataúd o féretro:** La caja en que se coloca el cadáver para proceder a su inhumación o cremación;
- VI. Cadáver:** El cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de vida;
- VII. Panteón:** El lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- VIII. Panteón horizontal:** Aquel en donde los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados se depositarán bajo tierra;
- IX. Cremación:** El proceso de incineración de una cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos;
- X. Cripta familiar:** La estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- XI. Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente;
- XII. Custodio:** La persona física considerada como interesada para los efectos de este Reglamento;
- XIII. Dirección:** A la Dirección de Obras y Servicios Públicos;
- XIV. Exhumación:** La extracción de un cadáver sepultado;
- XV. Exhumación prematura:** La que se autoriza antes de haber transcurrido el plazo que en su caso fijan las autoridades competentes;
- XVI. Fosa o tumba:** La excavación en el terreno de un panteón horizontal destinada a la inhumación de cadáveres;
- XVII. Fosa común:** El lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados;
- XVIII. Gaveta:** El espacio construido dentro de una cripta o panteón vertical, destinado al depósito de cadáveres;
- XIX. Inhumar:** Sepultar un cadáver;
- XX. Internación:** Es el arribo al municipio de Villa Victoria, de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos o cremados, procedentes de los estados de la República o del extranjero, teniendo una previa autorización de las autoridades competentes;
- XXI. Monumento funerario o mausoleo:** La construcción arquitectónica o escultórica que se erige sobre una tumba;
- XXII. Nicho:** El espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados;
- XXIII. Reinhumar:** Volver a sepultar restos humanos o restos humanos áridos;
- XXIV. Restos humanos:** Las partes de un cadáver o de un cuerpo humano;
- XXV. Restos humanos áridos:** La osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición;
- XXVI. Restos humanos cremados:** Las cenizas resultantes de la cremación de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos;
- XXVII. Restos humanos cumplidos:** Los que quedan de un cadáver al cabo del plazo que señala la temporalidad mínima; y

XXVIII.Traslado: La transportación de un cadáver, restos humanos o restos áridos o cremados del municipio de Villa Victoria a cualquier parte de la República o del extranjero, con previa autorización de las instituciones de salud correspondientes.

Artículo 3.- El servicio público de panteones municipalizados, comprende la inhumación y exhumación de restos humanos, así como, los previstos por el Código Financiero y las disposiciones jurídicas aplicables, servicios que pueden ser prestados por el Ayuntamiento a través de la Dirección.

Artículo 4.- Además de lo dispuesto por el presente reglamento se deberá dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley General de Salud, así como normas complementarias que dicten las instituciones de salud en la materia y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5.- Los panteones municipalizados, serán de uso general no pudiendo dar exclusividad por causa de raza, nacionalidad, ideología, religión o condición social.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

Artículo 6.- Son autoridades competentes para la aplicación y vigilancia del presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La o el Presidente Municipal;
- III. La Tesorería Municipal ; y
- IV. La Dirección de Obras y Servicios Públicos.

Artículo 7.- Son atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Proporcionar el servicio público de panteones a los centros de población;
- II. Dar a conocer y recaudar a través de la Tesorería Municipal, los derechos derivados por la prestación de los servicios de panteones, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero;
- III. Concesionar el servicio público de panteones, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Expedir las disposiciones administrativas de aplicación en los panteones; y
- V. Supervisar la prestación de los servicios en los panteones que dependen del municipio y aquellos que han sido concesionados.

Artículo 8.- Son atribuciones de la persona a cargo de la Presidencia Municipal:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, así como las demás disposiciones administrativas relacionadas con el servicio público de panteones;
- II. Celebrar en nombre del Ayuntamiento los contratos y actos jurídicos relacionados con el servicio público de panteones, incluyendo aquellos por los que conceda el derecho de uso sobre sepulturas; y
- III. Nombrar y remover al personal administrativo relacionado con el servicio público de panteones.

Artículo 9.- Son atribuciones del Titular de la Tesorería Municipal:

- I. Recaudar los derechos correspondientes derivados de la prestación de los servicios de panteones, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero; y
- II. Las demás que así se establezcan en este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.- Son atribuciones de la persona que a cargo de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, respecto al tema de panteones:

- I. Dar mantenimiento a las áreas verdes, limpieza de los andadores y recolección de basura en los panteones operados por el Ayuntamiento;
- II. Proponer el establecimiento de nuevos panteones;
- III. Proponer al Ayuntamiento a través de la o el Presidente, la expedición o modificación de normas y manuales relativos al uso público de panteones; así como los criterios aplicables respecto de las normas relativas;
- IV. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento y las normas relativas que de él se deriven, en el ámbito de su competencia.
- V. Prestar el servicio público de panteones en todos aquellos que son operados por el Ayuntamiento;

- VI. Supervisar la prestación del servicio público de panteones;
- VII. Vigilar los sistemas administrativos relacionados con los panteones municipales concesionados;
- VIII. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten, respecto del servicio público de panteones, así como expedir las órdenes de pago correspondientes por dichos servicios;
- IX. Llevar el registro de inhumaciones que se realicen en los panteones a cargo del municipio;
- X. Expedir previo el cumplimiento de los requisitos los Títulos de Temporalidad;
- XI. Establecer un registro y control al respecto de los servicios brindados en los panteones municipalizados; y
- XII. Las demás que así se establezcan en este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11.- Los panteones se establecerán de conformidad con los lineamientos generales que fije el Ayuntamiento y demás autoridades competentes.

Artículo 12.- Los panteones deberán contar preferentemente con:

- I. Una superficie mínima de cinco hectáreas;
- II. Barda perimetral de altura mínima de 2.20 metros;
- III. Puerta de acceso;
- IV. Calles y andadores;
- V. Áreas para sepulturas, para fosa común en su caso y para el depósito de restos áridos y exhumados de sepulturas abandonadas;
- VI. Edificaciones para:
 - a. Nichos para el depósito de restos áridos o cremados;
- VII. Espacio de descanso y módulo de sanitarios;
- VIII. Sistemas de agua potable y depósitos de agua (piletas);
- IX. Sistemas de drenaje y alcantarillado; y
- X. Zonas ajardinadas y de reforestación.

Artículo 13.- Las zonas arboladas serán distintas de las destinadas a las sepulturas y estarán compuestas de árboles cuyas raíces no se expanden horizontalmente por el subsuelo, y se ubicarán en el perímetro de los lotes, zonas o cuarteles y en las líneas de criptas y fosas.

Artículo 14.- Las tumbas, monumentos y lápidas deberán obedecer al proyecto general del panteón; lo mismo que los jardines y las especies de árboles, arbustos y plantas florales que ornamenten las sepulturas.

Artículo 15.- Las dimensiones para sepulturas de adultos, serán de 1.80 a 2.00 metros de largo por 90 cms. a 1.10 metros de ancho aproximadamente.

Artículo 16.- Las dimensiones de sepulturas de niños, serán de 90 cms. de largo por 60 cms. de ancho respectivamente.

Artículo 17.- Las sepulturas en forma de fosas, tendrán una profundidad mínima de 1.50 metros las de los adultos y 1.30 metros las de los niños, estimando tal profundidad a partir del nivel de la calle o andador más cercanos.

Artículo 18.- Las sepulturas conservaran una separación en su longitud de 50 centímetros con las vecinas.

Artículo 19.- Las distancias de las tumbas en sus extremos serán hasta de 80 cms.

Artículo 20.- Las sepulturas se organizarán por secciones, filas y fosas, debiendo corresponder a cada una de ellas un número, letra o ambas cosas, como identificación.

Artículo 21.- Las sepulturas en forma de fosas podrán revestirse o encortinarse con tabique, concreto o cualquier otro material adecuado, no debiendo ser el espesor de tales revestimientos superior a 14 centímetros en su dimensión longitudinal y de 7 centímetros de ancho.

Artículo 22.- En los panteones habrá el número suficiente de llaves o depósitos para agua, para jardines y flores.

Artículo 23.- En las sepulturas en las que se concede el uso a temporalidad prorrogable, podrán construirse criptas o compartimentos, los que se apegarán a las disposiciones de las autoridades sanitarias, de este reglamento y de las que dicte el Ayuntamiento.

Artículo 24.- En los panteones municipalizados que determine el Ayuntamiento, se reservarán sepulturas para cadáveres y restos humanos de personas no identificadas.

Artículo 25.- Las criptas o compartimentos se realizarán en superficies iguales a las de las sepulturas para adulto o múltiples de éstas.

Artículo 26.- Las dimensiones de los nichos para la guarda de restos áridos o cenizas, deberán ser las siguientes como mínimo:

- I. 50 centímetros de ancho;
- II. 50 centímetros de profundidad; y
- III. 50 centímetros de altura.

Asimismo, deberán construirse de acuerdo a las especificaciones que para tal efecto determina la Dirección y su construcción podrá ser vertical o de superficie.

Artículo 27.- No podrán establecerse puestos fijos o semifijos relacionados con alguna actividad comercial, industrial o de servicios dentro del panteón.

CAPÍTULO II DE LOS PANTEONES HORIZONTALES

Artículo 28.- Son panteones horizontales aquellos en los que predominan las fosas con forma de sepultura.

Artículo 29.- Son aplicables a los panteones horizontales las disposiciones del Capítulo Primero, del Título Tercero de este reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30.- En los panteones horizontales, podrán construirse compartimentos de superficie, criptas y monumentos sepulcrales siempre y cuando estén éstos contemplados en el proyecto inicial correspondiente.

Artículo 31.- La construcción de criptas, compartimentos y monumentos requieren de la autorización de la Dirección.

TÍTULO CUARTO DEL SERVICIO DE PANTEONES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 32.- Los servicios de panteones municipalizados, se prestarán previo el pago de los derechos previstos en el Código Financiero.

Artículo 33.- La inhumación o exhumación de cadáveres o restos áridos sólo podrá realizarse en los panteones municipalizados, previo permiso de la Dirección y autoridades competentes en los horarios que para tal efecto establezcan.

Artículo 34.- La inhumación de cadáveres o restos humanos, se efectuará previa autorización de la autoridad sanitaria correspondiente y del Oficial del Registro Civil que corresponda, quien se asegurará del fallecimiento, sus causas y exigirá la presentación del certificado de defunción, expedido por médico titulado o institución pública del sector salud especificando las causas del deceso.

Artículo 35.- Cuando se presuma que la muerte fue producida a causa de algún delito, la inhumación o cremación de cadáveres será autorizada por el Ministerio Público o por la autoridad judicial que se encuentre conociendo del caso.

Artículo 36.- La inhumación en los panteones municipalizados, deberá efectuarse preferentemente dentro de las 12:00 y las 48:00 horas siguientes a la muerte, de acuerdo a la hora especificada en la acta de defunción, exceptuando los casos donde exista la autorización específica de la autoridad sanitaria competente o por disposición del Ministerio Público o de la autoridad judicial después de que ocurra la muerte.

Artículo 37.- La inhumación se efectuará por orden de la autoridad sanitaria competente o a solicitud del custodio de los mismos. El Oficial del Registro Civil solicitará el parte médico mediante el cual expedirá el acta de defunción y la orden de inhumación que se deberá presentar a la Dirección.

Artículo 38.- La autoridad sanitaria fijará los términos para efectuar las inhumaciones de los restos áridos.

Artículo 39.- Los cadáveres de las personas mayores de 15 años de edad al momento de su fallecimiento deberán permanecer en las fosas un mínimo de 6 años y de 5 años los de las personas menores a 15 años de edad al momento de su fallecimiento.

Artículo 40.- Las exhumaciones prematuras sólo podrán efectuarse con autorización de la autoridad sanitaria, por orden de la autoridad judicial o del Ministerio Público, cumpliendo los requisitos sanitarios que fijen la autoridad de la materia o el Ayuntamiento.

Artículo 41.- El traslado de cadáveres debe realizarse en vehículos reconocidos por la autoridad sanitaria, para tal fin y con el personal autorizado para este efecto.

CAPÍTULO II DE LA SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS DE PANTEONES

Artículo 42.- Sólo podrán suspenderse los servicios de inhumación en los siguientes casos:

- I. Por disposición expresa de la autoridad sanitaria o del Ayuntamiento;
- II. Por orden de autoridad competente a cuya disposición se encuentren los cadáveres o restos humanos; y
- III. Por caso fortuito o de fuerza mayor, por falta de sepulturas disponibles o en caso de duda en la identidad del cuerpo inhumado.

CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS DE USO

Artículo 43.- En los panteones municipalizados, el uso sobre fosas, compartimientos y nichos se considerará por una temporalidad prorrogable.

Artículo 44.- Es temporalidad prorrogable la que confiere el derecho de una o más sepulturas durante siete años, pudiendo ampliarse dicho término por períodos de siete años.

Artículo 45.- En las sepulturas cuyo uso se concede bajo los regímenes de temporalidad prorrogable, podrán construirse criptas de hasta tres bóvedas superpuestas bajo el nivel de la calle o del andador más próximo.

Artículo 46.- Las prórrogas de temporalidad deberán solicitarse seis meses antes de que el derecho de uso otorgado concluya.

Artículo 47.- El traspaso de los derechos de uso sobre sepultura, que se realice entre particulares deberá llevarse a cabo en la Dirección, previo pago de los derechos que señale el Código Financiero.

Artículo 48.- Los titulares de los derechos de uso sobre las sepulturas realizarán por su cuenta y riesgo las obras de construcción de criptas, monumentos, jardinería y arbolado correspondiente, las que deberán apegarse al proyecto general del panteón y previo permiso de la Dirección.

CAPÍTULO IV DEL ABANDONO DE SEPULTURAS

Artículo 49.- Se considerará que se encuentran en estado de abandono las sepulturas:

- I. Sujetas al régimen de temporalidad prorrogable cuyo uso no fuese refrendado oportunamente; y
- II. Sujetas a régimen de temporalidad prorrogable que presenten por más de seis meses aspecto de descuido, ya sea en sus construcciones o en sus túmulos.

Artículo 50.- Los monumentos que presenten tal grado de deterioro, den mal aspecto al panteón o anuncien ruina, deberán ser reparados por el titular en un plazo no mayor a seis meses siguientes a partir de la notificación que la Dirección haga a éste, en los términos de este reglamento. La falta de reparación faculta a dicha unidad a demoler el monumento con cargo al titular de la sepultura.

Toda persona que deteriore, viole en forma parcial o total un túmulo, sepulcro, sepultura o féretro, será sancionada en términos de lo que dispone el Capítulo Tercero del Título Quinto del presente reglamento, sin perjuicio de que sea puesto a disposición

de la autoridad competente cuando haya cometido algún delito en contra del respeto a los muertos y violaciones a las leyes de inhumación y exhumación contemplado en las disposiciones penales correspondientes.

Artículo 51.- Transcurridos 45 días hábiles de haber sido practicada la notificación de abandono de sepultura se podrá dar una prórroga por el mismo tiempo, a solicitud del interesado, conforme a este reglamento. Si el titular de los derechos de uso de la sepultura no contesta el requerimiento, se procederá a la exhumación de los restos y el municipio podrá disponer de la sepultura nuevamente.

Artículo 52.- Los restos que se exhumen de la sepultura abandonada se colocarán en bolsas de polietileno que serán selladas de manera hermética y se depositarán en la sección que para tal efecto mantenga el panteón correspondiente, el que llevará un control preciso para efectos de identificación.

CAPÍTULO V DE LA FOSA COMÚN

Artículo 53.- Se denomina fosa común a la sepultura que se destina a la inhumación de cadáveres o restos de personas no identificadas y de los restos que se exhumen de las sepulturas abandonadas conforme al capítulo anterior.

Artículo 54.- El Ayuntamiento decidirá en qué panteones deben existir las fosas comunes, así como el número de sepulturas destinadas a tal fin. Las fosas comunes podrán constar de una o más fosas.

Artículo 55.- En la cavidad de la fosa común podrán inhumarse dos o más personas. Los restos humanos que sean inhumados en la fosa común, deberán envolverse en una bolsa o cubierta de polietileno. Cuando se inhumen dos o más cadáveres en una misma fosa, el cadáver o los restos de cada persona, deberán introducirse en bolsas de polietileno diferentes que serán selladas de manera hermética.

Artículo 56.- La Dirección, llevará un estricto control de los restos humanos que se inhumen en la fosa común.

Artículo 57.- Las inhumaciones en la fosa común obligan a la satisfacción previa de los requisitos que impongan las autoridades sanitarias y las del Registro Civil.

Artículo 58.- Cuando los restos inhumados en la fosa común sean identificados y entregados a quien tenga la personalidad para tal efecto, se tomará en cuenta de tales hechos en los controles correspondientes, anotando el nombre del identificado y el destino de los restos, debiendo aparecer los pormenores del titular a quien se le entreguen los restos y adicionalmente el nombre o demás datos de identificación que tenía la persona cuyos restos sean identificados.

CAPÍTULO VI DE LAS CONCESIONES

Artículo 59.- El servicio público de panteones, podrá ser concesionado en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 60.- En los panteones concesionados, se dispondrá de una superficie igual al 5% de la totalidad del predio, para que el Ayuntamiento disponga de ella para sepulturas.

Artículo 61.- Los panteones concesionados deberán observar todos los requisitos señalados en el presente reglamento.

Artículo 62.- La Dirección, deberá atender cualquier queja que se hiciera 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 y en su caso dar vista al Ayuntamiento para la revocación, declaración de caducidad de la concesión correspondiente o en su caso la municipalización del servicio.

TÍTULO QUINTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOS DERECHOS

CAPÍTULO I DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 63.- Para los efectos de cualquier notificación que realice la Dirección, se tiene como domicilio legal el del titular de los derechos de uso de una sepultura, el que conste en el Título de Temporalidad o el último que haya comunicado por escrito

la Dirección. Es conveniente corroborar si el título de temporalidad es el único documento en donde consta el domicilio del titular o existen otros documentos como medio para obtener el domicilio.

Artículo 64.- Las notificaciones que efectúe la Dirección, deberán realizarse conforme a lo estipulado a las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA EXENCIÓN DE LOS DERECHOS

Artículo 65.- Quedan exentos del pago de derechos de inhumación los deudos o responsables de los cuerpos de personas indigentes, siempre y cuando dichos deudos o responsables sean considerados igualmente indigentes por estudio socioeconómico que realicen las autoridades municipales.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 66.- Se considerarán infracciones al presente reglamento, las siguientes:

- I. Tirar basura en los lugares no señalados para tal efecto en el interior de los panteones;
- II. Dañar lápidas o construcciones ajenas de fosas o al inmobiliario del panteón en general;
- III. Insultar, agredir o faltar al respeto al personal que labore en el panteón o a los visitantes;
- IV. Queda prohibido introducir bebidas embriagantes, sustancias inhalantes y cualquier tipo de droga enervante, así como realizar ceremonias profanas o actos que falten al decoro público en los panteones;
- V. Alterar las características de las lápidas o de la infraestructura del panteón sin la autorización de la Dirección;
- VI. Comerciar, introducir animales sin las debidas medidas de higiene o cuidado, así como alterar el orden en el interior del panteón; e
- VII. Ingresar sin autorización de la Dirección fuera de los horarios de visita al panteón.

En caso que el infractor sea un servidor público del municipio, será aplicable de manera adicional, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Las infracciones previstas en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del presente artículo serán sancionadas con multa de 5 a 30 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes, conmutable con arresto de hasta doce horas.

La infracción prevista en la fracción VII del presente artículo, será sancionada con una multa de 30 a 40 UMA vigente, conmutable, con arresto de hasta treinta y seis horas.

Las sanciones podrán ser acumulativas en razón de la comisión de diversas infracciones, sin que sea considerada una doble sanción.

En ningún caso las sanciones acumulativas excederán de 50 UMA vigentes, ni de treinta y seis horas de arresto.

Las sanciones pecuniarias o el arresto no eximen al o los infractores de la obligación de pagar los daños y perjuicios que hubieren ocasionado, ni los libera de otras responsabilidades en que pudieren haber incurrido.

Artículo 67.- Será reincidencia la comisión de infracciones al presente reglamento en más de una ocasión.

Artículo 68.- Los infractores reincidentes serán sancionados con arresto de hasta treinta seis horas conmutable con una multa de 41 a 50 UMA vigentes.

Artículo 69.- Las sanciones previstas en el presente Reglamento, serán aplicadas por el Oficial Calificador en turno.

Artículo 70.- 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 71.- Las personas que cometan las infracciones señaladas en el presente reglamento serán sancionadas en los términos del presente capítulo, sin perjuicio de que 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.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS DE INCONFORMIDAD DE LOS PARTICULARES

Artículo 72.- Los particulares o parte interesada tendrán derecho a presentar el recurso de inconformidad o promover juicio contencioso administrativo de los actos o acuerdos de las autoridades municipales mediante la interposición del recurso previsto en las leyes y reglamentos debiendo interponerse ante la misma autoridad que realizó el acto dentro de un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación o ejecución del mismo, el recurso tiene por objeto modificar o revocar el acto o acuerdo impugnado hasta la resolución de cualquier actividad municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

CUARTO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados al amparo del ordenamiento que se abroga, y que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor este Código, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores.

REGLAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés general tiene por objeto regular las actividades relacionadas con la administración y funcionamiento el servicio público del Rastro municipal, siendo de carácter obligatorio y de observancia general, en el municipio de Villa Victoria, Estado de México.

Artículo 2.- De acuerdo con el artículo 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, compete al municipio la prestación del servicio público del Rastro, ya sea de manera directa o a través de concesión.

Artículo 3.- Para efectos del presente reglamento se entenderá como Rastro, a la instalación física propiedad o no del municipio que se destina a la prestación del servicio público del sacrificio de animales destinados al consumo humano; preparación y distribución de carnes y subproductos. Cuenta con personal, equipo y herramientas necesarias para su operación y comprende las áreas destinadas a los corrales de desembarque y de depósito, así como a la matanza.

Artículo 4.- Son autoridades competentes en la vigilancia, observancia y aplicación del presente reglamento las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La persona que presida la Presidencia Municipal;
- III. La persona que presida la Tesorería Municipal;
- IV. La persona que presida la Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario y Turístico; y
- V. La persona que presida la Administración del Rastro.

Artículo 5.- La prestación del servicio público del Rastro consiste en:

- a) Recepción de ganado en pie;
- b) Guarda en corrales;
- c) Sacrificio de ganado;
- d) Evisceración y lavado de vísceras y pieles;
- e) Maniobra hasta el andén de canales y vísceras;
- f) Inspección y sellado;
- g) Tratamiento y comercialización de carne;
- h) Vigilar desde la entrada del ganado hasta la entrega del mismo en canales, sus vísceras y pieles; y
- i) Cualquier otro servicio relacionado con el sacrificio del ganado.

Artículo 6.- La prestación de estos servicios causará el pago de los derechos que fije la Administración del Rastro, en términos de las disposiciones relativas del Código Financiero en vigor y de acuerdo a las necesidades de mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones del Rastro Municipal.

Artículo 7.- Los trabajadores, usuarios, introductores, prestadores de servicio de matanza y público en general que realicen operaciones en el interior o visiten el Rastro, deberán cumplir con lo dispuesto en este ordenamiento.

Artículo 8.- En todo momento la operación del Rastro se debe apegar a los ordenamientos que regulan su actividad en materia urbana, ecológica y sanitaria.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO

CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 9.- El Rastro estará bajo la administración y operación de una persona a la cual se le denominará “Administrador”, el cual dependerá operativa y administrativamente de la Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario y Turístico.

Artículo 10.- Son facultades de la Administración del Rastro, las siguientes:

- I. Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de las funciones de operación del Rastro;
- II. Crear la organización interna necesaria para atender los requerimientos del Rastro, derivado de las necesidades que surjan para la prestación del servicio;
- III. Vigilar el desempeño del personal, el cual será nombrado y removido según las necesidades del servicio;
- IV. Formular y ejecutar los planes y programas de trabajo, con aprobación del Ayuntamiento y supervisión de las autoridades competentes, teniendo como objetivos primordiales: la higiene, la salud, el cuidado del medio ambiente y el abasto de productos cárnicos;
- V. Administrar los fondos económicos y bienes del Rastro;
- VI. Llevar cuenta pormenorizada del número de cabezas de ganado sacrificadas;
- VII. Entregar un informe mensual de actividades al Director de Desarrollo Económico, Agropecuario y Turístico y demás autoridades facultadas;
- VIII. Llevar el libro de registro de los movimientos de ingresos por los esquilmos, carnes y productos cárnicos;
- IX. Vigilar que los trabajadores cumplan con las disposiciones legales del Rastro;
- X. Resolver las controversias que se susciten en el funcionamiento y operación del Rastro;
- XI. Promover, en ejercicio de sus atribuciones, lo necesario para el mejor desempeño de las mismas, velando en todo momento por el cumplimiento de este reglamento y denunciar inmediatamente ante la autoridad correspondiente, los hechos relativos a infracciones o delitos que se susciten dentro de las instalaciones;
- XII. Las quejas y reclamaciones relacionadas con los trabajadores y prestadores de servicios deberán ser atendidas por el administrador, dentro del término de las 24 horas siguientes al momento en que se tenga conocimiento del motivo de queja o reclamación;
- XIII. El administrador podrá cobrar una cuota económica a las personas que ejerzan la compra-venta de cabezas, pieles, entre otros, dentro de las instalaciones del Rastro, dándose a conocer por medio de circular, la cual contribuirá al mantenimiento del mismo; y
- XIV. Las demás que la autoridad y las disposiciones legales aplicables demanden.

Artículo 11.- El Administrador del Rastro tendrá las siguientes funciones:

- I. Registrar a los usuarios;
- II. Elaborar un padrón de usuarios permanentes para efectos de control;
- III. Integrar, controlar y actualizar el archivo del Rastro;
- IV. Programar el mantenimiento de las instalaciones;
- V. Agrupar a los usuarios, procurando que hagan uso adecuado de las instalaciones del Rastro;
- VI. Tener bajo su responsabilidad el cobro de los impuestos, tarifas y cuotas por los servicios ordinarios y/o extraordinarios que preste el Rastro; y
- VII. Las demás que la autoridad competente le señale.

Artículo 12.- Los días y horarios de matanza los definirá el Administrador del Rastro conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario y Turístico, teniendo la facultad, para realizar cualquier cambio de horario y este se dará a conocer mediante circular.

Artículo 13.- El Ayuntamiento a través de la Administración del Rastro, expedirá la autorización a quienes hayan cumplido con los requisitos legales previstos en este reglamento o en las leyes correspondientes, para hacer uso de las instalaciones del Rastro.

Artículo 14.- El pago por sacrificio o cualquier otro servicio deberá ser liquidado en cuanto lo requiera la administración.

CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

Artículo 15.- En función de que el Rastro es un servicio público, cualquier persona puede solicitar su servicio, en este sentido, se consideran usuarios del Rastro los siguientes:

- I. Introdutores de ganado: son aquellas personas que por su propia cuenta introducen al Rastro ganado, para su sacrificio, ya sea de manera individual o mediante uniones;
- II. Tablajeros: aquellas personas usuarias del Rastro, que ejercen el comercio de la carne en el municipio; y
- III. Uniones ganaderas: son organizaciones de interés público que agrupan a los productores de ganado.

Artículo 16.- Los usuarios deberán acreditar documentalmente la propiedad y sanidad del ganado que introduzcan a las instalaciones para su sacrificio.

Artículo 17.- Son obligaciones de los usuarios, las siguientes:

- I. Obtener la licencia que lo acredite como usuario, para lo cual deberá: elaborar solicitud de inscripción en la administración, en la que indique:
 - a. Nombre;
 - b. Domicilio;
 - c. Edad;
 - d. Nacionalidad;
 - e. Actividad que desempeña; y
 - f. Domicilio donde labora.
- II. Cubrir el importe de los derechos y servicios de acuerdo con los precios que previamente le hará saber el administrador del Rastro;
- III. Deberán retirar los productos y subproductos de su propiedad el mismo día del sacrificio, en el momento de estar en el área de carga. No existirá responsabilidad para la administración de productos y subproductos que permanezcan ahí por más tiempo;
- IV. Respetar el orden y no alterar el buen funcionamiento del Rastro;
- V. Cumplir con las medidas administrativas y de operación del mismo;
- VI. Guardar el debido respeto al personal del Rastro y cumplir con las disposiciones de este reglamento; y
- VII. No lavar los vehículos donde transporten los animales para sacrificio dentro de las instalaciones del Rastro municipal.

Artículo 18.- El usuario deberá informar por escrito al administrador de toda anomalía, deficiencia en el servicio o inconformidad derivado de la operación del servicio otorgado en el Rastro.

TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DE LA INTRODUCCIÓN

Artículo 19.- La manifestación de ganado para su sacrificio la deberá realizar el introductor con los jefes de turno en el horario establecido por la administración.

Artículo 20.- Los introductores de ganado deberán seguir la guía sanitaria que proporcionen los inspectores de ganado de la jurisdicción; así como la documentación necesaria que ampare la procedencia del mismo.

Artículo 21.- El Rastro deberá contar con el personal capacitado para recibir las especies de ganado, clasificarlo y ubicarlo para su posterior procesamiento.

Artículo 22.- El Rastro está obligado a recibir en la hora del día que marque la administración, el ganado marcado, documentado y será responsabilidad del introductor cerciorarse de tal situación.

Artículo 23.- El Rastro deberá contar con corrales de reposo y de encierro para la ubicación y tiempo de descanso del ganado.

- a) Recepción;
- b) Estancia;
- c) Prematanza; y
- d) Observación (cuarentena).

Artículo 24.- El Rastro no se responsabiliza por muertes de ganado en su interior por causas de la naturaleza, como inundaciones, terremotos o enfermedades de los animales con las que ingresen.

CAPÍTULO II DEL SACRIFICIO DE ANIMALES

Artículo 25.- El sacrificio de animales se realizará atendiendo a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas: NOM-008-ZOO-1994 y NOM-009-ZOO-1994.

Artículo 26.- Ningún animal se sacrificará recibiendo algún tipo de maltrato, como por ejemplo, por envenenamiento, ahorcamiento, ahogándolo, por golpes o algún otro procedimiento que cause sufrimiento o prolongue su agonía

Artículo 27.- Toda persona física o moral que haya realizado la solicitud del sacrificio de su ganado y haya hecho el pago de los derechos del mismo, en ningún caso podrá cancelar la matanza.

Artículo 28.- La matanza se hará de acuerdo a la programación ya establecida por la administración, la cual seguirá el orden de introducción, a fin de garantizar un trato equitativo a los introductores.

Artículo 29.- Se autoriza el aplazamiento del sacrificio del animal en los siguientes casos:

- I. Si el animal sufre de alguna alteración temporal inadecuada para el consumo humano; y
- II. Si existe la sospecha que el animal presenta residuos o trazas de sustancias farmacológicamente activas en su cuerpo, que sean inadecuadas para el consumo humano.

Artículo 30.- Los animales de lidia podrán destinarse al consumo humano una vez aprobados por el médico veterinario zootecnista competente.

Artículo 31.- El sacrificio de cualquier ganado o animal, sin permiso de las autoridades correspondientes, en lugar distinto al Rastro se considera clandestinaje que será denunciado a las autoridades competentes.

Artículo 32.- El Rastro podrá aceptar los animales muertos traídos por los usuarios, para su debido procesamiento, siempre y cuando lo apruebe el médico veterinario zootecnista en los términos de la normatividad aplicable y vigente y cubriendo el derecho por degüello.

Artículo 33.- El Rastro deberá garantizar la entrega de canales, vísceras y pieles propiedad del introductor, maquilada y lavada, lista para su inspección sanitaria.

Artículo 34.- Ninguna persona intervendrá en el manejo de insensibilización y sacrificio del ganado, sino cuenta con la capacitación necesaria y la autorización respectiva.

Artículo 35.- Los instrumentos, equipo e instalaciones para insensibilizar y sacrificar a los animales, serán mantenidos y usados de manera responsable, logrando un rápido y efectivo resultado de su uso, además, deberán estar disponibles para su uso en cualquier momento y serán inspeccionados cuantas veces sea necesario.

TÍTULO CUARTO DEL CONTROL Y TRATAMIENTO DE CARNES Y VÍSCERAS

CAPÍTULO I DE LA INSPECCIÓN SANITARIA

Artículo 36.- La inspección sanitaria está a cargo de los médicos que requiera el Rastro, quienes serán designados por el Instituto de Salud del Estado de México (ISEM) a través de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria No. 4 Valle de Bravo.

Artículo 37.- La vigilancia sanitaria se llevará a cabo por visitas de verificación y recolección de muestras.

Artículo 38.- Las autoridades sanitarias competentes podrán realizar la inmediata suspensión o la prohibición de trabajos o servicios de actos de uso, siempre y cuando con estos, se ponga en peligro la salud de las personas.

Artículo 39.- Es obligación de los médicos veterinarios zootecnistas, la inspección de las carnes y vísceras como lo marca la normatividad vigente y aplicable.

Artículo 40.- La inspección se realizará, uno por uno durante el transcurso del sacrificio del ganado, una vez inspeccionados y aprobados para su consumo, será marcados con el sello oficial y la tinta que corresponda según la Ley Federal de Sanidad Animal.

Artículo 41.- Las carnes o vísceras no aptas para el consumo humano, serán decomisadas por personal de inspección sanitaria, mismas que se consignaran por el medio responsable a la administración del Rastro, para que se cumpla estrictamente lo que dispone el Código Sanitario.

Artículo 42.- En ningún caso se permitirá la intervención de personas ajenas al Rastro durante la inspección sanitaria.

Artículo 43.- La venta de toda clase de carnes y vísceras durante las horas de inspección estará prohibida.

Artículo 44.- Se prohíbe la venta, conservación o aprovechamiento de carnes o vísceras impropias para el consumo humano; las pieles de los animales que hayan tenido enfermedades contagiosas podrán ser utilizadas únicamente si lo aprueba el médico veterinario.

CAPÍTULO II DEL MANEJO DE CARNES Y VÍSCERAS

Artículo 45.- El importe pagado por concepto de derechos de degüello y pago de matanza incluye el manejo de canales hasta el andén, las vísceras se entregarán limpias en la entrada de la sala correspondiente, el manejo o maniobra a partir de este momento quedará a cargo del propietario.

Artículo 46.- Una vez selladas, las carnes y vísceras quedarán a disposición de los propietarios para su comercialización, las que serán entregadas por personal asignado para tal efecto.

Artículo 47.- La carne en canal solamente podrá salir por la puerta delantera o andén del Rastro, las vísceras serán conducidas en taras color blanco hasta los transportes.

Artículo 48.- Las pieles tendrán que salir únicamente por la puerta que para este efecto se tenga designada.

Artículo 49.- Los canales se entregarán al propietario en la zona del andén, quien reconocerá los animales por las marcas que tengan los mismos.

Artículo 50.- La carne que no salga del Rastro estará sujeta a responsabilidad del introductor propietario, mientras que las vísceras que no sean recogidas por sus propietarios seis horas después de concluido el sacrificio, no serán responsabilidad del Rastro y serán utilizadas o rematadas por la administración, según lo prescriba el médico del servicio sanitario. Del producto de la venta, el administrador tendrá que incluirlo al registro de pago de derechos.

Artículo 51.- Los esquilmos y desperdicios resultantes del sacrificio son propiedad del Rastro, se entenderá como esquilmo: la sangre, el estiércol seco o fresco, las cerdas, cuernos, pezuñas, piel, glándulas, huesos, grasas de las pailas; además, todos los productos de los animales enfermos.

TÍTULO QUINTO DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y TRANSPORTACIÓN DE CARNES

CAPÍTULO I DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

Artículo 52.- El servicio de vigilancia del Rastro será permanente y estará a cargo del personal de la Comisaría Municipal Seguridad Pública, el cual se coordinará con el Administrador del Rastro a fin de establecer las estrategias de vigilancia.

Artículo 53.- El personal encargado de la vigilancia cuidará el orden en el interior de las instalaciones y bienes del mismo.

Artículo 54.- En caso de escándalos o hechos delictivos dentro de las instalaciones del Rastro, el personal de vigilancia reportará los hechos al administrador y a sus superiores.

Artículo 55.- Quedará prohibido el acceso al interior de las instalaciones del Rastro, a menores de edad.

Artículo 56.- La administración será quien haga llegar al personal de seguridad las disposiciones para mantener el orden, en coordinación con el superior jerárquico del personal de seguridad.

Artículo 57.- El personal de seguridad, portará uniforme e identificación oficial en lugar visible.

CAPÍTULO II DEL TRANSPORTE DE CARNES

Artículo 58.- Los vehículos destinados al transporte de carnes y sus derivados deberán cumplir estrictamente con lo establecido en la normatividad vigente y aplicable, tomando en consideración los siguientes requisitos:

- I. Deberán estar acondicionados para impedir escurrimientos al exterior;
- II. El interior de la caja de carga deberá estar recubierto de lámina esmaltada o galvanizada o cualquier otro material que sea inoxidable;
- III. La caja de carga deberá contar con ventilación en su parte superior y las ventanillas destinadas a este fin estarán cubiertas con tela de alambre;
- IV. El vehículo deberá contar con el número suficiente de perchas y ganchos para colgar la carne adecuadamente;
- V. La caja de carga deberá contar con cerradura por fuera y no deberá abrirse en ningún momento durante el trayecto desde el Rastro hasta su destino;
- VI. Las unidades de transporte deberán contar con pintura en perfecto estado; y
- VII. El asiento del conductor deberá estar siempre separado de la caja de carga e incomunicado de esta.

Artículo 59.- No deberá utilizarse para los productos cárnicos ningún medio de transporte que se emplee para animales vivos.

Artículo 60.- No estacionar en el andén vehículos autorizados que no estén efectuando maniobras de carga en esta zona.

Artículo 61.- Los vehículos deberán ser aseados perfectamente antes de empezar a cargar, a fin de dar servicio en perfecto estado de higiene. Se deben de fumigar por lo menos una vez al año en la forma que determine el ISEM.

TÍTULO SEXTO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL RASTRO

CAPÍTULO UNICO DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO DE MATANZA

Artículo 62.- La relación jurídica de los trabajadores del Rastro se regirá por el estatuto jurídico para los trabajadores del servicio del Estado, municipio y organismos públicos descentralizados, por el presente reglamento y demás disposiciones municipales aplicables.

Artículo 63.- Durante el horario de trabajo el personal de matanza, así como, el Médico Veterinario; deberán portar el uniforme sanitario que cubra todas las partes de su cuerpo que puedan estar en contacto con los productos alimenticios, además de llevar cubierto el cabello, así como calzado de hule.

Artículo 64.- El uniforme de trabajo deberá estar limpio al inicio de cada jornada de actividades y si tiene contacto con algún animal infectado o con alguna enfermedad contagiosa deberá cambiarse y esterilizar la ropa.

Artículo 65.- Los matanceros antes de dar comienzo a sus actividades están obligados a pasar por el área de sanitización, deberán tener las uñas al ras de las yemas de los dedos, sin pintar y demás disposiciones contenidas en la Ley Federal de Sanidad Animal.

Artículo 66.- Los matanceros serán responsables de la herramienta que se extravié, así como de los daños y perjuicios ocasionados al equipo y maquinaria del Rastro por mal uso.

Artículo 67.- Los matanceros y personal estarán obligados a comportarse correctamente dentro del Rastro, absteniéndose de utilizar palabras obscenas, ingerir bebidas embriagantes, arrojarse cualquier tipo de objetos o realizar cualquier actividad que ponga en riesgo la integridad física de cualquier persona que efectuó la calidad del servicio.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESTRICCIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESTRICCIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 68.- Para efectos de este reglamento, se considerarán como prohibiciones, las siguientes:

- I. Que los usuarios de las instalaciones del Rastro, saquen los animales que no sacrificarán, sin cumplir con las disposiciones sanitarias y haber pagado todos los derechos, impuestos y demás cuotas que hayan causado;

- II. Distribuir carne fresca o refrigerada, sin la debida inspección sanitaria, sin el cumplimiento fiscal respectivo; de igual manera sin el pago de cuota a la administración;
- III. Presentar la solicitud para el sacrificio de ganado fuera del horario y del procedimiento establecido;
- IV. Presentar datos falsos o diferentes de los animales designados para el sacrificio;
- V. Entrar a los lugares de sacrificio, refrigeración y de inspección sanitaria, sin la autorización de la administración;
- VI. El sacrificio clandestino de toda especie animal para el abasto de consumo humano, dentro de la jurisdicción del municipio;
- VII. Que los desechos o líquidos que conduzcan los drenajes sean vertidos en ríos, arroyos, acuíferos, corrientes o canales, por donde fluyan aguas destinadas al consumo humano y demás que marquen las leyes vigentes en la materia, sin el debido manejo y tratamiento de los mismos; y
- VIII. Transportar carnes, vísceras y subproductos de origen animal en vehículos que expongan a estos a la intemperie o en cajuelas.

Artículo 69.- Son infracciones de los usuarios:

- I. Iniciar operaciones sin contar con la licencia que lo acredite como usuario, expedida por la administración;
- II. Alterar los comprobantes de pago de derechos u otras obligaciones fiscales relativas;
- III. Introducir o sacar ganado de los corrales sin las autorizaciones correspondientes;
- IV. Entrar a los lugares en que se efectuó el sacrificio, así como a las cámaras de refrigeración sin autorización; y
- V. Las demás que establezcan las leyes competentes.

Artículo 70.- Todas las personas que infrinjan las disposiciones de este reglamento se harán acreedoras a las sanciones que dicten las autoridades competentes de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 71.- Lo no previsto en el presente reglamento, será facultad del administrador resolverlo y darlo a conocer mediante circular.

TÍTULO OCTAVO DE LOS DERECHOS DE INCONFORMIDAD DE LOS PARTICULARES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 72.- Los particulares o parte interesada tendrán derecho a presentar el recurso de inconformidad o promover juicio contencioso administrativo de los actos o acuerdos de las autoridades municipales mediante la interposición del recurso previsto en las leyes y reglamentos debiendo interponerse ante la misma autoridad que realice el acto dentro de un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación o ejecución del mismo, el recurso tiene por objeto modificar o revocar el acto o acuerdo impugnado hasta la resolución de cualquier actividad municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

CUARTO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados al amparo del ordenamiento que se abroga, y que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor este Código, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores.

III. REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO URBANO

REGLAMENTO DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DESARROLLO URBANO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO, FINALIDAD Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Las disposiciones de este reglamento son de orden público, interés social y observancia general y tienen por objeto:

- I. Establecer las bases conforme a las cuales el municipio ejercerá las atribuciones que en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, que le confiere el Código Administrativo del Estado de México;
- II. Fijar las disposiciones básicas para planear, ordenar y regular los asentamientos humanos en el territorio municipal propiciando su mejoramiento;
- III. Fijar las normas básicas para regular, controlar y vigilar el aprovechamiento y utilización del suelo, así como la construcción de edificaciones y la infraestructura vial de competencia municipal;
- IV. Fijar las restricciones al uso del suelo y a la construcción de edificaciones en términos de los ordenamientos legales aplicables; y
- V. Establecer los mecanismos para comprobar el cumplimiento a las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones que se lleven a cabo dentro del municipio.

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

- I. **Afectación:** Es un acto de autoridad por el cual los bienes inmuebles se ven alterados, dañados o perjudicados con la imposición de una obligación sobre éstos para futuros beneficios sociales y mejorar las condiciones de vida de la población rural y urbana;
- II. **Andador:** Es una modalidad de la vía pública que por sus dimensiones se encuentra destinada exclusivamente al tránsito de personas;
- III. **Anteproyecto arquitectónico:** Es el diseño inicial de un proyecto arquitectónico y deberá contener al menos: la escala convencional que se utiliza para su representación; deberá estar debidamente acotado el dibujo de las diferentes plantas, cortes y fachadas de las que se compone el mismo, domicilio y la ubicación del predio o inmueble, su orientación y los datos de identificación de la persona propietaria o poseedora;
- IV. **Arroyo vehicular:** Es la superficie de la vía pública destinada exclusivamente al desplazamiento de vehículos;
- V. **Asentamiento humano:** Conglomerado demográfico en el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada considerando dentro de la misma, los elementos naturales y las obras materiales que lo integran;
- VI. **Asentamiento humano irregular:** Conjunto de personas que se encuentra radicado en áreas o predios, cualquiera que sea su régimen jurídico de tenencia de la tierra, en contravención a las disposiciones legales aplicables en materia de desarrollo urbano;
- VII. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado México;
- VIII. **Bando Municipal:** El Bando Municipal de Villa Victoria, Estado México, vigente;
- IX. **Banqueta:** Es la porción de la vía pública destinada al libre tránsito de personas, generalmente comprendida entre el arroyo vehicular y el alineamiento de los predios;
- X. **Camellón:** Es la faja separadora de los arroyos vehiculares;
- XI. **Capacidad vial:** Es el número máximo de vehículos que pueden circular por una sección dada o un carril, durante un período de tiempo determinado y bajo condiciones prevalecientes, tanto de la propia vía como de la operación de tránsito;
- XII. **Clausura:** Acto de autoridad por el cual se impide temporal o definitivamente y de manera parcial o total el uso de un bien inmueble o parte de él, así determinado en resolución definitiva de un procedimiento administrativo común;
- XIII. **Centro de población:** Es el área urbana que mediante el acuerdo correspondiente es aprobada para la ocupación de la concentración de asentamientos humanos y todos los elementos, instalaciones y servicios mínimos necesarios para su correcto desarrollo y aprovechamiento;
- XIV. **Código Administrativo:** El Código Administrativo del Estado de México;

- XV. **Código Civil:** El Código Civil del Estado de México;
- XVI. **Código Financiero:** El Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XVII. **Código de Procedimientos Administrativos:** El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XVIII. **Comunidad:** Pueblo, colonia, fraccionamiento residencial o industrial;
- XIX. **Croquis arquitectónico:** Gráfico que permite de manera sintetizada representar técnicamente una construcción o edificación y deberá contener al menos: la escala convencional que se utiliza para su representación; deberá estar debidamente acotado el dibujo de las diferentes plantas de las que se compone la edificación; en su caso, de cortes y fachadas; el domicilio y la ubicación del predio o inmueble y los datos de identificación de la persona propietaria o poseedor;
- XX. **Derecho de vía:** Es la franja de terreno de restricción federal, estatal o municipal, de anchura variable, que corre paralela a ambos lados de las vías públicas, de los ríos y sus cauces, canales, bordos, presas, lechos acuíferos, líneas de alta tensión, gasoductos, oleoductos y vías férreas;
- XXI. **Desarrollo rural:** Es el proceso por el cual se impulsa la producción, distribución y comercialización relacionada con las distintas actividades que se desenvuelven en este medio, ya sean agropecuarias, forestales, extractivas, pesqueras, industriales, turísticas o artesanales, a efecto de establecer una plataforma de crecimiento económico que eleve las condiciones de vida de la población;
- XXII. **Desarrollo urbano:** Es el proceso por el cual se busca ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, enfocándose de manera prioritaria al bienestar y dignificación de las condiciones de vida de las personas;
- XXIII. **Destino del suelo:** Es el fin público a que se prevé dedicar determinada área o predio;
- XXIV. **Dirección:** La Dirección de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado de México;
- XXV. **Edificación:** Construcción sobre un predio;
- XXVI. **Equipamiento urbano:** El conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario utilizado para prestar a la población los servicios urbanos y desarrollar las actividades económicas;
- XXVII. **Estructura urbana:** Es el conjunto de componentes, tales como el suelo, la vialidad, el transporte, la vivienda, el equipamiento urbano, los servicios públicos, la infraestructura hidráulica, sanitaria y eléctrica, así como el mobiliario urbano, la imagen urbana y el medio ambiente entre otros, que actúan interrelacionados y que constituyen el centro de población.
- XXVIII. **Estructura vial:** Es el conjunto de elementos cuya función es brindar el servicio para el correcto tránsito de vehículos y peatones, así como facilitar la comunicación entre las diferentes áreas o zonas de actividad de los centros de población;
- XXIX. **Imagen urbana:** Es el resultado del conjunto de percepciones producidas por las características arquitectónicas, urbanas, socioeconómicas y culturales de una localidad, además, de aquellas originadas por las y los habitantes en el desarrollo de sus actividades habituales en este ámbito físico-territorial y en función de las pautas de conducta que los motiva. Son elementos, entre otros, la forma y aspectos de la traza urbana, tipo y antigüedad de las construcciones, así, como las particularidades de comunidades, calles, edificios o sectores y elementos históricos y artísticos de una localidad, que dan una visión de las características del ámbito urbano;
- XXX. **Infraestructura urbana:** Los sistemas y redes de organización y distribución de bienes y servicios en los centros de población;
- XXXI. **Inmueble:** Al terreno y construcciones en el existentes;
- XXXII. **Ley de Condominios:** La Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;
- XXXIII. **Multa:** Sanción pecuniaria impuesta por autoridad competente, por contravención a las disposiciones del Reglamento, ya como medida de apremio, medida disciplinaria o como fruto de una determinación que ponga fin a un procedimiento;
- XXXIV. **Municipio:** El municipio de Villa Victoria, Estado México;
- XXXV. **Norma urbana:** La densidad, intensidad de construcción, superficie mínima libre de construcción, altura máxima permitida, cajones de estacionamiento y superficie de desplante, entre otras;
- XXXVI. **Ocupación del inmueble:** Es el acto de darle el uso y la función al inmueble para el cual fue creado;
- XXXVII. **Ordenamiento territorial de los asentamientos humanos:** Es el proceso de distribución equilibrada y sustentable de la población y de las actividades económicas en el territorio del municipio;
- XXXVIII. **Placa de normas de uso del suelo y aprovechamiento del inmueble:** Es la lámina preferentemente acrílica o metálica de al menos sesenta centímetros de largo por cuarenta y cinco centímetros de alto, que el Titular que obtenga la respectiva constancia de terminación de obra total de una licencia de construcción emitida en términos del reglamento y que se refiera a construcciones diversas a las que correspondan a uso del suelo habitacional unifamiliar, en la que para su autorización haya requerido la licencia de uso del suelo, está obligado a colocar en su inmueble en forma permanente;
- XXXIX. **Plano arquitectónico:** Es la representación gráfica bidimensional de un proyecto arquitectónico, mismo que se compone de todos aquellos dibujos y elementos que permiten la descripción-interpretación de los espacios de que se compone un determinado inmueble. Se apoya en el método ortogonal de dibujo por lo que se compone al menos de plantas, cortes o secciones y fachadas o alzados. Estas proyecciones horizontales y verticales se componen además de elementos del dibujo arquitectónico tales como niveles, cotas, ejes, letreros o rótulos, líneas de corte y cualquier otra simbología convencional;
- XL. **Plano estructural:** Es la representación gráfica bidimensional de un proyecto estructural, mismo que se compone de todos aquellos dibujos y elementos que permiten la descripción-interpretación de la infraestructura, superestructura y demás componentes que sustentan o soportan a una determinada edificación o construcción como resultado de un análisis

estructural que se contiene en la memoria de cálculo correspondiente. El plano estructural deberá ser congruente con el proyecto arquitectónico;

- XLI. **Plano de instalaciones:** Es la representación gráfica bidimensional de un proyecto de instalaciones, mismo que se compone de todos aquellos dibujos y elementos que permiten la descripción-interpretación de la infraestructura y servicios hidráulicos, sanitarios, eléctricos y especiales como resultado de su respectivo análisis que se contiene en la memoria correspondiente. Los planos de instalaciones deberán ser congruentes con el proyecto arquitectónico;
- XLII. **Poseedor o poseedora:** Es la persona física o jurídica colectiva que ostenta jurídicamente la posesión original o derivada de un inmueble determinado;
- XLIII. **Perito:** Es la persona física con conocimientos especiales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, con la correspondiente inscripción vigente en el registro estatal de desarrollo urbano, operado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Estado de México, responsable de constatar que los actos en que intervenga y para los que otorgue su responsiva respecto de una obra o peritaje determinado se ajusten a lo dispuesto por el Código Administrativo, su reglamentación, los planes de desarrollo urbano aplicables, este reglamento, el reglamento de anuncios y demás normas técnicas y disposiciones legales que garanticen la seguridad y estabilidad de las construcciones e instalaciones en que intervenga;
- XLIV. **Predio:** Al terreno sin construcción;
- XLV. **Propietario propietario:** Es la persona física o jurídica colectiva que ostenta jurídicamente la propiedad de un inmueble determinado;
- XLVI. **Protección civil:** La unidad administrativa del Ayuntamiento encargada de ejecutar las atribuciones en materia de protección civil municipal;
- XLVII. **Provisión:** Área que será utilizada para la fundación de un centro de población;
- XLVIII. **Proyecto ejecutivo:** Es el que se compone del proyecto arquitectónico, proyecto estructural, proyecto de instalación hidráulica, proyecto de instalación sanitaria, proyecto de instalación eléctrica y demás proyectos de instalaciones especiales que son necesarios para llevar a cabo una construcción o edificación;
- XLIX. **Reglamento:** El reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Villa Victoria, Estado de México;
- L. **Reglamento de Anuncios Publicitarios:** El reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Villa Victoria, Estado de México, vigente;
- LI. **Reserva:** El área que será utilizada para el crecimiento de un centro de población;
- LII. **Restricción:** Es la reducción limitativa en el uso o ejercicio de un derecho sobre un bien inmueble;
- LIII. **Riesgo:** Probabilidad de que se produzca un daño originado por un fenómeno perturbador, clasificado como bajo, mediano y alto conforme al dictamen que emita para tal efecto Protección Civil;
- LIV. **Sanción:** Medida impuesta por el Ayuntamiento, que el Código Administrativo o el reglamento establecen para el que los infringe;
- LV. **Sección de vía:** Es el corte vertical normal de una vía pública o privada, medido de paramento a paramento y en donde se comprenden elementos tales como: banquetas, guarniciones, camellones y el arroyo destinado al tránsito de vehículos y/o peatones;
- LVI. **Secretaría:** La Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado de México;
- LVII. **Suspensión:** Es el acto administrativo por el cual el Ayuntamiento ordena detener una acción para que las cosas se mantengan en el estado en que se encuentran por un tiempo determinado debido a la realización de actos contrarios o que violenten las disposiciones normativas aplicables en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos; pudiendo ser temporal, parcial o total, provisional o definitiva;
- LVIII. **Tesorería:** La Tesorería Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado de México;
- LIX. **Titular:** Es la persona física o jurídica colectiva que legalmente haya acreditado esa calidad, quien mediante una solicitud, se interesa en la obtención de una licencia, permiso, constancia, dictamen, autorización, opinión o cualquier otro documento que regule el reglamento, a favor de quien será otorgada, previo cumplimiento de lo dispuesto por el Código Administrativo, el Código de Procedimientos Administrativos, el reglamento y demás disposiciones aplicables;
- LX. **Uso del suelo:** Es el fin particular a que podrá dedicarse determinada área o predio, de conformidad con lo establecido por los planes de desarrollo urbano respectivos;
- LXI. **Vía pública:** Es todo bien inmueble de dominio público o de uso común, cuyo destino es el libre tránsito de vehículos y de personas, teniendo como función la de dar acceso a los predios colindantes, alojar las instalaciones de obras o servicios públicos y proporcionar aireación, ventilación, iluminación y asoleamiento a los inmuebles. Se presume vía pública, salvo prueba en contrario, todo inmueble que en calidad de tal conste en cualquier archivo estatal o municipal oficial, así como en museos, bibliotecas o dependencias oficiales;
- XLII. **Vía privada:** Es todo predio de propiedad privada cuyo uso y función es el tránsito común de sus propietarios o de las y los habitantes de un agrupamiento de lotes, áreas privativas o viviendas;
- XLIII. **Vialidad:** Conjunto de vías o espacios geográficos que estructuran e integran el uso del suelo y se destinan fundamentalmente al tránsito de vehículos y personas, así como para alojar instalaciones. Por su extensión territorial la vialidad puede ser: local, urbana, suburbana, regional, estatal, nacional e internacional;
- XLIV. **Vivienda:** Es el inmueble que tiene como única finalidad el ser habitado por personas y en donde éstas desarrollan las actividades esenciales de la vida;
- XLV. **Vivienda unifamiliar:** Inmueble destinado a vivienda que es aprovechado como una unidad exclusiva porque se tiene el derecho de uso exclusivo;

LXVI. Vivienda plurifamiliar: Es el inmueble que es susceptible de usarse como viviendas independientes por pertenecer a distintos propietarios o poseedores derivados. Para su aprovechamiento independiente, existen salidas a un elemento común sobre el cual las y los propietarios o poseedores derivados tienen derecho compartido de propiedad o posesión, o bien dichas viviendas cuentan con salida a la vía pública independiente; y

LXVII. Zonificación del suelo: Es la división del territorio municipal en áreas, sectores o zonas, a efecto de aplicarles políticas, programas y normas de desarrollo y de ordenamiento ecológico, para su aprovechamiento o explotación.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES

Artículo 3.- Son autoridades competentes en la aplicación del reglamento, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Dirección de Desarrollo Urbano; y
- III. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4.- Corresponde al Ayuntamiento en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Expedir las disposiciones administrativas necesarias para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano del municipio;
- II. Acordar la división territorial del municipio y las categorías políticas de sus localidades, así como sus modificaciones;
- III. Aplicar el reglamento y autorizar las reformas del mismo;
- IV. Las atribuciones que el Código Administrativo le confieren al municipio, salvo aquellas que expresamente se confieran a la Dirección;
- V. Aprobar la colocación, construcción, instalación, sustitución, rehabilitación, modificación, demolición o retiro de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común, pretendida por particulares;
- VI. Expedir la constancia de existencia de predios con funciones de vía pública; y
- VII. Las que le confiere este reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Artículo 5.- Corresponde a la Dirección en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración o modificación del Plan Regional de Desarrollo Urbano cuando incluya parte o la totalidad del territorio municipal, así como en aquellos que integran el Sistema Municipal de Planes de Desarrollo Urbano;
- II. Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- III. Participar en la creación y administración de las provisiones y reservas territoriales de su circunscripción territorial;
- IV. Difundir entre la población los Planes de Desarrollo Urbano, así como informarle sobre los trámites para obtener las licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades de su competencia;
- V. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, salvo lo referente a la licencia de funcionamiento;
- VI. Asesorar a la ciudadanía en el procedimiento a realizar para la obtención de la licencia de uso del suelo, la cédula informativa de zonificación y la autorización de cambio de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
- VII. Promover ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano Estado de México, la suscripción de convenios urbanísticos, previa aprobación del Ayuntamiento;
- VIII. Vincular la construcción de la infraestructura y equipamiento urbanos, así como la administración y funcionamiento de los servicios públicos, con los Planes de Desarrollo Urbano y sus Programas;
- IX. Asesorar al Ayuntamiento en la emisión de dictámenes y autorizaciones de su competencia y participar en su caso, en el seno de los órganos técnicos estatales de coordinación interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, en relación con asuntos de la circunscripción del municipio;
- X. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
- XI. Practicar inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano;
- XII. Practicar inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de su forma de tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares;
- XIII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano;
- XIV. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos;
- XV. Instrumentar los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones por violaciones al Libro Quinto del Código Administrativo y demás disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano en las materias que prevé el presente ordenamiento;
- XVI. Aplicar y vigilar el estricto cumplimiento del reglamento;

- XVII.** Expedir en términos del reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, que al efecto los particulares soliciten;
- XVIII.** Elaborar estudios técnicos en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano;
- XIX.** Elaborar y en su caso modificar los formatos de solicitud de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades a que se refiere este reglamento;
- XX.** Sustanciar los procedimientos administrativos comunes que correspondan en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano;
- XXI.** Determinar y ejecutar la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones a que se refiere el Código Administrativo, el Bando Municipal, el reglamento y demás disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano;
- XXII.** Determinar la procedencia del cobro de las contribuciones y en su caso de los accesorios que correspondan, por concepto de la prestación de los servicios de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, estudios, inspecciones de campo, supervisiones y todos aquellos que determine para el efecto el Código Financiero;
- XXIII.** Expedir las autorizaciones, permisos y factibilidades para la ejecución de obras e instalaciones que tengan acceso directo a la infraestructura vial local para la ocupación, utilización, construcción, conservación, rehabilitación y adaptación de cualquier tipo de obra, anuncio o publicidad, salvo el ejercicio del comercio en vías públicas, incluyendo el que se realiza a través de puestos fijos, semifijos, temporales, permanentes u otro tipo de puestos, así como tianguistas, vendedores y vendedoras ambulantes y expendedores de periódicos y revistas;
- XXIV.** Expedir la constancia de existencia de documentos y planos en el archivo de la Dirección; y
- XXV.** Las demás que le confiera el Ayuntamiento y las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PLANES DE DESARROLLO URBANO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.- La planeación del territorio municipal perseguirá establecer un adecuado equilibrio e interrelación entre todos los aspectos del desarrollo urbano.

Artículo 7.- La planeación del territorio municipal, se desarrolla como parte del Sistema Municipal de Planes de Desarrollo Urbano, que es el conjunto de instrumentos técnico normativos, formulado por el Ayuntamiento, con la participación de la sociedad y forma parte integrante del Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano.

Artículo 8.- Las y los habitantes del municipio, en términos del Código Administrativo y de este reglamento, tienen el derecho de participar en la formulación de propuestas en los procesos de elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, así como coadyuvar con las autoridades en la vigilancia de la normatividad prevista en ellos.

Artículo 9.- El Sistema Municipal de Planes de Desarrollo Urbano está compuesto jerárquicamente por:

- I.** El Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- II.** Los Planes de Centros de Población;
- III.** Los Planes Parciales; y
- IV.** Los Programas.

Artículo 10.- Los planes son el conjunto de disposiciones para alcanzar los objetivos previstos de ordenamiento territorial y adecuado desarrollo de los asentamientos humanos, a fin de lograr una distribución equilibrada y sustentable de la población, de las actividades económicas y productivas y del medio ambiente.

Artículo 11.- El Plan Municipal de Desarrollo Urbano, es el conjunto de disposiciones de ordenamiento territorial y desarrollo de los asentamientos humanos, aplicables a todo el territorio municipal.

Artículo 12.- Los Planes de Centro de Población y los Planes Parciales, son el conjunto de disposiciones de ordenamiento territorial y desarrollo de los asentamientos humanos aplicables únicamente a las zonas a que se refiere cada uno de ellos.

Artículo 13.- Los planes se integrarán con el diagnóstico de la situación urbana, su problemática y sus tendencias; la evaluación del plan que se revisa, en su caso; la determinación de los objetivos por alcanzar; las estrategias y políticas; la instrumentación y corresponsabilidad; la zonificación del territorio; los usos generales y específicos del suelo; la normatividad técnica aplicable; así como, todos aquellos aspectos que orienten, regulen y promuevan el desarrollo sustentable del municipio, adoptando la estructura, contenido y demás elementos establecidos en este reglamento.

Artículo 14.- Las disposiciones normativas contenidas en los planes serán obligatorias para las autoridades y las y los gobernados.

Artículo 15.- Los planes, se sujetarán a las siguientes reglas generales:

- I. El Ayuntamiento instruirá a la Dirección, la elaboración o modificación, en su caso, del respectivo plan, en términos del acuerdo correspondiente;
- II. Cumplidos todos los procedimientos que a cada plan apliquen en términos de las disposiciones legales vigentes, el Ayuntamiento lo aprobará y expedirá;
- III. El Ayuntamiento ordenará la publicación del acuerdo de aprobación conjuntamente con el plan de que se trate, en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal;
- IV. Los planes serán inscritos, con todos sus documentos integrantes, en el Registro Público de la Propiedad, en los Registros Estatal y Municipal de Desarrollo Urbano, en su caso, dentro de los sesenta días siguientes al de su publicación; y
- V. Los planes entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno.

Artículo 16.- Para los efectos de ordenar y regular los asentamientos humanos en el territorio municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes que deriven de éste, clasificarán el territorio en:

- I. **Áreas Urbanas.-** Son las áreas que así definidas en el respectivo Plan de Desarrollo Urbano, se encuentran constituidas por zonas edificadas total o parcialmente en donde existen al menos servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y energía eléctrica, sin perjuicio de que coexistan con predios o carentes de los mismos;
- II. **Áreas Urbanizables.-** Son las áreas que así definidas en el respectivo Plan de Desarrollo Urbano, están previstas para el crecimiento de los centros de población, por reunir las condiciones para ser dotadas de infraestructura urbana, equipamiento urbano y servicios públicos. Pudiendo ser:
 - a) Áreas Urbanizables Programadas; y
 - b) Áreas Urbanizables No Programadas.
- III. **Áreas No Urbanizables.-** Son las áreas que así definidas en el respectivo Plan de Desarrollo Urbano, quedan excluidas del desarrollo urbano, así, como todos aquellos predios ubicados por encima de la cota de dos mil ochocientos metros sobre el nivel del mar y las demás áreas que con este carácter se encuentren definidas en los ordenamientos jurídicos aplicables de la materia.

CAPÍTULO II DEL CONTENIDO DE LOS PLANES

Artículo 17.- El Plan Municipal de Desarrollo Urbano contendrá de manera enunciativa más no limitativa, al menos lo siguiente:

- I. Fundamentación jurídica;
- II. Evaluación del plan vigente, en su caso;
- III. Objetivos del plan;
- IV. Diagnóstico y pronóstico;
- V. Políticas;
- VI. Estrategias;
- VII. Planes y programas;
- VIII. Instrumentación;
- IX. Anexos; y
- X. Los demás que, en su caso, indique la normatividad aplicable.

Artículo 18.- Los Planes de Centro de Población y los Planes Parciales que deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, se expedirán para cualquier propósito de interés público que los hiciera necesarios y deberán ser acordados por el Ayuntamiento. Su contenido mínimo será el siguiente:

- I. Fundamentación jurídica;
- II. La referencia del plan del cual derivan;
- III. Evaluación del plan vigente, en su caso;
- IV. Objetivos del plan y localización del ámbito geográfico que se cubre;
- V. Diagnóstico y pronóstico;
- VI. Políticas;
- VII. Estrategias;
- VIII. Programas;
- IX. Instrumentación;
- X. Anexos; y

XI. Los demás que, en su caso, indique la normatividad aplicable.

Los Planes de Centro de Población y los Planes Parciales deberán ser congruentes con el contenido del Plan Municipal de Desarrollo Urbano del cual deriven.

CAPÍTULO III DE LOS PLANOS INTEGRANTES DE LOS PLANES

Artículo 19.- Los planos de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano constituyen la representación gráfica del instrumento normativo y formarán parte integrante de los mismos, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- I. Topónimo y glifo del municipio;
- II. Nombre completo del municipio;
- III. Referencia al plan de que se trate;
- IV. Localización del ámbito geográfico que se cubre;
- V. Denominación del plano;
- VI. Número del plano y clave de identificación;
- VII. Usos generales y específicos del suelo;
- VIII. Simbología;
- IX. Escalas;
- X. Referencia al acuerdo del Ayuntamiento de la aprobación del plan;
- XI. Referencia a los datos de su inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM);
- XII. Nombre y firma de los titulares de la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Desarrollo Urbano; y
- XIII. Los demás que, en su caso, indique la normatividad aplicable.

Tratándose del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planos harán además referencia al correspondiente dictamen de congruencia que haya emitido la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Estado de México.

CAPÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN

Artículo 20.- El Plan Municipal de Desarrollo Urbano, además de las reglas generales a que está sujeto, deberá cumplir para su elaboración, aprobación y modificación, en su caso, con el siguiente procedimiento:

- I. Una vez elaborado el proyecto del plan, el Ayuntamiento acordará dar aviso público del inicio del proceso de consulta, mismo que deberá establecer el plazo y calendario de audiencias públicas, para que la ciudadanía presente por escrito los planteamientos que considere respecto del proyecto del plan elaborado, o de sus modificaciones, asimismo, se consultará a instituciones especializadas, académicas y gubernamentales en materia de desarrollo urbano. Dicho plazo no podrá ser inferior a un mes, debiéndose celebrar al menos dos audiencias;
- II. Habiendo cumplido con el calendario de audiencias, se analizarán únicamente las opiniones que por escrito fuesen recibidas y con ellas se integrará, de ser el caso, el proyecto definitivo del plan o de su modificación;
- III. El Ayuntamiento por conducto del Presidente o Presidenta Municipal, solicitará por escrito al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Estado de México, la emisión del Dictamen de Congruencia del Proyecto del Plan;
- IV. Una vez obtenido el Dictamen de Congruencia, éste se incorporará al proyecto del plan;
- V. Incorporado el Dictamen de Congruencia, el Ayuntamiento aprobará el proyecto definitivo del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, acordando su publicación en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal y su inscripción ante el IFREM; y
- VI. El respectivo Plan Municipal de Desarrollo Urbano, será revisado o modificado en su caso y sometido a consulta al menos cada seis años.

CAPÍTULO V DE LOS PROGRAMAS

Artículo 21.- Los programas son instrumentos de ejecución de los planes para el logro de sus objetivos. En ellos se precisan las acciones a realizar, se determinan las responsabilidades y se establecen los plazos para su cumplimiento, de conformidad con los recursos y medios disponibles.

Artículo 22.- Las disposiciones normativas contenidas en los programas serán obligatorias para las autoridades y los gobernados.

Artículo 23.- Los programas en materia de desarrollo urbano los podrá elaborar el Ayuntamiento, a través de sus órganos administrativos, cuando así lo considere necesario.

TÍTULO TERCERO DE LAS LICENCIAS, AUTORIZACIONES, PERMISOS, CONSTANCIAS, CÉDULAS, AVISOS Y FACTIBILIDADES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 24.- Los bienes inmuebles del territorio municipal estarán sujetos, cualquiera que sea su régimen jurídico o condición urbana o rural, a las disposiciones del Código Administrativo, este reglamento, el reglamento de Imagen Urbana y demás disposiciones legales aplicables en la materia, independientemente de lo previsto en la legislación agraria. En ningún caso se permitirán construcciones contrarias a los ordenamientos antes mencionados.

Los usos sobre los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, serán ejercidos por la persona titular de los mismos con las limitaciones y modalidades establecidas por el Código Administrativo, los Planes de Desarrollo Urbano y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 25.- Toda acción que signifique una operación de construcción en, sobre o bajo la tierra, así como, la realización de cualquier cambio material en edificios existentes y en su uso, requerirán autorización previa y expresa del Ayuntamiento a través de la Dirección, de conformidad con el Código Administrativo, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los Planes Parciales, Planes y Programas que del Plan Municipal de Desarrollo Urbano se deriven, el Bando Municipal, el reglamento de imagen urbana y este reglamento, salvo los casos de excepción que se señalan en estos ordenamientos.

La expedición de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades se ajustarán a lo establecido por el Código Administrativo, este reglamento y demás disposiciones legales aplicables. Los que se expidan en contravención a esta disposición serán nulos y por consecuencia, no producirán efectos jurídicos frente a terceros.

La Dirección podrá expedir a la persona propietaria o poseedora la constancia de existencia de documentos y planos en el archivo de dicha unidad, expedidos por esta misma autoridad, en la cual se precisará si éstos existen en original, copia certificada o copias simples, así como la fecha de su expedición original.

Artículo 26.- Las tierras ejidales y comunales, así como todas aquellas otras, cualquiera que fuere su régimen jurídico, que se encuentren en explotación minera, agrícola o forestal, o que sean aptas para este tipo de explotación, deberán utilizarse preferentemente en dichas actividades, de las que sólo podrán sustraerse para ser incorporadas al proceso de urbanización de acuerdo con la legislación agraria.

Toda acción de urbanización de tierras ejidales o comunales, tales como apertura, ampliación o prolongación de calles, cualquier forma de división o fusión del suelo, o cualquier acto de construcción de inmuebles, incluso en los solares de los ejidatarios o comuneros, se sujetará a las disposiciones establecidas en el Código Administrativo, este reglamento, los Planes de Desarrollo Urbano y demás disposiciones legales aplicables, independientemente de las medidas previstas en la Ley Agraria.

Las tierras ejidales o comunales ubicadas en áreas no urbanizables quedan sujetas a las normas contempladas en el Código Administrativo. Las situadas en áreas naturales protegidas que se localicen en el territorio municipal, competencia de la federación, del estado o del municipio, estarán sujetas al tipo de actividad, limitación o modalidad que al efecto se les determine en la correspondiente declaratoria y en su caso, en el respectivo Plan de Desarrollo Urbano. Las ubicadas en áreas urbanizables, se sujetarán a lo que dispongan los Planes de Desarrollo Urbano, el Código Administrativo y el reglamento.

Artículo 27.- Las licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades a que se refiere el Código Administrativo y este reglamento, son instrumentos para la administración y control del desarrollo urbano y la protección de su entorno, por lo que, formarán parte de las mismas las normas, limitaciones y prohibiciones en ellos establecidas. En consecuencia, sus titulares quedan obligados a su cumplimiento.

En los actos administrativos anteriormente citados, se señalarán las restricciones conducentes del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los Planes Parciales, Planes y Programas que del Plan Municipal de Desarrollo Urbano se deriven, así como las que en su caso determinen al efecto organismos públicos como Petróleos Mexicanos, Comisión Federal de Electricidad, Comisión Nacional del Agua, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes y otras dependencias u organismos de carácter federal, estatal o municipal.

El Ayuntamiento y la Dirección podrán allegarse y solicitar de otras autoridades, dictámenes, documentos, opiniones y demás elementos para apoyar los actos administrativos que emitan.

Artículo 28.- El ejercicio de derecho de propiedad, posesión o cualquier otro derivado de la tenencia de bienes inmuebles ubicados en el municipio, se sujetará a los usos y destinos que determinen los planes, sus programas, así como, en las

factibilidades, dictámenes, licencias, autorizaciones, permisos, constancias, avisos y cédulas aplicables en la legislación de la materia y este reglamento.

Artículo 29.- Los actos administrativos de las autoridades que apliquen las disposiciones contenidas en los planes de desarrollo urbano, el Código Administrativo, el reglamento, el reglamento de Imagen Urbana y demás ordenamientos legales en la materia, no requerirán para su validez, del visto bueno, anuencia, consulta previa o posterior u opinión favorable de las y los ciudadanos, consejos de participación ciudadana, delegados municipales, asociaciones de colonos, colegios de profesionales y demás organizaciones civiles de semejante naturaleza.

Artículo 30.- La imposición y pago de multas, derivadas de los procedimientos administrativos comunes instaurados por violaciones a las disposiciones del Código Administrativo, del reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia, no eximirá a la o el infractor de la obligación de subsanar las irregularidades cometidas, así como de obtener, en su caso, las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y avisos que correspondan.

Artículo 31.- En caso de que quien funja como Titular no observe el debido cumplimiento a las características y especificaciones de la licencia, permiso, aviso o cualquier autorización obtenida a su favor y para la cual haya sido requisito el contar con la responsiva del perito o bien, la construcción que se ejecute cambie el uso del suelo sin autorización previa y expresa, este último queda obligado ante la Dirección para informarle, en un término no mayor de tres días hábiles, de cualquier diferencia que presente la obra, construcción o instalación, así como, el no acatamiento a las características y especificaciones determinadas para la misma. En caso de no hacerlo, la Dirección hará del conocimiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Estado de México, que el perito no está vigilando que se cumplan con los términos de la autorización correspondiente, para que de acuerdo con las facultades de dicha autoridad como responsable del Registro Estatal de Desarrollo Urbano inicie el procedimiento administrativo común que corresponda en contra del perito.

Artículo 32.- En los procedimientos administrativos para la obtención de licencias, permisos, constancias, cédulas, factibilidades, dictámenes y demás autorizaciones, las y los solicitantes presentarán en original o copia certificada por fedatario público, los documentos legales que acrediten la propiedad de los predios o inmuebles de que se trate, inscritos en el IFREM, en su caso, o tratándose de la posesión, cualquier documento que acredite derechos reales sobre el inmueble que se trate, haciéndose extensivo para cualquier otro trámite contenido en el reglamento; asimismo, su personalidad y la de sus representantes legales, así como los requisitos que en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano establezca el Código Administrativo y el reglamento y todos aquellos otros relacionados con los distintos trámites de que se trate. La Dirección podrá admitir para su cotejo copia simple legible, sin tachaduras ni enmendaduras, de dichos documentos originales o certificados, devolviendo el documento exhibido a su presentante.

CAPÍTULO II DEL USO DEL SUELO

SECCIÓN PRIMERA DE LA LICENCIA DE USO DEL SUELO

Artículo 33.- La licencia de uso del suelo es necesaria para el aprovechamiento con fines urbanos y la edificación en cualquier predio localizado en el territorio del municipio, de conformidad con lo dispuesto por el Libro Quinto del Código Administrativo y el Reglamento. La licencia de uso del suelo se requerirá para obtener, entre otras, la licencia de construcción y la licencia de funcionamiento en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

La persona Titular de la licencia de uso del suelo deberá dar cumplimiento a las normas para el aprovechamiento del predio y a todas las disposiciones normativas, restricciones, observaciones, dictámenes y obligaciones que se consignent en la misma.

La licencia de uso del suelo sólo surte efectos respecto del predio a que la misma se refiera. En el caso de actos traslativos de dominio del predio a que se refiera la licencia, el adquirente se entenderá subrogado en todos los derechos y obligaciones del Titular de la misma por ese solo hecho, debiendo en todo caso el vendedor hacer del conocimiento del comprador esta circunstancia.

La norma urbana contenida en la licencia de uso del suelo será la misma durante todo el tiempo que se encuentre vigente el Plan de Desarrollo Urbano con el que se emite, sin perjuicio de las contribuciones fiscales a que está obligado su Titular para prorrogar la vigencia de dicho documento.

Artículo 34.- La Dirección, en el ámbito de su competencia, orientará al ciudadano sobre los requisitos para realizar el trámite para la obtención de la licencia de uso de suelo ante la Dirección General de Operación Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Estado de México.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO

Artículo 35.- El alineamiento es el plano virtual o paramento que separa la propiedad pública o privada de la vía pública en uso o en proyecto, establecida en las autorizaciones correspondientes, emitidas por la autoridad competente.

Artículo 36.- Las reglas para la determinación del alineamiento son:

- I. Se otorgará con base en la correspondencia de las medidas y superficie que se refieran en documentos legales, tales como: los planos de división del suelo autorizados y el título de propiedad y/o de posesión del predio. En caso de no existir congruencia entre estos documentos, la Dirección, a efecto de hacerse llegar de mejores elementos que le permitan el conocimiento de la verdad sobre el asunto, solicitará al peticionario el apeo y deslinde judicial o administrativo o la escritura de rectificación de medidas y colindancias, según sea el caso, así como el plano catastral certificado por la Coordinación de Catastro o el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);
- II. El alineamiento contendrá las restricciones derivadas de ordenamientos federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- III. Si entre la expedición de la constancia de alineamiento y número oficial y la presentación de la solicitud de licencia de construcción se hubiese modificado el alineamiento, el proyecto de construcción deberá ajustarse a los nuevos requerimientos. Si las modificaciones del alineamiento ocurrieran después de concedida la licencia de construcción y antes de la expedición de la respectiva constancia de terminación de obra parcial o total, se ordenará la suspensión de los trabajos como medida de seguridad, para que se revise el proyecto de construcción y se ajuste a lo dispuesto por el nuevo alineamiento.

Artículo 37- La constancia de alineamiento, es el documento por el cual la Dirección representa gráficamente mediante croquis un determinado predio, indicando sus medidas de colindancias, superficie, orientación, las restricciones derivadas de ordenamientos federales, estatales y municipales que correspondan aplicar al predio objeto del trámite, así como la vía pública que le da acceso al predio para su mejor identificación. Su vigencia será de un año.

Artículo 38.- La solicitud de constancia de alineamiento se acompañará en original para cotejo y copia simple, de lo siguiente:

- I. Documento que acredite la propiedad o posesión del predio o inmueble;
- II. Acta constitutiva, tratándose de personas jurídicas colectivas;
- III. Poder notarial o carta poder, en caso de designarse representante legal; e
- IV. Identificación oficial de la persona propietaria o poseedora y de quien funja como representante legal, en su caso. Para este efecto la identificación deberá contener fotografía y firma.

Las solicitudes de constancia de alineamiento, deberán contener el nombre completo de la o el propietario o poseedor y del representante legal, en su caso; domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio del municipio; los datos de ubicación del predio objeto del trámite, así como el croquis de ubicación respectivo; la superficie del terreno y la clave catastral. La solicitud deberá contener la firma autógrafa de la persona propietaria o poseedora del predio motivo del trámite; tratándose de persona jurídica colectiva, deberá contener la firma autógrafa del representante legal. En caso de existir copropiedad deberá presentarse autorización expresa de todos los copropietarios o de quien los represente.

Artículo 39.- Para la expedición de la constancia de alineamiento, la Dirección podrá ordenar se lleven a cabo visitas de verificación al predio que le permita contar con mejores elementos para la correcta aplicación de la norma.

Artículo 40.- Habiendo cumplido con lo establecido en el reglamento y demás disposiciones legales aplicables, la Dirección expedirá la constancia de alineamiento, previo pago de la contribución que al efecto se establece en el Código Financiero.

Se expedirá en dos tantos originales, uno para quien se acredite como Titular y otro para el archivo de la Dirección que se conservará en el expediente de la petición.

Artículo 41.- La Constancia de Alineamiento contendrá al menos lo siguiente:

- I. Número de Constancia;
- II. Datos generales quien se acredite como titular y en su caso de quien funja como representante legal. Se incluirá el nombre completo y domicilio que se señaló para oír y recibir notificaciones;
- III. Datos generales de identificación del predio o inmueble sujeto al otorgamiento de la licencia tales como: calle, lote y/o manzana y/o número oficial, localidad, superficie del predio y/o inmueble y clave catastral;
- IV. Número Oficial asignado;
- V. Croquis del predio indicando medidas del predio, superficie, orientación y restricciones derivadas de ordenamientos federales, estatales y municipales que correspondan aplicar al predio objeto del trámite;
- VI. Otras disposiciones normativas aplicables, de ser el caso;
- VII. Observaciones y notas;

- VIII. Monto de la contribución respectiva así como su correspondiente folio del recibo oficial expedido por la Tesorería;
- IX. Vigencia, que será de un año;
- X. Fundamentación legal; y
- XI. Autorización: nombre, cargo y firma del funcionario que autoriza, lugar y fecha de expedición y sello de la Dirección.

Artículo 42.- No se podrá expedir constancia de alineamiento para predios que no cuenten con frente a vía pública, autorizada o reconocida por autoridades competentes.

SECCIÓN TERCERA DE LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

Artículo 43.- La Cédula Informativa de Zonificación, es el documento que tiene por objeto informar sobre la norma urbana contenida en el Plan de Desarrollo Urbano correspondiente, que aplique a un predio determinado. No constituirá autorización alguna y estará vigente hasta en tanto no se modifique el Plan de Desarrollo Urbano con que se emita.

Artículo 44.- La Dirección, en el ámbito de su competencia, orientará al ciudadano sobre los requisitos para realizar el trámite para la obtención de la cedula informativa de zonificación ante la Dirección General de Operación Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Estado de México.

SECCIÓN CUARTA DEL VISTO BUENO DEL USO DE SUELO

Artículo 45.- El Visto Bueno de Uso de Suelo es el documento que emite la Dirección, para informar en que zona del territorio municipal se ubica un predio determinado, para la expedición de licencias de funcionamiento de bajo impacto.

Artículo 46.- La Dirección solo podrá expedir los Certificados de Visto Bueno de Uso de Suelo, que pueden estar relacionados con el otorgamiento de licencias de funcionamiento y/o permisos a solicitud de algún área de la administración municipal. Los ciudadanos deberán realizar el trámite ante la Dirección presentando lo siguiente en original para cotejo y copia simple:

- I. Solicitud de trámite; y
- II. Identificación oficial de la persona propietaria o poseedora y/o representante legal en su caso. Para este efecto la identificación deberá contener fotografía y firma.

El Visto Bueno se expedirá en dos tantos en original, uno que se entregará al solicitante y el otro se conservará en el archivo de la Dirección dentro del expediente del trámite, previo pago de la contribución que a tal efecto se estableció.

CAPÍTULO III DE LA CONSTRUCCIÓN

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 47.- No se requiere expedición de licencia de construcción para:

- I. Ejecutar trabajos de pintura de edificaciones, siempre que no se persiga un fin publicitario, así como la impermeabilización, limpieza y aseo de los inmuebles, siempre y cuando no se ocupe la vía pública para tales efectos;
- II. Reparar ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transportación vertical, horizontal o mixto;
- III. Efectuar construcciones provisionales tales como oficinas, bodegas, cuartos de vigilancia y los servicios sanitarios temporales propios de una obra durante el período de edificación, siempre y cuando ésta se encuentre debidamente autorizada;
- IV. Llevar a cabo obras urgentes para la prevención de accidentes, determinadas por Protección Civil;
- V. La ejecución de la obra pública; y
- VI. Cualquier otra de carácter similar a las anteriores que el Ayuntamiento o la Dirección determinen previo acuerdo, siempre y cuando no se contravengan disposiciones de orden público e interés general.

Para el caso de la fracción III, el interesado deberá informar a la Dirección la existencia de las estructuras provisionales, así como su uso, dimensiones y tiempo estimado de duración.

Tampoco se requiere de expedición de licencia de construcción para instalar y utilizar hasta por un período máximo de tres meses, construcciones provisionales para habilitar en los estacionamientos o áreas verdes de los centros comerciales o tiendas departamentales los anexos para venta de juguetes en temporada navideña.

Artículo 48.- No obstante lo señalado en último párrafo del artículo anterior, se deberá solicitar a la Dirección la autorización correspondiente, al menos con quince días hábiles de anticipación al inicio de los trabajos.

La Dirección, otorgará la autorización, siempre y cuando el centro comercial o la tienda de autoservicio, además de contar con los cajones de estacionamientos necesarios que cubran la demanda del mismo, cumpla con los requerimientos de estacionamiento de la construcción provisional.

Artículo 49.- En el territorio municipal, a efecto de mitigar los efectos negativos hacia las construcciones vecinas, no se podrá:

- I. Construir, habilitar o instalar ventanas en colindancia para iluminar o ventilar los espacios o para asomarse en cualquier nivel del inmueble, ni tampoco se podrán construir balcones u otros elementos voladizos semejantes más allá del límite que separa los predios;
- II. Tener vistas de costado, oblicuas o perpendiculares sobre la misma propiedad, si no hay un mínimo de un metro de distancia, misma que se medirá a partir de las líneas de separación de los predios o inmuebles;
- III. Usar la vía pública o lugares de uso común o predios o inmuebles vecinos para aumentar la superficie de un predio o de un inmueble;
- IV. Construir en los derechos de vía; y
- V. Descargar las aguas pluviales, grises o negras a la propiedad del vecino colindante, salvo en los casos que esté constituida legalmente la servidumbre de servicio. Queda prohibido el uso de gárgolas o canales que descarguen agua a chorro fuera de los límites propios de cada predio.

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

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

Artículo 50.- Los espacios cubiertos y cerrados que formen parte de las construcciones deberán contar con iluminación y ventilación natural por medio de ventanas que se orienten directamente a la vía pública, a patios interiores o espacios abiertos dentro del mismo predio donde se encuentre la edificación, excepto los no habitables permanentemente, para los cuales se podrán utilizar ductos con elementos electromecánicos complementarios, siempre y cuando éstos se instalen dentro de la propiedad.

Artículo 51.- Los elementos arquitectónicos que constituyen el perfil de una fachada, podrán sobresalir del alineamiento:

- I. Hasta diez centímetros medidos en sentido perpendicular al paramento tratándose de pilastras, sardineles y en general, marcos de vanos; y
- II. Hasta sesenta centímetros medidos en sentido perpendicular al paramento, siempre y cuando exista banqueta y ésta sea de una sección mayor a un metro, tratándose de marquesinas. Todos los elementos de la marquesina deberán estar situados a una altura mayor de dos metros con cincuenta centímetros sobre el nivel de la banqueta en cualquiera de sus puntos. No se permitirá construcción alguna sobre la marquesina.

Artículo 52.- La separación mínima que deberá existir en colindancias de construcciones vecinas será de cinco centímetros en cada predio o inmueble, quedando por tanto una separación real de diez centímetros entre dos predios o inmuebles. Esta separación deberá incrementarse en relación con la altura y características de la edificación siguiendo los criterios de cálculo estructural que se deban realizar.

Artículo 53.- Las construcciones que así lo requieran tendrán siempre escaleras o rampas peatonales que comuniquen todos sus niveles, aun cuando existan elevadores, escaleras eléctricas o montacargas, con un ancho mínimo de noventa centímetros.

Las rampas peatonales que en su caso se proyecten en cualquier construcción deberán tener una pendiente máxima del 10% con pavimentos antiderrapantes y barandal en uno de sus lados por lo menos.

Artículo 54.- Toda construcción que se realice deberá contar con los espacios para estacionamiento de vehículos en términos de lo establecido en los respectivos Planes de Desarrollo Urbano, quedando sujetos a las normas previstas en estos ordenamientos. Sin perjuicio de lo anterior se deberá considerar lo siguiente:

- I. Contar con protecciones adecuadas en rampas, colindancias, fachadas y elementos estructurales, con dispositivos capaces de resistir los posibles impactos de los automóviles;

- II. Las columnas y muros que limiten los carriles de circulación de vehículos deberán tener una guarnición de quince centímetros de altura y treinta centímetros de anchura con los ángulos redondeados;
- III. Las circulaciones para vehículos en estacionamientos deberán estar separadas de las de peatones;
- IV. Las rampas tendrán una pendiente máxima de 15%, una anchura mínima en rectas de dos metros con cincuenta centímetros y en curvas de tres metros con cincuenta centímetros, el radio mínimo en curvas, medido al eje de la rampa, será de siete metros con cincuenta centímetros; y
- V. Destinar por lo menos un cajón de cada veinticinco o fracción a partir de doce, para uso exclusivo de personas con capacidades diferentes, ubicado lo más cerca posible de la entrada a la edificación. En estos casos, las medidas del cajón serán de cinco metros por tres metros con ochenta centímetros. Estos cajones deberán estar claramente señalizados con la simbología correspondiente para personas con capacidades diferentes.

El servicio de estacionamiento con acomodador, sólo podrá prestarse previo dictamen de factibilidad que emita la Dirección y quedará sujeto a las disposiciones que al efecto expida el Ayuntamiento.

Artículo 55.- Las construcciones de acuerdo al uso del suelo que se autorice deberán estar provistas de servicios de agua potable y servicios sanitarios, capaces de cubrir las demandas mínimas de acuerdo con los requerimientos de la Dirección.

Artículo 56.- Durante las diferentes etapas de la construcción de cualquier obra o instalación, deberán tomarse las precauciones necesarias para prevenir y atender accidentes y siniestros, para lo cual, se deberá contar al menos con un botiquín de primeros auxilios y equipo adecuado de extinción contra incendios. Asimismo, se deberá proporcionar las medidas de precaución, tanto en el área ocupada por la obra o instalación como en las casetas provisionales, bodegas, almacenes de material y oficinas propias de la misma.

Artículo 57.- Toda construcción que se pretenda realizar en zonas consideradas como parte del patrimonio histórico, artístico o cultural por el INAH y en su caso el INBA, deberán sujetarse a las restricciones de altura, materiales, acabados, colores, aberturas y todas las demás que estas instancias determinen, previo a la emisión de la respectiva licencia de construcción.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 58.- La licencia de construcción será expedida por la Dirección y tiene por único objeto sujetar a las edificaciones que se realicen en el territorio municipal a la normatividad contenida en los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes, al reglamento y a los demás ordenamientos legales aplicables.

Como consecuencia de lo anterior, la licencia de construcción no es el instrumento legal para acreditar la propiedad o posesión de un predio o inmueble, ni tampoco prejuzga medidas, colindancias y superficie de dicho predio o inmueble, ni autoriza el funcionamiento de los establecimientos industriales, comerciales y de servicios.

Quien funja como titular, deberá respetar las disposiciones contenidas en la licencia de construcción, así como dar cumplimiento a las características y especificaciones, dictámenes y obligaciones que se consignent en la misma.

La licencia de construcción sólo surte efectos respecto del inmueble a que la misma se refiera. En el caso de actos traslativos de dominio del predio o inmueble a que se refiera la obra objeto de la licencia de construcción, el adquirente se entenderá subrogado en todos los derechos y obligaciones del titular de la misma por ese solo hecho, debiendo en todo caso el vendedor hacer del conocimiento del comprador esta circunstancia.

Artículo 59.- Para los efectos de interpretación del Código Administrativo y aplicación del reglamento se considera:

- I. **Obra Nueva.-** Es el acto por el cual se construirá una edificación en un predio, la Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción para Obra Nueva, acompañada de los planos arquitectónicos autorizados;
- II. **Ampliación de la Obra Existente.-** Es el acto por el cual se incrementa la superficie construida en una edificación existente, siempre que no exceda de lo permitido en la licencia de uso del suelo o autorización de cambio de uso del Suelo, misma que acredita su existencia legal mediante la respectiva constancia de Terminación de obra parcial o total. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción para Ampliación de la Obra Existente, acompañada de los planos arquitectónicos correspondientes;
- III. **Modificación de la Obra Existente.-** Es el acto por el cual se llevan a cabo cambios, alteraciones y transformaciones interiores o exteriores en una edificación existente, misma que acredita su existencia legal mediante la respectiva Constancia de Terminación de Obra Parcial o Total y sin que signifique incremento en la superficie de construcción inicialmente autorizada. La modificación de la obra existente puede significar el aprovechamiento de la construcción para un uso diferente para el que originalmente fue autorizado, por lo que será necesario previo a su autorización, contar con la Licencia de Uso del Suelo que autorice dicho uso. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción para Modificación de la Obra Existente, acompañada de los planos arquitectónicos correspondientes;
- IV. **Modificación del Proyecto de una Obra Autorizada.-** Es el acto por el cual una obra que cuenta con licencia de construcción vigente y a la que no se le ha otorgado la respectiva constancia de terminación de obra, cambia, altera o

transforma la distribución de los espacios inicialmente autorizados, sin cambiar el aprovechamiento de la construcción, para un uso diferente del que originalmente fue autorizada y sin incrementar la superficie de la construcción autorizada. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción para Modificación del Proyecto de una Obra Autorizada, acompañada de los planos arquitectónicos correspondientes;

- V. **Reparación de una Obra Existente.**- Es el acto por el cual se sustituyen elementos a fin de reponer o mejorar las condiciones originales de éstos y sin que signifique incremento en la superficie de construcción inicialmente autorizada. La reparación de una obra existente no cambia el aprovechamiento de la construcción para un uso diferente para el que originalmente fue autorizado. En la reparación de una obra existente se consideran:
- a) **La Reparación que no Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente.**- Es el acto por el cual se llevan a cabo obras tendientes a restaurar o arreglar los elementos dañados de una edificación sin afectar elementos estructurales. Comprende la sustitución de instalaciones y el cambio de acabados en pisos, muros, puertas, ventanas y plafones de una construcción existente. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción para Reparación que No Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente, acompañada de los planos arquitectónicos correspondientes.
 - b) **La Reparación que Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente.**- Es el acto por el cual se sustituyen elementos cuya ejecución afecta la estructura de la construcción. Comprende el reforzamiento de cimientos, el retiro y demolición parcial o total o construcción de muros de carga, de columnas, de techumbre o de cualquier otro elemento que se considere esencial en la estructura de sustentación de la construcción. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción para Reparación que Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente, acompañada de los planos arquitectónicos correspondientes.
- VI. **Demolición.**- Es el acto por el cual se derriba una construcción existente. Puede ser parcial, lo que significa un decremento en la superficie de construcción originalmente autorizada, o total, cuando desaparece completamente la construcción originalmente existente para dejar el predio exclusivamente. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción para Demolición Parcial o Total, según sea el caso;
- VII. **Excavación.**- Es el acto por el cual se llevan a cabo operaciones de movimiento, corte y sustracción del volumen de tierra en un predio o inmueble y que no constituyan explotación de bancos de materiales. Su unidad de medida será el metro cúbico. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción para Excavación, acompañada de los planos arquitectónicos o croquis arquitectónico correspondiente;
- VIII. **Relleno.**- Es el acto por el cual se llevan a cabo operaciones de movimiento y adición del volumen de tierra en un predio o inmueble, con el propósito de nivelar la superficie del terreno y siempre y cuando no constituyan tiraderos de escombros o basura. Su unidad de medida será el metro cúbico. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción para Relleno, acompañada de los planos arquitectónicos o croquis arquitectónico correspondiente;
- IX. **Construcción de Bardas.**- Es el acto por el cual se construye o instala un elemento divisorio sin importar su material, cuya única finalidad sea la de delimitar un predio o inmueble de otro. Su unidad de medida será el metro cuadrado. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción para Barda, acompañada de los planos arquitectónicos. Únicamente para efectos fiscales se tomará la proyección horizontal para determinar la superficie de construcción de la barda;
- X. **Construcción e Instalación de Antenas para Radiotelecomunicaciones.**- Es el acto por el cual se construirán e instalarán en un predio o inmueble, antenas para radiotelecomunicaciones, así como todos los elementos que las componen, siempre y cuando se cuente con la concesión correspondiente para brindar el servicio de radiotelecomunicaciones. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción e Instalación de Antenas para Radiotelecomunicaciones, acompañada de los planos arquitectónicos correspondientes;
- XI. **Construcción e Instalación de Anuncios Publicitarios que Requieran de Elementos Estructurales.**- Es el acto por el cual se lleva a cabo, en términos del Reglamento de Anuncios, la construcción, instalación, colocación, fijación, modificación, ampliación, retiro, desmantelamiento y en su caso, la demolición de estructuras que soportan o sustentan anuncios. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia Municipal de Construcción para Estructura de Anuncio;
- XII. **Cambio de la Construcción a Régimen de Condominio.**- Es el acto por el cual una construcción que acredita su existencia legal mediante la respectiva Constancia de Terminación de Obra Total, acuerda la división del inmueble en áreas privativas de dominio y uso exclusivo de los condóminos, elementos comunes de la construcción y áreas de uso común del condominio, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil, la Ley de Condominios, el reglamento y demás disposiciones legales aplicables. La Dirección expedirá el documento denominado Autorización de Cambio a Régimen de Condominio, acompañada de los planos arquitectónicos correspondientes; y
- XIII. **Ocupación Temporal de la Vía Pública.**- Es el acto por el cual de manera transitoria se utiliza la vía pública y lugares de uso común por el tiempo mínimo necesario para la colocación de materiales de construcción y escombros y que se requiere para su introducción o retiro durante el proceso de la construcción en un predio o inmueble. Asimismo, se considera la colocación de andamios, tapias y demás estructuras provisionales en la vía pública y lugares de uso común utilizados para el proceso de la obra, el mantenimiento de inmuebles y en su caso, para la protección a las y los transeúntes y vehículos que circulen por la misma. La Dirección expedirá el documento denominado Autorización para la Ocupación Temporal de la Vía Pública.

Por superficie de construcción se considera el área medida en el plano que se proyecta horizontalmente sobre el espacio que será edificado y cubierto con cualquier material. Su unidad de medida será el metro cuadrado.

Artículo 60.- La Dirección no otorgará licencia de construcción respecto a construcciones que se requieran en lotes o predios que no cuenten con la debida autorización de división del suelo expedida por autoridad competente.

Únicamente se otorgará licencia de construcción en lotes provenientes de autorizaciones de conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones para condominio y sus relotificaciones correspondientes, cuando las obras de urbanización, equipamiento e infraestructura urbanos hayan sido recibidas en su totalidad, o por zonas o secciones en que se divida el desarrollo, por las autoridades municipales competentes, siempre y cuando cada sistema de infraestructura pueda ponerse en operación inmediatamente sin interferir con el resto de las obras.

Artículo 61.- Los requisitos para la expedición de la licencia de construcción, serán establecidos por la Dirección, de acuerdo a la legislación aplicable y procurando la simplificación administrativa.

Artículo 62.- Para la expedición de la licencia de construcción, la Dirección podrá ordenar se lleven a cabo estudios técnicos y/o visitas de inspección de campo que le permitan contar con mejores elementos para determinar la procedencia de la solicitud correspondiente y la correcta aplicación de la norma.

Artículo 63.- Habiendo cumplido con lo establecido en el reglamento y demás disposiciones legales aplicables, la Dirección expedirá la licencia de construcción, previo pago de la contribución, y en su caso de los accesorios correspondientes que al efecto establece el Código Financiero.

Se expedirá en dos tantos originales, uno para el titular y otro para el archivo de la Dirección que se conservará en el expediente de la petición.

Artículo 64.- Únicamente procederá la cancelación parcial o total de la superficie de la construcción autorizada en la Licencia de Construcción previa solicitud del interesado, lo que hará a su entero perjuicio.

Artículo 65.- La Licencia de Construcción dejará constancia al menos de:

- I. Número de licencia;
- II. Datos generales de la persona titular y en su caso de quien funja como representante legal. Se incluirá el nombre completo y domicilio que se señaló para oír y recibir notificaciones;
- III. Datos generales de identificación del predio o inmueble sujeto al otorgamiento de la licencia, tales como: calle, lote y/o manzana y/o número oficial, localidad, superficie del predio y/o inmueble y clave catastral;
- IV. Datos generales del perito: número de su registro y domicilio, en caso de ser requisito para la obtención de la Licencia correspondiente;
- V. Tipo de la licencia, características y especificaciones de la autorización: superficie de construcción que se autoriza, en su caso la superficie de construcción anterior y los antecedentes legales que acrediten la misma, superficie de estacionamiento a cubierto y/o circulaciones verticales y/o andadores exteriores que dan servicio al inmueble, superficie libre de construcción, número de cajones de estacionamiento que dan servicio al inmueble y altura de la construcción;
- VI. Referencia a los dictámenes, número de licencia de uso del suelo y antecedentes de autorización que sustentan el otorgamiento de la licencia, de ser el caso;
- VII. Obligaciones;
- VIII. Planos del proyecto arquitectónico sellados y autorizados que acompañan la expedición de la licencia, en su caso;
- IX. Monto de la contribución respectiva, así como su correspondiente folio del recibo oficial expedido por la Tesorería;
- X. Vigencia;
- XI. Fundamentación legal; y
- XII. Autorización: nombre, cargo y firma del funcionario que autoriza, lugar y fecha de expedición y sello de la Dirección.

En el caso de la Licencia para Construcción e Instalación de Antenas para Radiotelecomunicaciones, además de lo señalado en la fracción V, se deberá señalar la altura total de la antena.

Artículo 66.- Son obligaciones de quien se acredite como titular de la licencia de construcción, las siguientes:

- I. Vigilar que durante el proceso de construcción de la obra autorizada se cuente con las condiciones de seguridad y estabilidad necesarias para llevar a buen término la edificación, según la normatividad aplicable;
- II. Contar con todas las autorizaciones, licencias, permisos, dictámenes y demás documentos que se requieran conforme a las disposiciones federales, estatales y municipales relacionados con la construcción que se autoriza;
- III. Colocar en lugar visible y durante todo el tiempo que duren los trabajos de construcción autorizados, una placa que contenga el nombre del titular de la licencia de construcción, el número de la misma, el tipo de licencia autorizada, sus características y especificaciones, el nombre y registro del perito, en su caso y la vigencia;

- IV. Prever sanitario para los trabajadores dentro del predio o inmueble donde se ejecute la edificación;
- V. Vigilar la observancia y cumplimiento a las características y especificaciones de la licencia de construcción;
- VI. Obtener de ser el caso, una vez recibida la licencia, autorización para la ocupación temporal de la vía pública;
- VII. Informar de manera inmediata a la Dirección la sustitución del perito, de ser el caso;
- VIII. Tramitar en tiempo y forma la prórroga a la licencia de construcción, constancia de suspensión voluntaria a la licencia de construcción o constancia de terminación de obra parcial o total, según el caso;
- IX. Transmitir las obligaciones adquiridas por la expedición de la licencia de construcción cuando se realice cualquier acto traslativo de dominio sobre el inmueble objeto de la licencia de construcción. Esta transmisión deberá quedar constituida mediante instrumento pasado ante fedatario público;
- X. Enterar a la Dirección, en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de que se efectúe la operación de cualquier acto traslativo de dominio y presentar copia de los documentos por los que se acredite el cumplimiento de lo establecido en la fracción anterior, en un plazo máximo de sesenta días hábiles, contados a partir de la realización del acto;
- XI. Exhibir ante fedatario público la licencia de construcción, tratándose de actos traslativos de dominio del inmueble o predio correspondiente;
- XII. Notificar a la Coordinación de Catastro la respectiva autorización para la actualización de los datos técnicos, administrativos y el valor catastral del padrón municipal; y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables en la materia.

Quien se presente como perito será corresponsable de las obligaciones contenidas en las fracciones I, II, III, V, VI, VII y VIII, así como las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Durante el desarrollo de la construcción, el perito podrá retirar la responsabilidad asumida siempre y cuando exista causa justificada, lo que hará del conocimiento de la Dirección, quien procederá a la aplicación inmediata de la suspensión temporal como medida de seguridad e iniciará el procedimiento administrativo común correspondiente.

Artículo 67.- La construcción, instalación, colocación, fijación, modificación, ampliación, conservación, mantenimiento, reparación, retiro, desmantelamiento, demolición y distribución de toda clase de anuncios en el territorio municipal, aun los que se ubiquen en vialidades de jurisdicción federal o estatal, se regulará en los términos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de prevención y control de contaminación visual y en el reglamento de anuncios del municipio.

SECCIÓN TERCERA DE LA PRÓRROGA A LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA A LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA

Artículo 68.- La prórroga a la licencia de construcción es el documento expedido por la Dirección cuyo efecto es la ampliación del período de ejecución del proyecto de una obra que ya cuenta con licencia de construcción, en los mismos términos en que ésta fue otorgada.

Artículo 69.- La constancia de suspensión voluntaria a la licencia de construcción es el documento expedido por la Dirección, a petición del propietario o poseedor de un inmueble, mediante el cual se detienen los trabajos de construcción autorizados para dicho inmueble al amparo de una licencia de construcción.

La constancia de suspensión voluntaria a la licencia de construcción también detiene la obligación fiscal del titular de la licencia de construcción para enterar contribuciones y accesorios, en su caso, hasta en tanto se reanuden los trabajos de construcción una vez que se cuente con la debida prórroga a la licencia de construcción.

Artículo 70.- La constancia de terminación de obra es el documento expedido por la Dirección mediante la cual se acredita que la obra autorizada se realizó en los términos en que fue expedida la licencia de construcción correspondiente. Toda construcción que se realice y para la cual se haya expedido la licencia de construcción en términos de lo previsto en este reglamento y demás disposiciones legales aplicables, requerirá de la correspondiente emisión de su constancia de terminación de obra.

Artículo 71.- Quien se acredite como titular de la licencia de construcción podrá solicitar previo al vencimiento de la vigencia de la misma, la prórroga correspondiente, siempre que subsistan las causas que la originaron y que los avances de construcción que al momento se hayan ejecutado correspondan al proyecto autorizado en la licencia de construcción de la que se solicita su prórroga. Así mismo, podrá solicitar la constancia de suspensión voluntaria a la licencia de construcción o la constancia de terminación de obra parcial o total.

Artículo 72.- Las solicitudes de prórroga a la licencia de construcción, constancia de suspensión voluntaria y constancia de terminación de obra parcial o total se deberán presentar ante la Dirección previo al vencimiento de la licencia de construcción correspondiente y se acompañará en original para cotejo y copia simple, de lo siguiente:

- I. Documento que acredite la propiedad o posesión del predio o inmueble. Para el caso se deberá presentar la escritura pública o contrato privado de compraventa, o cesión de derechos o resolución judicial. La autoridad podrá solicitar la inscripción en el IFREM. Para el caso de que se presente contrato de arrendamiento o contrato privado de compraventa, éste deberá ser acompañado de la escritura pública correspondiente que acredite la propiedad del arrendador o del vendedor, inscrita en el IFREM;
- II. Acta constitutiva, tratándose de personas jurídicas colectivas, debidamente inscrita en el IFREM;
- III. Poder notarial o carta poder, en caso de designarse representante legal;
- IV. Identificación oficial de la persona propietaria o poseedora y del representante legal, en su caso. Para este efecto la identificación deberá contener fotografía y firma; y
- V. Datos de identificación de la licencia de construcción, y en su caso, de las prórrogas y constancia de suspensión voluntaria a la licencia de construcción, previamente otorgadas, número de licencia y/o constancia, fechas de expedición y de vencimiento.

Tratándose de solicitud de prórroga a la licencia de construcción, se deberá señalar además el período que se requiere para concluir los trabajos de construcción. Para el caso de construcciones mayores de 60 metros cuadrados o claros mayores de cuatro metros, la solicitud deberá contener la firma y la credencial de quien se presente como Perito en la que conste su inscripción vigente en el IFREM.

Artículo 73.- Además de lo establecido en el artículo anterior se acompañará del original para cotejo y copia de las licencias de construcción y/o prórrogas correspondientes que se encuentren vigentes, así como los planos autorizados que formen parte integrante de las mismas.

Artículo 74.- Para la expedición de la prórroga a la licencia de construcción, constancia de suspensión voluntaria y constancia de terminación de obra parcial o total, la Dirección podrá ordenar se lleven a cabo estudios técnicos y/o visitas de inspección de campo que le permitan contar con mejores elementos para determinar la procedencia de la solicitud correspondiente y la correcta aplicación de la norma.

Si del resultado de la visita de inspección de campo resultase que la obra no se ajustó a lo autorizado en la licencia de construcción o bien se haya dañado algún bien municipal, la Dirección no expedirá la correspondiente prórroga a la licencia de construcción, constancia de suspensión voluntaria a la licencia de construcción y/o constancia de terminación de obra parcial o total, según sea el caso, sino hasta en tanto se otorguen las licencias de construcción y demás autorizaciones que permitan acreditar que los trabajos efectuados cumplen con las disposiciones legales y técnicas que correspondan o en su caso se haya restituido el daño.

Artículo 75.- Habiendo cumplido con lo establecido en el reglamento y demás disposiciones legales aplicables, la Dirección expedirá la prórroga a la licencia de construcción, constancia de suspensión voluntaria a la licencia de construcción y constancia de terminación de obra parcial o total, según sea el caso, previo pago de la contribución y en su caso de los accesorios correspondientes que al efecto establece el Código Financiero.

Se expedirá en dos tantos originales, uno para quien se acredite como titular y otro para el archivo de la Dirección que se conservará en el expediente de la petición; asimismo, la Dirección remitirá copia simple de la prórroga a la licencia de construcción, constancia de suspensión voluntaria a la licencia de construcción y constancia de terminación de obra parcial o total, según sea el caso, a la Coordinación de Catastro.

La prórroga a la licencia de construcción, constancia de suspensión voluntaria a la licencia de construcción y constancia de terminación de obra parcial o total, según sea el caso, dejará constancia de lo dispuesto por el artículo 71 del reglamento.

Artículo 76.- Es obligación del titular de la constancia de terminación de obra total colocar y mantener en forma permanente, en el inmueble, la placa de normas de uso del suelo y aprovechamiento del inmueble dentro de los treinta días naturales siguientes a la obtención de la constancia.

La placa de normas de uso del suelo y aprovechamiento del inmueble se ubicará en el inmueble, en lugar visible desde la vía pública lo más próximo al acceso peatonal y contendrá, el número de la licencia de uso del suelo con la que se expidió la respectiva licencia de construcción de ser el caso, el tipo de licencia de construcción obtenida, el uso para el cual fue construida, la superficie total de construcción, el número total de niveles con que cuenta la edificación, la superficie libre de construcción existente en todo el inmueble, el número total de cajones de estacionamiento que dan servicio al inmueble dentro del mismo, así como el número de constancia de terminación de obra total y su fecha de expedición. Antes de la colocación de esta placa, el titular deberá presentarla junto con una fotografía de la misma para que en su caso la Dirección otorgue el visto bueno de su contenido y si es que éste se ajusta a lo autorizado, este acordará la colocación correspondiente. El titular deberá dar aviso a la Dirección del cumplimiento del acuerdo respectivo dentro de los tres días hábiles siguientes a su colocación.

El incumplimiento a la obligación de la colocación de la placa de normas de uso del suelo y aprovechamiento del inmueble se considerará como una infracción grave a las disposiciones de este reglamento y será sancionado previo procedimiento administrativo común.

Artículo 77.- Ningún inmueble diverso a los tipos habitacional social progresivo o habitacional unifamiliar, que cuente con licencia de construcción, podrá ser habitado sino hasta en tanto se cuente con la respectiva constancia de terminación de obra parcial o total.

SECCIÓN CUARTA DE LAS CONSTRUCCIONES QUE SE EJECUTARON SIN LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 78.- Las edificaciones en proceso de construcción o terminadas y que no cuenten con la licencia de construcción correspondiente, se sujetarán a las normas básicas siguientes:

- I. Se expedirá la licencia de construcción con la característica de extemporánea siempre y cuando la edificación se ajuste y respete las normas, disposiciones y restricciones contenidas en la licencia de uso del suelo y constancia de alineamiento y número oficial correspondientes; en su caso previa demolición o adecuación de la parte de la construcción que infrinja las normas pertinentes;
- II. A la solicitud de expedición de licencia de construcción extemporánea se acompañarán, según corresponda, los mismos documentos exigidos por el Código Administrativo y el reglamento para el trámite omitido;
- III. Las contribuciones y sus accesorios por la expedición de la licencia de construcción extemporánea se determinarán conforme a las disposiciones señaladas por el Código Financiero; y
- IV. En caso de estar terminada la edificación, se deberá expedir, paralelamente a la licencia de construcción extemporánea, la correspondiente constancia de terminación de obra en términos de lo señalado por el Código Administrativo y el reglamento.

SECCIÓN QUINTA DE LA AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE A RÉGIMEN DE CONDOMINIO

Artículo 79.- La autorización de cambio de la construcción existente a régimen de condominio es el documento expedido al propietario de un inmueble mediante la cual la Dirección acuerda la división del mismo en áreas privativas de dominio y uso exclusivo de los condóminos, elementos comunes y áreas de uso común del condominio, siempre y cuando se acredite la existencia legal mediante la respectiva licencia de construcción y su correspondiente terminación de obra.

Artículo 80.- La tabla de indivisos es aquella que representa la relación entre las superficies de terreno y de construcción que se constituyan como unidades privativas y áreas de uso común, así como los porcentajes que de las áreas de uso común correspondan a cada una de las unidades privativas.

Artículo 81.- El reglamento interior del condominio es el ordenamiento que regula la vida del condominio. En caso de violaciones a las disposiciones del reglamento interior del condominio, serán sancionadas en términos de la normatividad de la materia.

Artículo 82.- Los requisitos para la autorización de cambio de la construcción existente a régimen de condominio, serán establecidos por la Dirección, de acuerdo a la legislación aplicable y procurando la simplificación administrativa.

Artículo 83.- Para la expedición de la autorización de cambio de la construcción existente a régimen de condominio la Dirección podrá ordenar se lleven a cabo estudios técnicos y/o visitas de inspección de campo que le permitan contar con mejores elementos para determinar la procedencia de la solicitud y la correcta aplicación de la norma.

Artículo 84.- Habiendo cumplido con lo establecido en el reglamento y demás disposiciones legales aplicables, la Dirección, expedirá la autorización de cambio de la construcción existente a régimen de condominio, previo pago de la contribución y en su caso de los accesorios correspondientes que al efecto establece el Código Financiero.

Se expedirá en dos tantos originales, uno para quien se acredite como titular y otro para el archivo de la Dirección que se conservará en el expediente de la petición.

Artículo 85.- La autorización de cambio de la construcción existente a régimen de condominio dejará constancia al menos de:

- I. Número de autorización;
- II. Datos generales del titular y en su caso del representante legal. Se incluirá el nombre completo y domicilio que se señaló para oír y recibir notificaciones;
- III. Datos generales de quien se presente como perito: número de su registro y domicilio, en caso de ser requisito para la obtención de la autorización correspondiente;
- IV. Datos generales de identificación del predio o inmueble sujeto al otorgamiento de la autorización, tales como calle, lote y/o manzana y/o número oficial, localidad, superficie del predio y/o inmueble y clave catastral;

- V. Especificaciones de la autorización: superficie de construcción que se autoriza en régimen de condominio, la superficie de construcción anterior y los antecedentes legales que acrediten la misma;
- VI. Referencia a los dictámenes y antecedentes de autorización que sustentan el otorgamiento de la Autorización, de ser el caso;
- VII. Tabla de indivisos;
- VIII. Obligaciones;
- IX. Planos arquitectónicos del régimen en condominio sellados y autorizados que acompañan la expedición de la Autorización;
- X. Monto de la contribución respectiva, así como su correspondiente folio del recibo oficial expedido por la Tesorería;
- XI. Vigencia;
- XII. Fundamentación legal; y
- XIII. Autorización: nombre, cargo y firma del funcionario que autoriza, lugar y fecha de expedición y sello de la Dirección.

Artículo 86.- Son obligaciones de quien se acredite como titular de la autorización de cambio de la construcción existente a régimen de condominio, las siguientes:

- I. Vigilar la observancia y cumplimiento a las especificaciones de la autorización;
- II. Constituir en escritura pública el régimen de propiedad en condominio e inscribirla ante el IFREM;
- III. Hacer del conocimiento a los condóminos los derechos y obligaciones que les correspondan, mismos que se registrarán por el Código Civil, la Ley de Condominios, la Escritura Constitutiva del Condominio, el Reglamento General de Condominios, el contrato de compraventa o promesa de venta respectivo, el Reglamento Interior del Condominio, el Reglamento y demás normatividad aplicable;
- IV. Transmitir los derechos y obligaciones adquiridas por la expedición de la autorización cuando se realice cualquier acto traslativo de dominio sobre el inmueble objeto de la autorización de cambio de la construcción existente a régimen de condominio. Esta transmisión deberá quedar asentada en instrumento pasado ante notario público;
- V. Registrar ante la Secretaría del Ayuntamiento, el Reglamento del Condominio, la tabla de indivisos, los planos del condominio y en su caso, del conjunto condominal, en términos de lo dispuesto por el Reglamento General de Condominios;
- VI. Notificar a la Coordinación de Catastro la respectiva autorización para la actualización de los datos técnicos, administrativos y el valor catastral del padrón municipal, así como tramitar la asignación de las claves catastrales correspondientes; y
- VII. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales en la materia.

TÍTULO CUARTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL LOCAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 87.- La Dirección regulará el uso y la ocupación temporal de la vía pública. Para tal efecto elaborará los estudios técnicos de vialidad y dictámenes de impacto vial en la infraestructura vial local, proyectos de adecuaciones geométricas, de señalamiento vial en la infraestructura vial local, realizará los estudios técnicos de factibilidad para la instalación del mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común, expedirá las autorizaciones, permisos y factibilidades para la ejecución de obras e instalaciones que tengan acceso directo a la infraestructura vial local para la ocupación, utilización, construcción, conservación, rehabilitación y adaptación de cualquier tipo de obra, anuncio o publicidad e intervendrá en la formulación y aplicación de programas de transporte público cuando se afecte a la infraestructura vial local.

Artículo 88.- Cualquier autorización, permiso o factibilidad cuyo fin sea distinto al uso u ocupación de la vía pública en los términos previstos en el reglamento, se sujetará a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 89.- La autorización, permiso o factibilidad que se otorgue para la ocupación, uso o aprovechamiento de la vía pública o cualquier otro bien de uso común no crea ningún derecho real o posesorio.

En caso de daño a la vía pública o lugar de uso común, el titular de la autorización, permiso o factibilidad queda obligado a efectuar las reparaciones correspondientes, para restaurar el estado original de los bienes de uso común en los términos en que la Dirección así lo determine.

Artículo 90.- No se requerirá expedición de autorización, permiso o factibilidad para el uso y la ocupación de la vía pública cuando se requieran llevar a cabo trabajos de emergencia para salvaguardar la seguridad de las personas y sus bienes.

En casos fortuitos o de fuerza mayor, las y los concesionarios de la prestación de servicios públicos podrán ejecutar de inmediato obras de emergencia que requieran efectuar en la vía pública, pero estarán obligadas a dar aviso a la Dirección en un plazo máximo de tres días hábiles, a partir de aquél en que se inicien las obras, para lo cual estarán obligados en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al pago de las contribuciones que establezcan las leyes locales.

Artículo 91.- No se otorgará autorización, permiso o factibilidad para el uso y la ocupación de la vía pública cuando:

- I. Se trate de aumentar el área de un predio, de una construcción, y en general, de un inmueble;
- II. Cuando se obstruya de manera permanente el libre tránsito de personas y/o vehículos, el acceso a los predios colindantes o de los servicios públicos ya instalados, o en general, no se cumplan con los fines para los cuales están destinados las vías públicas y los bienes mencionados;
- III. Para aquellos otros fines que el Ayuntamiento o la Dirección considere contrarios al interés público.

Artículo 92.- Queda prohibido en el municipio ocupar la vía pública y lugares de uso común para:

- I. Alojar, ofrecer y dar servicio en la misma mediante:
 - a) Sitios de transporte de carga: en general, incluyendo entre otros, los sitios de mudanzas así como sus casetas e instalaciones; de materiales de construcción y similares, incluyendo entre otros, maquinaria y equipo de construcción; y especializado, incluyendo entre otros, los sitios de grúas y vehículos de arrastre, así como las pipas de agua potable o tratada;
 - b) Transporte de uso particular con fines de promoción de venta de vehículos; y
 - c) Talleres en general.
- II. Asentar cualquier tipo de construcción, instalación o mobiliario sin autorización previa y expresa de autoridad competente.

Artículo 93.- Toda persona que ocupe con obras, construcciones o instalaciones la vía pública, está obligada a retirarlas por su cuenta cuando dejen de cumplir su función, o bien, cuando la Dirección así lo requiera; asimismo, este podrá requerir la reubicación con cargo al titular, sin que ello implique indemnización alguna.

En las autorizaciones, permisos o factibilidades correspondientes se dejará constancia del plazo para retirar las obras o las instalaciones que se autoricen.

CAPÍTULO II DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS DE VIALIDAD, DICTÁMENES DE IMPACTO VIAL Y ADECUACIONES GEOMÉTRICAS EN LA INFRAESTRUCTURA VIAL LOCAL

Artículo 94.- La Dirección elaborará los estudios técnicos de vialidad y dictámenes de impacto vial, así como los proyectos de adecuaciones geométricas que contribuyan a la mejor operación del sistema vial local a cargo del municipio.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, la Dirección podrá requerir la presentación de los estudios técnicos necesarios y/o proyectos de adecuaciones geométricas para su evaluación y determinación correspondiente, indicando en su caso, la persona responsable de la ejecución de los mismos.

Artículo 95.- Cuando la Dirección determine que la realización de los estudios técnicos, proyectos o la ejecución de los mismos estén a cargo de particulares, se establecerán como requisitos previos el catálogo de conceptos, números generadores, presupuesto, programa de trabajo, así como una fianza expedida a favor del municipio que garantice hasta por el cien por ciento los trabajos a realizar.

CAPÍTULO III DEL SEÑALAMIENTO VIAL, REDUCTORES DE VELOCIDAD, DISPOSITIVOS DE CONTROL DE TRÁNSITO Y DE RESGUARDO Y SEGURIDAD EN LA INFRAESTRUCTURA VIAL LOCAL

SECCIÓN PRIMERA DEL SEÑALAMIENTO VIAL

Artículo 96.- El señalamiento vial es el conjunto integrado de marcas y señales que indican la geometría de la infraestructura vial, sus bifurcaciones, cruces y pasos a nivel; previenen sobre la existencia de algún peligro potencial en la vialidad, así como su naturaleza; regulan el tránsito indicando las limitaciones físicas o prohibiciones reglamentarias que restringen el uso de la vía pública; denotan los elementos estructurales que están instalados dentro del derecho de vía y sirven de guía a los usuarios a lo largo de sus itinerarios.

El señalamiento vial se clasifica en:

- I. **Señalamiento horizontal:** Es el conjunto de marcas que tienen por objeto delinear las características geométricas de las vialidades y denotar todos aquellos elementos que estén instalados dentro del derecho de vía, con el fin de regular y canalizar el tránsito de vehículos y peatones, así como proporcionar información a las y los usuarios. Estas marcas pueden

ser rayas, símbolos, letras o dispositivos, que se pintan o colocan sobre el pavimento, guarniciones y estructuras, dentro o adyacentes a las vialidades; y

- II. **Señalamiento vertical:** Es el conjunto de tableros fijados en postes, marcos y otras estructuras, con leyendas y/o símbolos que tienen por objeto regular el uso de la vialidad, indicar los principales destinos, la existencia de algún sitio de interés o servicio, o transmitir al usuario un mensaje relativo a la vialidad.

Artículo 97.- La instalación del señalamiento vial se regulará atendiendo a las disposiciones generales establecidas en la Norma Oficial Mexicana, "Señalamiento horizontal y vertical de carreteras y vialidades urbanas", así como las demás disposiciones en ésta señaladas.

Artículo 98.- La Dirección realizará los estudios técnicos y proyectos que se requieran para la colocación, modificación o retiro del señalamiento vial, determinando en su caso, su implementación.

Los proyectos a que se refiere la fracción anterior serán ejecutados por la Dirección y la vigilancia y cumplimiento de su correcta operación corresponderá a la Comisaría de Seguridad Pública Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS REDUCTORES DE VELOCIDAD Y DISPOSITIVOS DE CONTROL DE TRÁNSITO

Artículo 99.- Los reductores de velocidad son dispositivos que sirven para disminuir y regular la velocidad del tránsito de vehículos que circulan en la infraestructura vial. Son reductores de velocidad los topes, vibradores y vados. Los semáforos son dispositivos que regulan el tránsito y derecho de paso a través de una vialidad.

Artículo 100.- Será necesaria la aprobación por la Dirección, previo estudio técnico que determine la factibilidad, para la colocación, construcción, instalación, rehabilitación, modificación, demolición o retiro de reductores de velocidad o semáforos en la infraestructura vial local.

Artículo 101.- Los estudios técnicos para la colocación, construcción, instalación, rehabilitación, modificación, demolición o retiro de reductores de velocidad o semáforos, deberán valorar al menos lo siguiente:

- I. **Características físicas de la vialidad:** Se deberán verificar los anchos de la sección del arroyo vehicular, los sentidos de circulación, pendientes y velocidad de operación de la vialidad; se deberá contemplar el señalamiento vial, así como otros reductores de velocidad y dispositivos de control de tránsito existentes en la zona de estudio; no se afecte la visibilidad de los conductores de vehículos y peatones; verificando que no se obstruyan los accesos y salidas de los predios o inmuebles colindantes y revisando que no se obstaculicen las instalaciones subterráneas o aéreas existentes en la zona pretendida; y
- II. **Afluencia de tránsito vehicular:** Se deberán realizar aforos vehiculares y en su caso, peatonales, en períodos de máxima demanda de uno o más días representativos de la semana, según sea el caso, para determinar el volumen actual del tránsito por hora y sentido de circulación, verificando además si se presenta estacionamiento en ambos lados del arroyo vehicular.

Se considera que no existe factibilidad si del resultado del estudio técnico, se concluye que se impactaría de manera negativa a la vialidad. La Dirección realizará los proyectos de señalamiento, como medida de sustitución a la colocación de cualquier reductor de velocidad.

Artículo 102.- La Dirección, en su caso, elaborará el proyecto requerido remitiéndolo a las dependencias, según corresponda, para su programación y ejecución.

Artículo 103.- Una vez ejecutado el proyecto, la Dirección evaluará el funcionamiento de la vialidad determinando lo conducente.

SECCIÓN TERCERA DE LOS DISPOSITIVOS DE RESGUARDO Y SEGURIDAD EN LA INFRAESTRUCTURA VIAL LOCAL

Artículo 104.- Se consideran dispositivos de resguardo y seguridad en la vía pública o lugares de uso común las casetas de vigilancia, plumas, rejas, cercas, muros, postes, cadenas, jardineras y marcos reguladores de altura cuya construcción o instalación haya sido previamente evaluada por la Dirección, a través del estudio técnico aplicable y turnada a la Comisión Edilicia responsable, para su posterior resolución por parte del Ayuntamiento.

La Comisión Edilicia correspondiente, a través de la Secretaría, podrá requerirle al peticionario, información y/o documentación adicional para mejor proveer.

En caso de aprobación, el Ayuntamiento instruirá a la Secretaría para la elaboración del convenio respectivo que fije las reglas generales para la construcción, instalación y funcionamiento del dispositivo de resguardo y seguridad de que se trate; asimismo, instruirá a la Dirección para la expedición de las autorizaciones y permisos correspondientes.

Artículo 105.- La Dirección está facultada para prohibir, sancionar y retirar la construcción y colocación de dispositivos de resguardo y seguridad, salvo aquellos que, previo estudio técnico de factibilidad, se determine su necesidad por causas de interés público o seguridad ciudadana, contando con la aprobación del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV DEL MOBILIARIO URBANO EN LA VÍA PÚBLICA Y LUGARES DE USO COMÚN

Artículo 106.- Se considera mobiliario urbano a aquellos elementos materiales que sirven de apoyo a la infraestructura y equipamiento urbanos, tales como: señalamiento vial, placas de nomenclatura, lámparas y postes de alumbrado público, casetas telefónicas, bancas, cestos y depósitos de basura, buzones, cobertizos y parabuses, casetas de taxis, puestos de periódicos, de revistas, de flores y de boleros, entre otros.

Artículo 107.- Será necesaria la aprobación del Ayuntamiento, previo estudio técnico de la Dirección en donde se determine la factibilidad, para la colocación, construcción, instalación, sustitución, rehabilitación, modificación, demolición o retiro de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común, pretendida por particulares.

Artículo 108.- Los estudios técnicos para la colocación, construcción, instalación, sustitución, rehabilitación, modificación, demolición o retiro de mobiliario urbano, deberán valorar al menos lo siguiente:

- I. **Características físicas de la vía pública o lugar de uso común.-** Se deberá verificar las dimensiones de la vía pública o lugar de uso común donde se pretenda su instalación, verificando las condiciones de operatividad de la misma; se deberá llevar a cabo el inventario del mobiliario urbano existente en la zona de estudio, determinando que no exista afectación alguna a la operación de los mismos, así como que no se afecte la visibilidad de las y los conductores de vehículos y peatones, no se obstruyan los accesos y salidas de los predios o inmuebles colindantes y revisando que no se obstaculicen las instalaciones subterráneas o aéreas existentes en la zona pretendida;
- II. **Uso del suelo de la zona.-** Se deberá cumplir lo establecido en el plano de zonificación de anuncios y sus estructuras, así como la tabla de compatibilidad de anuncios y sus estructuras que forman parte del reglamento de anuncios; e
- III. **Imagen urbana.-** Se deberá evaluar que la forma, tamaño, color y material del mobiliario pretendido no impacte negativamente a la imagen urbana y que se cumplan con las disposiciones en materia de prevención y control de la contaminación visual.

Para la realización del estudio técnico correspondiente, la Dirección se podrá auxiliar de los dictámenes y evaluaciones que realicen otras dependencias y entidades de la administración municipal.

Se considera que no existe factibilidad si del resultado del estudio técnico, se concluye que se impactaría de manera negativa a la vía pública, lugar de uso común o a la imagen urbana.

Artículo 109.- Los requisitos para la instalación de mobiliario urbano que brinden adicionalmente espacios publicitarios, serán establecidos por la Dirección, de acuerdo a la legislación aplicable y procurando la simplificación administrativa.

Artículo 110.- En caso de que el Ayuntamiento acuerde la autorización, se instruirá a la Secretaría para la elaboración y firma del convenio correspondiente.

CAPÍTULO V DE LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y FACTIBILIDADES EN LA VÍA PÚBLICA SECCIÓN PRIMERA DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN TEMPORAL DE LA VÍA PÚBLICA

Artículo 111.- La autorización para ocupación temporal de la vía pública, es el documento expedido por la Dirección a propietarios o poseedores de inmuebles, para ocupar en forma temporal la vía pública y/o lugares de uso común ubicados frente al mismo, como consecuencia, en su caso, de la construcción de una obra autorizada mediante la respectiva licencia de construcción o su prórroga.

Artículo 112.- Los requisitos para la ocupación temporal de la vía pública, serán establecidos por la Dirección, de acuerdo a la legislación aplicable y procurando la simplificación administrativa.

Artículo 113.- Para la expedición de la Autorización para ocupación temporal de la vía pública, la Dirección podrá ordenar se lleven a cabo estudios técnicos y/o visitas de inspección de campo que le permitan contar con mejores elementos para determinar la procedencia de la solicitud y la correcta aplicación de la norma.

Artículo 114.- Habiendo cumplido con lo establecido en el reglamento y demás disposiciones legales aplicables, la Dirección, expedirá la autorización para ocupación temporal de la vía pública.

Se expedirá en dos tantos originales, uno para el titular y otro para el archivo de la Dirección que se conservará en el expediente de la petición.

Artículo 115.- La autorización para ocupación temporal de la vía pública dejará constancia al menos de:

- I. Número de autorización;
- II. Datos generales de quien se acredite como titular y en su caso de quien funja como representante legal. Se incluirá el nombre completo y domicilio que señaló para oír y recibir notificaciones;
- III. Datos generales del perito: número de su registro y domicilio, en caso de ser requisito para la obtención de la autorización correspondiente;
- IV. Datos generales de la vía pública y/o lugar de uso común sujeto al otorgamiento de la autorización: calle, frente a qué lote, manzana, número oficial, localidad, dimensiones de la vía pública y/o lugar de uso común;
- V. Especificaciones de la autorización;
- VI. Referencia de los dictámenes y antecedentes de autorización que sustentan el otorgamiento de la autorización, de ser el caso;
- VII. Obligaciones;
- VIII. Croquis sellado y autorizado que acompañan la expedición de la autorización;
- IX. Vigencia;
- X. Fundamentación legal; y
- XI. Autorización: nombre, cargo y firma del funcionario que autoriza, lugar y fecha de expedición y sello de la Dirección.

Artículo 116.- La persona titular de la autorización para ocupación temporal de la vía pública podrá solicitar previo a su vencimiento, la prórroga correspondiente siempre que subsistan las causas que la originaron. Asimismo, podrá solicitar en los mismos términos la constancia de suspensión voluntaria.

Artículo 117.- Son obligaciones de la persona titular de la autorización para ocupación temporal de la vía pública, las siguientes:

- I. Vigilar que durante la ocupación temporal de la vía pública y/o lugar de uso común se cuenten con las condiciones de seguridad y estabilidad necesarias que salvaguarden a las personas y bienes circundantes, según la normatividad aplicable;
- II. Contar con todas las autorizaciones, licencias, permisos, dictámenes y demás documentos que se requieran a nivel federal, estatal y municipal relacionados con la ocupación que se autoriza;
- III. Colocar en lugar visible y durante todo el tiempo que dure la ocupación temporal de la vía pública y/o lugar de uso común una placa que contenga el nombre del titular de la autorización, el número de la misma, sus especificaciones, el nombre y registro del perito, en su caso y la vigencia;
- IV. Vigilar la observancia y cumplimiento a las especificaciones de la Autorización;
- V. Informar de manera inmediata a la Dirección la sustitución del perito, de ser el caso;
- VI. Tramitar en tiempo y forma la prórroga a la autorización para ocupación temporal de la vía pública o la constancia de suspensión voluntaria, según el caso;
- VII. Al término de la ocupación autorizada deberá dejar limpia la vía pública y/o lugar de uso común de todo residuo o material;
- VIII. Cubrir a su cargo y costo las reparaciones por daños ocasionados a la vía pública y/o lugar de uso común como consecuencia de la ocupación autorizada; y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables en la materia.

El perito será corresponsable de las obligaciones contenidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII, así como las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS AUTORIZACIONES PARA OBRAS O INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS, INSTALACIÓN, TENDIDO O PERMANENCIA DE CABLES Y/O TUBERÍA EN LA VÍA PÚBLICA

Artículo 118.- La autorización para realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas, es el documento expedido por la Dirección a concesionarios de la prestación de servicios públicos que requieran realizar trabajos de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para efectuar obras o instalaciones subterráneas que se alojen en la vía pública.

Artículo 119.- La autorización para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública, es el documento expedido a concesionarios de la prestación de servicios públicos que requieran realizar trabajos de instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas que se alojen en la vía pública.

Artículo 120.- Para efectos de aplicación del presente reglamento se entiende por:

- I. Modificación de pavimento o concreto:** Es el cambio de forma y especificaciones de la estructura de rodamiento o circulación vehicular o peatonal y los elementos que componen la infraestructura vial, así como su rehabilitación y tiene por objeto llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas de cables y/o tuberías que se requieran para alojar un servicio público debidamente concesionado;
- II. Rotura o corte de pavimento o concreto:** Es la acción de fracturar la estructura de rodamiento o circulación vehicular o peatonal y los elementos que componen la infraestructura vial incluyendo las capas inferiores de la misma, así como su restitución y tiene por objeto llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas de cables y/o tuberías que se requieran para alojar un servicio público debidamente concesionado;
- III. Instalación o tendido de cables y/o tuberías:** Es la acción de colocar cables o tuberías en, sobre o bajo la infraestructura vial, que se requieran para la prestación de un servicio público debidamente concesionado; y
- IV. Permanencia anual.-** Período que corresponde al derecho de un año calendario por mantener instalados o tendidos los cables y/o tuberías en, sobre o bajo la infraestructura vial que se requieren para la prestación de un servicio público debidamente concesionado.

Artículo 121.- Los requisitos para las autorizaciones a que se refiere esta sección, serán establecidos por la Dirección, de acuerdo a la legislación aplicable y procurando la simplificación administrativa.

Artículo 122.- Para la expedición de las autorizaciones a que se refiere esta sección, la Dirección podrá ordenar se lleven a cabo estudios técnicos y/o visitas de inspección de campo que le permitan contar con mejores elementos para determinar la procedencia de la solicitud y la correcta aplicación de la norma.

Derivado de los estudios técnicos y visitas de inspección o verificación, la Dirección podrá solicitar al peticionario, el visto bueno del proyecto ejecutivo presentado de las personas que cuenten con obra inducida en la zona donde se pretenden realizar los trabajos.

Artículo 123- Habiendo cumplido con lo establecido en el reglamento y demás disposiciones legales aplicables la Dirección expedirá, previo pago de la contribución que al efecto se establece en el Código Financiero, la autorización para realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas.

Se expedirá en dos tantos originales, uno para el titular y otro para el archivo de la Dirección que se conservará en el expediente de la petición.

Artículo 124.- La autorización para realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas, así como la autorización para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública dejarán constancia al menos de:

- I.** Número de Autorización;
- II.** Datos generales de quien se acredite como titular y en su caso de quien funja como representante legal. Se incluirá el nombre completo y domicilio que señaló para oír y recibir notificaciones;
- III.** Datos generales de la vía pública y/o lugar de uso común sujeto al otorgamiento de la autorización: calle, frente a qué lote, manzana, número oficial, localidad, dimensiones de la vía pública y/o lugar de uso común;
- IV.** Datos generales del perito, número de registro y domicilio;
- V.** Especificaciones de la autorización;
- VI.** Referencia de los dictámenes y antecedentes de autorización que sustentan el otorgamiento de la autorización;
- VII.** Observaciones y notas;
- VIII.** Proyecto sellado y autorizado que acompañan la expedición de la autorización;
- IX.** Monto de la contribución respectiva así como su correspondiente folio del recibo oficial expedido por la Tesorería;
- X.** Vigencia;
- XI.** Fundamentación legal; y
- XII.** Autorización: nombre, cargo y firma del funcionario que autoriza, lugar y fecha de expedición y sello de la Dirección.

Artículo 125.- Son obligaciones de la persona titular de la autorización para realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas, así como la

autorización para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública, las siguientes:

- I. Vigilar que durante la ejecución de las obras correspondientes en la vía pública y/o lugar de uso común se cuenten con las condiciones de seguridad y estabilidad necesarias para salvaguardar a las personas y bienes circundantes, según la normatividad aplicable;
- II. Colocar en lugar visible y durante todo el tiempo que dure la ejecución de las obras de conexión correspondientes en la vía pública y/o lugar de uso común, una placa que contenga el nombre del titular de la autorización, el número de la misma y sus especificaciones;
- III. Vigilar la observancia y cumplimiento a las especificaciones de la autorización;
- IV. Tramitar en tiempo y forma la prórroga a la autorización para realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas;
- V. Manifestar a la Dirección la conclusión respectiva, siendo requisito presentar los documentos que comprueben la liberación de las obligaciones, requerimientos o requisitos, así como el cumplimiento de los compromisos contraídos con las autoridades correspondientes;
- VI. Presentar ante la Dirección los planos que representan gráficamente con precisión los trabajos realizados;
- VII. Al término de la ejecución de las obras deberá dejar limpia la vía pública y/o lugar de uso común de todo residuo o material;
- VIII. Al reparar la infraestructura vial, se deberá restituirla en el estado que guardaba hasta antes de la ejecución de los trabajos autorizados;
- IX. Notificar a la Dirección y demás autoridades competentes, según corresponda, de los hallazgos que acontezcan en la ejecución de los trabajos, y en su caso, responder de los daños ocasionados; y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables en la materia.

Para los efectos de la prórroga señalada en la fracción IV del presente artículo, el titular de la autorización para realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas, así como la autorización para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública, podrá solicitarla previo a su vencimiento, siempre que subsistan las causas que la originaron.

Quien se desempeñe como perito será corresponsable de las obligaciones contenidas en las fracciones I, II, III, IV, VI y VII, así como las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA AUTORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTO TEMPORAL EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES DE USO COMÚN PARA REALIZAR MANIOBRAS DE CARGA Y/O DESCARGA

Artículo 126.- La autorización de estacionamiento temporal en la vía pública o lugares de uso común para realizar maniobras de carga y/o descarga, es el documento expedido por la Dirección a las personas propietarias o poseedoras de establecimientos comerciales, industriales o de servicios que cuenten con licencia de funcionamiento vigente y que ocupen de manera temporal áreas que formen parte de la vía pública o lugares de uso común, para que dentro de un período determinado por la Dirección puedan llevar a cabo maniobras de carga y/o descarga frente al establecimiento de su propiedad o posesión.

Artículo 127.- Los requisitos para la autorización de estacionamiento temporal en la vía pública o lugares de uso común para realizar maniobras de carga y/o descarga, serán establecidos por la Dirección, de acuerdo a la legislación aplicable y procurando la simplificación administrativa.

Artículo 128.- Para la expedición de la autorización de estacionamiento temporal en vía pública o lugares de uso común para realizar maniobras de carga y/o descarga, la Dirección podrá ordenar se lleven a cabo estudios técnicos y/o visitas de inspección de campo que le permitan contar con mejores elementos para determinar la procedencia de la solicitud correspondiente.

Artículo 129.- Habiendo cumplido con lo establecido en el reglamento y demás disposiciones legales aplicables, la Dirección expedirá la autorización de estacionamiento temporal en vía pública o lugares de uso común para realizar maniobras de carga y/o descarga, previo pago de la contribución por estacionamiento de vehículos en la vía pública y lugares de uso común y en su caso, de los accesorios correspondientes que al efecto establece el Código Financiero.

Se expedirá en dos tantos originales, uno para el titular y otro para el archivo de la Dirección que se conservará en el expediente de la petición.

Artículo 130.- La Dirección podrá en todo momento, restringir o modificar la autorización de estacionamiento temporal en vía pública o lugares de uso común para realizar maniobras de carga y/o descarga.

Artículo 131.- La autorización de estacionamiento temporal en vía pública o lugares de uso común para realizar maniobras de carga y/o descarga dejará constancia al menos de:

- I. Número de autorización;
- II. Datos generales de quien se acredite como titular y en su caso de quien funja como representante legal. Se incluirá el nombre completo y domicilio que señaló para oír y recibir notificaciones;
- III. Datos generales de la vía pública y/o lugar de uso común sujeto al otorgamiento de la autorización: calle, manzana, lote, número oficial, localidad; características de la vía pública y/o lugar de uso común: frente, ancho, tipo y número de vehículos a utilizar, equipo auxiliar y número a utilizar;
- IV. Fechas y horarios autorizados;
- V. Condicionantes y obligaciones de la autorización;
- VI. Croquis sellado y autorizado que acompañan la expedición de la autorización;
- VII. Monto de la contribución respectiva así como su correspondiente folio del recibo oficial expedido por la Tesorería;
- VIII. Vigencia del período;
- IX. Fundamentación legal; y
- X. Autorización: nombre, cargo y firma del funcionario que autoriza, lugar y fecha de expedición y sello de la Dirección.

Artículo 132.- Son obligaciones de la persona titular de la autorización de estacionamiento temporal en vía pública o lugares de uso común para realizar maniobras de carga y/o descarga, las siguientes:

- I. Vigilar que durante el período en que se ocupa temporalmente la vía pública y/o el lugar de uso común para realizar las maniobras de carga y/o descarga autorizadas, se cuenten con las condiciones de seguridad necesarias para llevar a buen término las maniobras;
- II. Colocar en lugar visible dentro del vehículo que realice las maniobras copia de la autorización vigente, durante todo el tiempo que duren las mismas;
- III. Vigilar la observancia y cumplimiento a las especificaciones de la autorización;
- IV. Informar a la Dirección y a la Comisaría de Seguridad Pública Municipal de cualquier percance que se suscite en la vía pública y/o lugar de uso común autorizado;
- V. Pagar las contribuciones y los accesorios que se generen por la expedición de la autorización;
- VI. Abstenerse de realizar maniobras de carga y/o descarga sin contar con la autorización vigente;
- VII. Cubrir a su cargo y costo las reparaciones por daños ocasionados a la vía pública y/o lugar de uso común como consecuencia de las maniobras autorizadas;
- VIII. Al término de las maniobras autorizadas deberá dejar limpia la vía pública y/o lugar de uso común de todo residuo o material; y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables en la materia.

SECCIÓN CUARTA DE LA REPARACIÓN DE BANQUETA Y GUARNICIÓN HECHA POR PARTICULARES

Artículo 133.- La reparación de la banqueta y guarnición que soliciten las y los particulares frente al inmueble de su propiedad o posesión, así como la adecuación de la misma para facilitar el acceso vehicular o peatonal, será autorizada por la Dirección, siempre y cuando dicha vía pública se encuentre constituida como infraestructura vial local a cargo del municipio.

Artículo 134.- La Dirección determinará las especificaciones, restricciones, prohibiciones y tiempos para la ejecución de rampas en guarniciones y banquetas para la entrada de vehículos, así como las características y ubicación de las rampas destinadas para el uso de personas con capacidades diferentes y ordenará el uso de rampas móviles cuando así se requiera. Estos trabajos correrán a cargo del solicitante y deberán ser ejecutados en los términos que establezca la autorización correspondiente.

La Dirección podrá expedir o negar la autorización para reparación de banqueta y guarnición hecha por particulares, previo estudio técnico que al efecto realice.

El particular deberá garantizar que las reparaciones o adecuaciones que se lleven a cabo en la vía pública no interfieran con el tránsito peatonal sobre la banqueta, por lo que en caso de existir rampas, éstas deberán prever que los cambios de nivel entre estos elementos y el nivel de circulación en la banqueta no obstaculicen dicho tránsito peatonal, ni la accesibilidad a los predios o inmuebles colindantes.

Artículo 135.- Los requisitos para la reparación de la banqueta y guarnición que soliciten los particulares, serán establecidos por la Dirección, de acuerdo a la legislación aplicable y procurando la simplificación administrativa.

Artículo 136.- Para la expedición de la autorización para reparación de banqueta y guarnición hecha por particulares, la Dirección podrá ordenar se lleven a cabo estudios técnicos y/o visitas de inspección de campo que le permitan contar con mejores elementos para determinar la procedencia de la solicitud correspondiente.

La Dirección valorará el tiempo pretendido determinando el tiempo máximo necesario para la ejecución de los trabajos de reparación o adecuación y determinará las especificaciones de los materiales a emplear, mismos que deberán ser de características similares a los empleados en la construcción original.

Artículo 137.- Habiendo cumplido con lo establecido en el reglamento y demás disposiciones legales aplicables la Dirección expedirá la autorización para reparación de banqueteta y guarnición hecha por particulares, salvo que de los estudios técnicos llevados a cabo resultase la improcedencia de la misma.

Se expedirá en dos tantos originales, uno para quien se acredite como titular y otro para el archivo de la Dirección que se conservará en el expediente de la petición.

Artículo 138.- La Dirección podrá en todo momento, negar, restringir o modificar el permiso para reparación de banqueteta y guarnición hecha por particulares.

Artículo 139.- La autorización para reparación de banqueteta y guarnición hecha por particulares dejará constancia al menos de:

- I. Número de autorización;
- II. Datos generales del titular y en su caso del representante legal. Se incluirá el nombre completo y domicilio que señaló para oír y recibir notificaciones;
- III. Datos generales de la vía pública sujeta al otorgamiento de la autorización: calle, frente a qué lote, manzana, número oficial, localidad, dimensiones de la banqueteta y/o guarnición;
- IV. Especificaciones de la autorización;
- V. Referencia de los dictámenes y antecedentes de autorización que sustentan el otorgamiento de la autorización, de ser el caso;
- VI. Observaciones y notas;
- VII. Plazo para la ejecución de los trabajos;
- VIII. Vigencia;
- IX. Fundamentación legal; y
- X. Autorización: nombre, cargo y firma del funcionario que autoriza, lugar y fecha de expedición y sello de la Dirección.

Artículo 140.- Son obligaciones de quien se acredite como titular de la autorización para reparación de banqueteta y guarnición hecha por particulares, las siguientes:

- I. Vigilar que durante el período en que se ejecutan los trabajos de reparación autorizados se cuenten con las condiciones de seguridad necesarias para llevar a buen término los mismos;
- II. Colocar en lugar visible en el inmueble frente a la zona de la vía pública copia del permiso vigente y durante todo el tiempo que duren los mismos;
- III. Vigilar la observancia y cumplimiento a las especificaciones de la autorización;
- IV. Abstenerse de realizar trabajos de reparación de banqueteta y guarnición sin contar con autorización vigente; y
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO VI DEL PLAN ESCOLAR DE VIALIDAD

Artículo 141.- Todos los planteles educativos de cualquier nivel instalados dentro del territorio municipal, deberán contar con un Plan Escolar de Vialidad, que consiste en la elaboración de un programa que garantice que los alumnos que ingresan y salen de sus centros educativos lo realicen de forma segura y ordenada, no exponiéndose al tránsito vehicular ni obstaculizando el mismo, logrando disminuir el impacto hacia las vialidades adyacentes al centro educativo correspondiente, además de ordenar a los vehículos que concurren a los centros educativos en los períodos de máxima demanda.

El Plan Escolar de Vialidad, será presentado por cada centro educativo, en un término de treinta días hábiles, contados a partir del respectivo requerimiento que haga la Dirección quien previo a su implementación, consultará para su evaluación a la Comisaría de Seguridad Pública.

Artículo 142.- Para la Implementación del Plan Escolar de Vialidad, cada centro educativo deberá presentar, ante la Dirección lo siguiente:

- I. Croquis de localización del centro educativo;
- II. Plano arquitectónico del centro educativo señalando los accesos principales tanto peatonales como vehiculares, áreas abiertas y número de aulas;
- III. Inventario de señalamiento vial horizontal y vertical en las vialidades adyacentes al centro educativo;
- IV. Levantamiento físico de las secciones de calles y banquetas perimetrales al centro educativo;
- V. Matrícula escolar del centro educativo de cada turno, indicando las zonas de procedencia de cada alumno;
- VI. Horarios de entrada y salida de los alumnos del centro educativo;
- VII. Número de cajones de estacionamiento dentro del centro educativo, indicando los que pertenecen al personal docente, administrativo y alumnado;
- VIII. Conteo de vehículos que arriban al centro educativo para dejar y recoger a los alumnos;
- IX. Descripción de la forma en la que las autoridades del centro educativo organizan la entrada y salida de alumnos; y
- X. Propuestas para el mejoramiento de la vialidad en la zona.

La Dirección evaluará la información antes referida, proponiendo en su caso al centro educativo las acciones que tiendan a mejorar la operación vial, a través de la suscripción del convenio de implementación del Plan Escolar de Vialidad, que incluirá las determinaciones estratégicas viales que atenuarán el impacto producido por el centro educativo, tales como: aditamentos y dispositivos de señalamiento vial para llevar a cabo los operativos, adecuaciones geométricas en vialidades o las que se determinen de común acuerdo.

Artículo 143.- El Convenio de Implementación del Plan Escolar de Vialidad dejará constancia al menos de:

- I. Datos generales del centro educativo: nombre y domicilio que señaló para oír y recibir notificaciones;
- II. Estrategias viales a cumplir;
- III. Plazo para la implementación de las estrategias viales;
- IV. Vigencia;
- V. Fundamentación legal; y
- VI. Firma de las partes debidamente acreditadas.

Artículo 144.- Para mitigar la cantidad de vehículos particulares que concurren a dejar y recoger alumnado en las horas de entrada y salida, todos los centros educativos de carácter privado instalados en el área urbana del territorio municipal, deberán contar con servicio de transporte especializado escolar, que responda a las necesidades de la matrícula de alumnos de acuerdo a los estudios presentados a la Dirección, debiendo paulatinamente adquirir o contratar y prestar el servicio a su alumnado.

Artículo 145.- Para efectos de dar debido cumplimiento a lo preceptuado por el artículo inmediato anterior, la Dirección en coordinación con la Comisaría de Seguridad Pública Municipal y con la Coordinación de Educación, Cultura y Salud, realizarán inspecciones permanentes a los planteles educativos que se encuentren dentro del territorio municipal, con el objeto de que cada plantel educativo cuente con su proyecto de operativo vial en los horarios de entrada y salida de alumnos, asimismo, la Dirección establecerá los lineamientos normativos que contendrá el Proyecto Operativo Vial de acuerdo a las necesidades de cada plantel; la citada Dirección brindará la asesoría técnica necesaria a cada plantel que lo solicite previamente por escrito para la elaboración del Proyecto Operativo Vial.

CAPÍTULO VII DE LA CONSTANCIA DE EXISTENCIA DE PREDIOS CON FUNCIONES DE VÍA PÚBLICA

SECCIÓN ÚNICA DE LA CONSTANCIA DE EXISTENCIA DE PREDIOS CON FUNCIONES DE VÍA PÚBLICA

Artículo 146.- La constancia de existencia de predios con funciones de vía pública, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento verifica la existencia de un área o predio que de hecho se ha destinado al libre tránsito de personas y vehículos y cumple con las condiciones para dar acceso a los predios colindantes, alojar instalaciones de obras o servicios públicos y proporcionar aireación, ventilación, iluminación y asoleamiento a los inmuebles, a efecto de coadyuvar con las autoridades competentes en los procedimientos para la regularización de la tenencia de la tierra. Esta constancia deja a salvo los derechos de terceros.

No se expedirá constancia de existencia de predios con funciones de vía pública, cuando los predios se encuentren en áreas no urbanizables en virtud de la existencia de riesgo, de conformidad con el dictamen que para tal efecto emita Protección Civil.

Artículo 147.- Los elementos para verificar la existencia de un predio con funciones de vía pública, serán de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:

- I. La inspección o el levantamiento topográfico que al efecto se realice;
- II. El dictamen técnico que al efecto emita la Dirección;
- III. El dictamen de riesgo que al efecto emita Protección Civil;
- IV. La información catastral que proporcione la Coordinación de Catastro;
- V. Resolución de jurisdicción voluntaria de apeo y deslinde; y
- VI. El testimonio de uso de las y los poseedores o propietarios de los inmuebles colindantes, en su caso.

TÍTULO QUINTO DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIONES, DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES Y DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO I DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIONES

Artículo 148.- Las autoridades municipales, podrán ordenar visitas de verificación o de inspección, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial, de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, mismas que deberán contener los requisitos que para tal efecto se disponen en el Código de Procedimientos Administrativos, en el Bando Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES

SECCIÓN PRIMERA DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 149.- Las medidas de seguridad son determinaciones preventivas, a efecto de evitar la consolidación de acciones contrarias al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, cuya aplicación corresponderá a las autoridades competentes determinadas en el reglamento. Serán de ejecución inmediata y durarán todo el tiempo en que persistan las causas que las motivaron.

Artículo 150.- En ejercicio de la atribución conferida en el artículo 1.5 fracción I del Código Administrativo, las medidas de seguridad tendrán por objeto:

- I. Evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones contenidas en el Código Administrativo, el Bando Municipal, el reglamento de Imagen Urbana, el reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano, cuando:
 - a) Dichas acciones o hechos correspondan a usos o destinos de suelo prohibidos de acuerdo con el respectivo Plan de Desarrollo Urbano;
 - b) Dichas acciones o hechos se lleven a cabo sin contar con la respectiva licencia de uso del suelo;
 - c) Dichas acciones o hechos se lleven a cabo sin contar con la licencia municipal de construcción, la autorización o permiso correspondiente;
 - d) No se dé el debido cumplimiento a lo establecido en las correspondientes licencias, autorizaciones o permisos de que se trate; y

- e) Las licencias, autorizaciones o permisos se encuentren vencidas y no se haya solicitado, previo a su vencimiento, la prórroga o autorización correspondiente.

II. Evitar daños a las personas o bienes que se puedan causar por:

- a) El evidente estado ruinoso o peligroso de la construcción existente por vetustez, incendio, sismo, derrumbe, deslave, inundación o cualquier otra circunstancia similar;
- b) Los defectos de la construcción existente o en ejecución por deficiencias en su edificación o en la calidad de los materiales empleados;
- c) La inestabilidad del suelo o inseguridad de la construcción existente o en ejecución por la existencia de cuevas, minas, cavernas, oquedades o características del suelo y subsuelo;
- d) La carencia o estado deficiente de instalaciones y dispositivos de seguridad que por sus características o condiciones de vulnerabilidad son necesarios contra los riesgos de incendios, contaminación, sismos y otros eventos de naturaleza similar;
- e) Las deficiencias peligrosas en el mantenimiento de las estructuras de los edificios;
- f) La carencia u obstrucción de salidas de emergencia en cualquier edificación;
- g) La peligrosa localización, instalación o funcionamiento de los almacenes de explosivos, depósitos de combustible, productos inflamables, bancos de materiales y otros de naturaleza semejante; y
- h) Cualquier otro hecho que pudiere afectar a un edificio, instalación, obra o explotación de materiales, existente o en ejecución, que expusiere la seguridad física de los ocupantes, trabajadores, transeúntes y terceros en general, así como a inmuebles, vehículos y demás bienes próximos.

Las autoridades correspondientes, podrán aplicar medidas de seguridad por cualquiera de los objetos señalados en las fracciones precedentes o por las causas previstas en la demás legislación aplicable en materia de ordenamiento territorial, de los asentamientos humanos y desarrollo urbano.

Artículo 151.- Las medidas de seguridad se sujetarán a las normas siguientes:

- I. Podrán imponerse simultáneamente con la aplicación de la sanción correspondiente, cuando las circunstancias así lo exijan;
- II. Para su cumplimiento, las autoridades correspondientes podrán hacer uso de la fuerza pública;
- III. Se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere emanar de los mismos actos o hechos que las originaron; y
- IV. La demolición parcial o total que ordene la autoridad competente, será ejecutada por el infractor a su costa y dentro del plazo que fije la resolución respectiva. De no hacerlo, la autoridad administrativa correspondiente, la mandará ejecutar por cuenta y cargo del infractor y su monto constituirá un crédito fiscal.

Artículo 152.- Las medidas de seguridad que podrá aplicar el Ayuntamiento a través de las autoridades correspondientes son las siguientes:

- I. Suspensión temporal, parcial o total de las construcciones, instalaciones, explotación, obras o servicios;
- II. Desocupación o desalojo parcial o total de predios o inmuebles;
- III. Prohibición de actos de utilización de inmuebles;
- IV. Demolición parcial o total de la construcción;
- V. Retiro o desmantelamiento de la construcción y sus estructuras, sus elementos y demás equipos, materiales e instalaciones;
- VI. Evacuación de personas y/o bienes;
- VII. Cualquiera otra acción o medida que tienda a evitar daños a personas o bienes; y
- VIII. Las demás que señala el Libro Quinto del Código Administrativo, el Bando Municipal, el reglamento de Imagen Urbana y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 153.- En la adopción de las medidas de seguridad se observarán las disposiciones contenidas en el Código Administrativo, el Bando Municipal, el reglamento de Imagen Urbana, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 154.- El incumplimiento a las medidas de seguridad establecidas en el reglamento y demás disposiciones legales aplicables dará lugar a la revocación de la licencia, permiso, constancia, cédula, factibilidad o autorización de que se trate y a la aplicación de las medidas de apremio sin perjuicio que en su oportunidad se dé vista al Ministerio Público correspondiente a través de la Unidad Jurídica del Ayuntamiento, cuando se trate de hechos presuntamente constitutivos de delito.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SANCIONES

Artículo 155.- Las infracciones a las disposiciones del Código Administrativo, del Bando Municipal y de este reglamento, se sancionarán conforme a las reglas establecidas en los Artículos 5.63 y 5.64 del Código Administrativo, atendiendo las circunstancias exigidas en el artículo 137 del Código de Procedimientos Administrativos y sin violentar el contenido de los párrafos segundo y tercero del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en concordancia con el artículo 1.3 del Código Administrativo. Asimismo, las infracciones que se deriven en materia de infraestructura vial local, se sancionarán conforme a las reglas generales establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

La autoridad municipal, en la imposición de las sanciones buscará primordialmente, la restitución del estado de derecho y orden legal del desarrollo urbano de aquellas obras, usos o aprovechamientos del suelo, fusiones y divisiones de predios y demás acciones u omisiones que se hayan realizado en contravención a las disposiciones del Código Administrativo, su reglamentación o los Planes de Desarrollo Urbano, el Bando Municipal, el reglamento y el reglamento de Imagen Urbana, con la finalidad de que las y los gobernados adquieran seguridad jurídica respecto a sus edificaciones, construcciones, instalaciones y explotaciones.

Artículo 156.- Al iniciarse el procedimiento para la aplicación de sanciones, la autoridad competente podrá ordenar la suspensión temporal, total o parcial, de la respectiva construcción, obra, giro, actividad o servicio cuando éstos se estén llevando a cabo:

- I. En contravención a los usos y aprovechamientos del suelo establecidos por los Planes de Desarrollo Urbano;
- II. Sin contar con la autorización correspondiente.
- III. Con infracción a lo establecido en la autorización de que se trate o en contravención a las normas establecidas en el Código Administrativo, este reglamento y demás normatividad aplicable;
- IV. Con autorización vencida y sin haberse solicitado previo a su vencimiento la prórroga correspondiente; y
- V. Cuando se impida en cualquier forma el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia del personal debidamente autorizado.

Artículo 157.- Para la imposición de las sanciones se tomará en cuenta la gravedad de la infracción cometida, la reincidencia del infractor, los costos de inversión de la construcción y sus estructuras, los daños y perjuicios causados a terceros, el incumplimiento de las condiciones fijadas en la autorización correspondiente, el ocultamiento deliberado de la infracción y las circunstancias en que ésta se haya llevado a cabo.

Artículo 158.- Hay reincidencia cuando una persona ha sido sancionada en otro asunto por infracciones del Código Administrativo, su reglamentación o los Planes de Desarrollo Urbano, el reglamento, el reglamento de Imagen Urbana y el Bando Municipal y comete nuevamente alguna infracción a los ordenamientos invocados, siempre y cuando la disposición infringida se encuentre considerada en un mismo Capítulo o Sección del Reglamento.

Se considera grave una infracción cuando con pluralidad de acciones u omisiones el responsable cometa dos o más violaciones al Código Administrativo y/o su reglamentación y/o los Planes de Desarrollo Urbano y/o al Reglamento y/o al Reglamento de Imagen Urbana y/o al Bando Municipal.

Artículo 159.- La reincidencia se sancionará con el doble de la multa que corresponda a la infracción cometida. Pudiéndose a su vez duplicar si la reincidencia se lleva a cabo en un mismo predio o inmueble.

La gravedad de una infracción se sanciona con multa mayor a la mínima, así considerada en la ley sustantiva de la materia, atendiendo la capacidad económica del infractor.

Para aplicar el contenido del segundo y tercer párrafo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1.3 del Código Administrativo, el infractor en el desahogo de la garantía de audiencia debe acreditar fehacientemente su calidad de jornalero, obrero, trabajador y trabajador no asalariado, según el caso.

Cuando la autoridad competente aplique como sanción la multa mínima considerada en la ley sustantiva, no estará obligada a razonar las circunstancias exigidas en el artículo 137 del Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 160.- Al iniciarse el procedimiento administrativo común, la autoridad municipal competente, podrá ordenar la suspensión temporal, parcial o total de la respectiva construcción o la instalación del asentamiento humano a que se refiere el presente ordenamiento, el Código Administrativo, el Reglamento de Imagen Urbana y el Bando Municipal, cuando:

- I. Se construya en un predio situado en áreas no autorizadas;

- II. Se construya sin la autorización o licencia respectiva, o bien, aun contando con la autorización o licencia, la autoridad presuma alguna infracción establecida en el reglamento y demás normatividad aplicable;
- III. Se construya sin haberse solicitado, previo a su vencimiento, la prórroga a la autorización o licencia correspondiente; y
- IV. Cuando se impida en cualquier forma, el cumplimiento de las funciones de inspección, verificación o vigilancia del personal autorizado por la autoridad municipal competente.

Artículo 161.- Independientemente de las sanciones referidas en el presente capítulo y en estricto cumplimiento a la atribución constitucional de administrar, controlar y vigilar la utilización de los usos y destinos del suelo, la Dirección, previo cumplimiento de las formalidades procedimentales, anulará administrativamente las licencias, autorizaciones, permisos, constancias y cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo, cuando:

- I. Haya sido emitido por error, dolo o violencia;
- II. Haya sido emitido por servidor público que no contara con la competencia para tal efecto;
- III. Se haya dictado en contravención a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Lo exija el interés público;
- V. Hayan desaparecido las causas que lo originaron;
- VI. Hayan cambiado las circunstancias de su emisión; y
- VII. Exista incumplimiento a las obligaciones derivadas de éstas.

En los casos en que las licencias, autorizaciones, permisos, constancias y cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo hayan sido otorgados por el Ayuntamiento, únicamente podrán ser anuladas mediante acuerdo de cabildo debidamente fundamentado y motivado.

CAPÍTULO III DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 162.- Procede el Recurso Administrativo de Inconformidad contra las resoluciones del Ayuntamiento o contra los actos administrativos que ejecuten las autoridades que les corresponda aplicar las disposiciones señaladas en el presente ordenamiento, conforme a lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 163.- Las y los particulares o parte interesada podrán presentar el recurso de inconformidad o promover Juicio Contencioso Administrativo, de los actos o acuerdos de autoridades municipales, mediante la interposición del recurso previsto en las leyes y reglamentos, debiendo interponerse ante la misma autoridad que realizó el acto, dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación o ejecución del mismo, el recurso tiene por objeto confirmar, modificar o revocar el acto o acuerdo impugnado hasta la resolución de cualquier actividad municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

CUARTO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados al amparo del ordenamiento que se abroga, y que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor este Código, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores.

REGLAMENTO DE NOMENCLATURA Y NÚMEROS OFICIALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de interés social, orden público y de observancia obligatoria, teniendo por objeto normar la denominación de vías públicas y bienes inmuebles de dominio común en el municipio; estableciendo los principios que deben observarse para la asignación o revisión en materia de nomenclatura.

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

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del municipio de Villa Victoria;
- II. **Avenida:** Calle amplia con un importante flujo de circulación;
- III. **Barrios:** Subdivisión con identidad propia de una ciudad o pueblo;
- IV. **Calle:** Vía entre solares en una población;
- V. **Callejón:** Paso estrecho y largo entre paredes, casas o elevaciones de terreno;
- VI. **Cerrada:** Calle con un solo acceso;
- VII. **Circulación:** Transito por las vías públicas;
- VIII. **Colonia:** Unidad territorial compuesta por un grupo de manzanas, dentro de una área urbana;
- IX. **Dirección:** La Dirección de Desarrollo Urbano;
- X. **Ejidos:** Porción de tierra de uso público que no se labra y que permite establecer las áreas o reunir los ganados, pudiendo ser de propiedad estatal o municipal;
- XI. **Espacios públicos:** Cualquier construcción o área realizada con fondos públicos federales, estatales y municipales para servicio común;
- XII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIII. **Nomenclatura:** La denominación o nombre específico que se asigne a las vías públicas, áreas recreativas, parques, plazas, monumentos, edificios, barrios, colonias, conjuntos urbanos y demás zonas, espacio abierto de dominio público municipal que tenga por objeto su identificación;
- XIV. **Número Oficial:** Es el número asignado por la autoridad administrativa, de conformidad con las leyes y reglamentos en la materia, con la finalidad de identificar el predio en sentido progresivo y con registro oficial;
- XV. **Parajes:** Zona comprendida en un municipio que presenta especial valor de interés local;
- XVI. **Ranchos:** Terreno relativamente extenso dedicado al cultivo y a la cría de animales, y generalmente previsto de uno o más edificios donde viven sus dueños o trabajadores y donde se guarda la herramienta, el grano, etc.;
- XVII. **Reglamento:** El presente ordenamiento de Nomenclatura y Números oficiales; y
- XVIII. **Vía pública:** Es todo bien inmueble de dominio público y uso común destinada al libre tránsito, cuya función es la de dar acceso a los predios colindantes, alojar las instalaciones de obras o servicios públicos y proporcionar ventilación, iluminación y asoleamiento a los edificios.

Artículo 3.- Son autoridades competentes para la determinación de la denominación de las vías públicas y demás bienes de dominio público del municipio, así como para el cambio de nomenclatura de las ya existentes y de aplicar el presente reglamento en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. El Ayuntamiento; y
- II. La Dirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 4.- Con el propósito de que la asignación de nombres a los bienes del dominio público municipal, sea lo más apegado a la realidad y necesidades de la comunidad, deben observarse los siguientes principios:

- I. En todos los casos deberá apegarse a lo establecido en este reglamento;
- II. Se procurará perpetuar la memoria de los héroes nacionales, así como la de las personas que se hubieran distinguido por sus actos y/o servicios prestados al país, al estado o al municipio;

- III. Se podrán perpetuar en la nomenclatura municipal las fechas históricas más significativas a nivel nacional, estatal o municipal; y
- IV. No podrán emplearse en la nomenclatura de un bien de dominio público municipal, el nombre de personas vivas, ni palabras ofensivas que transgredan a la moral. La única excepción a este principio, se aplicará en aquellos casos en que las personas hayan sido protagonistas de un acto heroico, altruista, científico, cultural, deportivo, de mérito cívico sobresaliente que sea ejemplo para los habitantes del municipio.

Artículo 5.- Es de facultad y competencia exclusiva del Ayuntamiento, resolver, aprobar y en su caso autorizar los dictámenes realizados en relación a la asignación de nombres relativos a los bienes del dominio público del municipio.

CAPÍTULO II DE LAS PROPUESTAS

Artículo 6.- Para la determinación de la denominación de las vías públicas y demás bienes del dominio público del municipio, así como para el cambio de nombre de las ya existentes, las propuestas deberán de presentarse ante el Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano para someterlas a estudio, análisis, deliberación y en su caso aprobación.

Artículo 7.- Las propuestas podrán ser presentadas por las siguientes personas:

- I. Miembros del Ayuntamiento;
- II. Consejos de Participación Ciudadana;
- III. Asociación civil, cultural o deportiva; y
- IV. Autoridades estatales y/o federales.

Artículo 8.- En la elaboración de las propuestas y en las aprobaciones, hasta donde sea posible, se deberán considerar los grupos temáticos, es decir, que los nombres se refieran o compartan un mismo tema. Cuando sea posible, se asignará una familia temática a los nombres de las calles de pueblos, barrios, colonias o desarrollos habitacionales que formen una zona homogénea, claramente reconocible como tal, dentro del municipio.

CAPÍTULO III DE LA NOMENCLATURA

Artículo 9.- La nomenclatura se constituye por la denominación o nombre específico que se asigne a las vías públicas, áreas recreativas, parques, plazas, monumentos, edificios, colonias y demás zonas, es decir, cualquier espacio abierto de dominio público municipal que tenga por objeto su identificación.

Artículo 10.- El criterio preferencial de nomenclatura para una vía pública, será de tipo nominal cuyos nombres podrán ser propios o comunes, de preferencia cortos y de fácil pronunciación y escritura.

Artículo 11.- Se protegerá, rescatará, conservará, restaurará e instalará la nomenclatura que actualmente existe y que forma parte del patrimonio cultural del municipio, preservando los nombres que histórica y culturalmente recuerden lugares geográficos y hechos históricos, así como el de personas que se hayan distinguido por sus actos o servicios prestados al municipio, o que forman parte del crecimiento y desarrollo propio del mismo.

Artículo 12.- La autoridad competente para la determinación de la nomenclatura de las vías y espacios públicos, será el Ayuntamiento, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- I. Deberá ser homogénea, las vías, avenidas, calles y demás no podrán tener otro nombre, si son continuidad de uno ya existente debiendo de respetar en toda su longitud la misma denominación;
- II. Que el nombre propuesto para una vía no se repita con otro espacio público dentro del mismo barrio o colonia del territorio municipal; y
- III. Que el nombre propuesto no sea basado o se refiera a modismos y/o vocablos extranjeros.

Artículo 13.- Todas las vías públicas, deberán contar con placas de nomenclatura que las identifiquen permanente.

Artículo 14.- Se deberá estandarizar la denominación vial: boulevard, calzada, avenida, calle, circuito, libramiento, periférico, callejón, cerrada, privada o andador, a fin de que estos conceptos correspondan a las diferentes jerarquías viales del municipio.

Artículo 15.- La Dirección, tendrá por objeto revisar, evaluar, corregir y proponer la nomenclatura de las vías, los espacios públicos y la numeración oficial de los predios del municipio.

Artículo 16.- Con el objeto de que sean realizados los estudios, las investigaciones y las encuestas que permitan fundadamente resolver en materia de nomenclatura, será la Dirección, quien llevará a cabo las acciones tendientes a la mejora y vigilancia de los asuntos objeto de esta materia.

Artículo 17.- La Dirección, en materia de nomenclatura, tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Someter a estudio las propuestas hechas en materia de nomenclatura;
- II. Realizar las encuestas necesarias, con el objeto de obtener de la ciudadanía las opiniones en este rubro;
- III. Revisar periódicamente que los señalamientos destinados al efecto, se conserven en buen estado, informar a la autoridad municipal los faltantes y desperfectos, así como los resultados obtenidos en lo dispuesto por las fracciones I y II de este artículo;
- IV. Establecer y hacer del conocimiento público, los criterios para la asignación o modificación de nomenclatura de barrios, colonias, parajes, ranchos, ejidos, vías y espacios públicos del municipio;
- V. Realizar las investigaciones y los estudios que se requieran, para fundamentar y cumplir con sus funciones;
- VI. Enviar al Ayuntamiento, para su revisión y aprobación en su caso, las propuestas de nomenclatura para los barrios, colonias, parajes, ranchos, ejidos, vías y espacios públicos de nueva creación o de nuevas zonas en proceso de regularización, así como modificar la nomenclatura ya establecida en el municipio;
- VII. Proponer al Ayuntamiento la corrección de la nomenclatura existente, en los casos de duplicidad de nombres o de nominaciones con escritura y concepción incorrectas, o bien, cuando no existan los fundamentos y méritos necesarios para obtener tal distinción;
- VIII. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información, aclaración y propuestas que sobre nomenclatura de los barrios, colonias, parajes, ranchos, ejidos, vías y espacios públicos que le presenten; y
- IX. Vigilar la exacta aplicación del presente reglamento y demás disposiciones que le confiere el Ayuntamiento, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA

Artículo 18.- Para la determinación de la denominación de las vías públicas y demás bienes del dominio público del municipio, así como, para el cambio de denominación de las ya existentes, las propuestas deberán de presentarse ante la Dirección, la cual llevará un proceso de estudio, análisis, deliberación e integración del expediente respectivo, posteriormente la propuesta será enviada a la Secretaría del Ayuntamiento para ser considerada en el orden del día de la próxima sesión de cabildo y pueda ser sometida a análisis, estudio y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 19.- Antes de someter a la consideración del Ayuntamiento alguna propuesta, sobre la denominación o modificación de la nomenclatura de una vía o espacio abierto al público será necesario que la Dirección se cerciure de que:

- I. La propuesta respectiva sea formulada, por algún miembro del Ayuntamiento o grupo de ciudadanos cuyo número sea del 51% representativo de la calle o espacio público (debiendo incluir nombre completo y firma de todos los interesados);
- II. La propuesta se acompañe del estudio histórico correspondiente, como apoyo de la misma, citando de ser posible los datos biográficos que correspondan;
- III. En su caso, señalar un domicilio completo y un número telefónico, para el efecto de oír y recibir toda la clase de notificaciones y documentos; y
- IV. En su caso, anexar un croquis de localización.

Artículo 20.- Una vez aprobada la propuesta por los integrantes del Ayuntamiento en sesión de cabildo, la resolución será publicada en la Gaceta Municipal y entrará en vigor en un plazo no mayor de treinta días.

Artículo 21.- En el caso de creación de conjuntos habitacionales, los desarrolladores deberán solicitar en forma anticipada la aprobación de la nomenclatura, que será utilizada en las vías públicas creadas al interior de los fraccionamientos. Si el Ayuntamiento no hace observaciones a la propuesta de los desarrolladores, dentro de los 45 días siguientes a que tuvo conocimiento de ésta, se dará por aprobada la nomenclatura solicitada. Correrá a cargo de los desarrolladores la instalación de los señalamientos correspondientes, mismos que deberán cumplir con las especificaciones que al efecto marque la normatividad en la materia.

CAPÍTULO V DE LA ASIGNACIÓN DEL NÚMERO OFICIAL

Artículo 22.- La asignación de número oficial, está constituida o basada en la numeración de predios que tienen frente total a la vía pública, oficialmente reconocida por el municipio, que será asignado por la Dirección.

Artículo 23.- En todas las vialidades la numeración será continua, incluso después de las barreras o accidentes naturales o artificiales, tales como arroyos, presas, ríos, canales, drenes, áreas no urbanas, obras de infraestructura urbana de grandes dimensiones o cualquiera de naturaleza semejante, que impida la numeración continua en alguna vialidad.

Artículo 24.- Para que la numeración oficial pueda cumplir con su función, los propietarios de predios construidos o baldíos estarán obligados a solicitar, respetar y exhibir el número oficial asignado.

Artículo 25.- La propiedad que en un futuro se subdivida, solicitará a la Dirección, la nueva numeración a las partes subdivididas.

Artículo 26.- En caso de fusión de predios subsistirá el número menor, reservándose el número o números mayores para futuras subdivisiones.

Artículo 27.- En el caso de copropiedades, se aplicará lo siguiente:

- I. Régimen de condominio horizontal, se asignará el número oficial al condominio, ya que es un solo predio y a las áreas privativas un número interior (no letra); y
- II. Régimen de condominio vertical, se asignará al inmueble el número oficial, luego un guion seguido de dos dígitos más, que indicarán la ubicación de la copropiedad en ese nivel.

Artículo 28.- El Ayuntamiento y la Dirección, serán las únicas instancias con facultades para modificar el número oficial de un predio, previa solicitud del propietario, o bien, por encontrar zonas de incongruencia numérica. En ambos casos se entregará constancia por escrito al propietario, quedando éste obligado a colocar el nuevo número en un plazo no mayor de 5 días hábiles, pudiendo conservar el anterior por un plazo no mayor de 90 días más, a partir de la asignación del nuevo número, con la finalidad de dar oportunidad de ser reconocido.

Artículo 29.- Se reserva el uso de números oficiales alfanuméricos, exclusivamente para propiedades con destino de arrendamiento y predios subdivididos, ya que el número oficial corresponderá sin excepciones, a una propiedad que cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección.

Artículo 30.- La escritura relativa a la transmisión de la propiedad de los inmuebles, deberá otorgarse previa certificación del número oficial que corresponde al inmueble, la cual será requerida por el notario público ante quien se formalice la operación. Ésta certificación se hará por primera vez, quedando la Dirección, facultado para hacerlo en casos subsecuentes.

Artículo 31.- La Dirección, con la participación de la Coordinación de Catastro Municipal, establecerá la numeración de los predios, misma que no podrá alterarse por los particulares.

Artículo 32.- El sentido de la numeración estará referenciado al criterio general establecido por la Dirección.

CAPÍTULO VI DE LA CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

Artículo 33.- La Dirección, previa solicitud del interesado, expedirá una constancia, en la cual señalará para cada predio que tenga frente a la vía pública un solo número oficial, que en el menor de los casos, corresponderá al acceso principal del predio.

Artículo 34.- Los documentos necesarios para integrar la solicitud de constancia de número oficial, son los siguientes:

- a) Identificación oficial;
- b) Documento con el que se acredite la propiedad;
- c) Constancia de alineamiento;
- d) Croquis de localización del predio; y
- e) Copia del recibo del último pago predial.

Artículo 35.- La constancia del número oficial es el documento expedido por la autoridad municipal, la cual faculta a los propietarios de los lotes o terrenos sujetos a dicho trámite, a utilizar o hacer uso del mismo para los fines legales pertinentes.

Artículo 36.- La Secretaría del Ayuntamiento, dará aviso a las diferentes dependencias gubernamentales correspondientes, de los cambios que se ordenen y/o produzcan en la nomenclatura o numeración.

CAPÍTULO VII RESTRICCIONES A LA ASIGNACIÓN DEL NÚMERO OFICIAL

Artículo 37.- La Dirección no expedirá constancias de numeración oficial en los siguientes casos:

- I. Cuando en los predios no se respete el alineamiento oficial, determinado por la Dirección;
- II. Cuando los predios, por motivo de subdivisión requieran su número oficial, sin haber obtenido la autorización de subdivisión respectiva;
- III. Cuando los predios, que no se encuentren al corriente del pago de impuesto predial al momento de solicitar la numeración oficial;
- IV. Cuando todos aquellos predios que por disposición de la ley no sean susceptibles de asignarles un número oficial. Para la verificación de la existencia de las restricciones señaladas, la Dirección está facultada al efecto para la realización de inspecciones de campo;
- V. Cuando el predio no tenga frente a la vía pública oficialmente creada;
- VI. Cuando el frente del predio colinde con calles o franjas que se presumen como oficiales, pero que no cumplan con lo establecido en el Título Octavo, artículo 140 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- VII. Cuando los predios se encuentren invadiendo los derechos de vía de:
 - a) Ferrocarriles;
 - b) Líneas de alta tensión;
 - c) Oleoductos y gasoductos;
 - d) Cauces de arroyos, ríos y canales;
 - e) Carreteras federales y estatales; y
 - f) Otros.
- VIII. Cuando los predios que se encuentren dentro de áreas declaradas como zonas de alto riesgo, tales como:
 - a) Vasos de presas;
 - b) Laderas;
 - c) Desagües pluviales, naturales y/o artificiales;
 - d) Gasolineras;
 - e) Gaseras; y
 - f) Otros.

CAPÍTULO VIII DE LA SEÑALIZACIÓN

Artículo 38.- Para la adecuada identificación de las calles, la placa o signo correspondiente, podrá ser colocada en los muros que hacen esquina con otra calle, por lo que los propietarios de las construcciones, deberán permitir la colocación de los mismos; también, a juicio de la autoridad, podrán colocarse las placas en postes instalados en el cruce de calles o avenidas, siempre y cuando su instalación no afecte la seguridad de los peatones o automovilistas y en caso de no existir poste, se instalará uno especial, para sostener las placas de nomenclatura que se encuentran sobre vialidades primarias, secundarias.

Artículo 39.- Las placas que contengan la nomenclatura de las vías públicas, además de la denominación de la vía, contendrá por lo menos el nombre de la colonia, sentido de la circulación y el código postal correspondiente.

Artículo 40.- Las personas físicas o morales podrán donar placas para la nomenclatura, debiendo sujetarse a las especificaciones señaladas por la Dirección.

Artículo 41.- La Dirección, será el área responsable de la señalización de la nomenclatura del municipio; se encargará de mantener un inventario de las placas de nomenclatura existentes, definir el diseño de las que serán instaladas y supervisar su fabricación, adquisición, colocación y mantenimiento.

Artículo 42.- Las medidas, forma y características tipográficas de las placas de nomenclatura, serán las siguientes: Para el área urbana tendrá las siguientes características:

- I. Forma rectangular;
- II. Material lámina galvanizada calibre 24;
- III. Medidas 0.25 m de alto x 0.50 m de ancho, y
- IV. Color (A propuesta del Ayuntamiento).

Artículo 43.- La Dirección, podrá variar las especificaciones por causa justificada, especialmente las del centro histórico, procurando respetar la uniformidad por cada zona, el carácter formal y el perfil arquitectónico.

Artículo 44.- El número oficial deberá colocarse en una parte visible, en el acceso principal de cada predio.

Artículo 45.- Cuando un predio sea baldío se preestablecerá un número, para que en el momento que sea requerido le sea asignado. En baldíos urbanos, se determinará por la norma de superficie mínima del lote, establecida en por la Dirección.

Artículo 46.- En el caso de que un predio no reúna los requisitos necesarios, se contemplará el número que le corresponde y posteriormente, cuando se regularice, se le asignará definitivamente.

CAPÍTULO IX DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 47.- Se considera como infracciones al presente reglamento:

- I. Dañar o cometer actos de vandalismo, en contra de los señalamientos que forman parte de la nomenclatura de las vías públicas y numeración oficial de los predios;
- II. Cambiar o alterar, sin el permiso de la autoridad municipal, la nomenclatura de las vías públicas y/o el orden de la numeración oficial;
- III. Obstaculizar, borrar u ocultar a la vista de los transeúntes, la nomenclatura establecida y la numeración oficial;
- IV. Quitar las placas de nomenclatura de la vía pública y numeración oficial, sin el permiso de las autoridades competentes; y
- V. No permitir la instalación, colocación o permanencia de la placa de nomenclatura en los muros que hagan esquina con otra calle o en aquellos que determine la normatividad, así como, el de no exhibir de manera oportuna la placa del número oficial.

Artículo 48.- Las infracciones a este reglamento, serán sancionadas con multa que será de 3 a 50 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes, misma que determinará el Oficial Calificador del Ayuntamiento.

Artículo 49.- Para la aplicación de las sanciones deberá tomarse en cuenta la gravedad de la falta, las circunstancias del caso, las condiciones socioeconómicas del infractor, así como la reincidencia en la falta cometida.

Artículo 50.- Las sanciones se aplicarán sin perjuicio de que la autoridad municipal decida proceder penalmente en contra del infractor, asimismo, ésta tendrá la facultad de solicitar la reposición o pago de los daños y perjuicios ocasionados a la nomenclatura, cuando así lo considere necesario, de acuerdo a la magnitud del daño ocasionado por el infractor.

CAPÍTULO X DE LOS DERECHOS DE INCONFORMIDAD DE LOS PARTICULARES

Artículo 51.- Los particulares o parte interesada podrán presentar el recurso de inconformidad o promover Juicio Contencioso Administrativo, de los actos o acuerdos de autoridades municipales, mediante la interposición del recurso previsto en las leyes y reglamentos, debiendo interponerse ante la misma autoridad que realice el acto, dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación o ejecución del mismo, el recurso tiene por objeto confirmar, modificar o revocar el acto o acuerdo impugnado hasta la resolución de cualquier actividad municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

CUARTO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados al amparo del ordenamiento que se abroga, y que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor este Código, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores.

REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, tiene como objetivo regular la imagen urbana, mejorando, protegiendo, conservando y preservando el patrimonio histórico, la tradición arquitectónica y urbanística, así como la integración de nuevas construcciones; manteniendo las costumbres y la identidad de la Cabecera Municipal y el resto de las comunidades del municipio.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado de México;
- II. **Catálogo:** Al listado que contiene las edificaciones con valor histórico;
- III. **Centro Histórico de Villa Victoria (CHVV):** el perímetro delimitado en la zona I del presente reglamento;
- IV. **CINAHM:** Al Centro del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Estado de México, también se podrá llamar Centro INAH Estado de México;
- V. **Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Urbano;
- VI. **INAH:** Al Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- VII. **INBA:** Al Instituto Nacional de Bellas Artes;
- VIII. **Ley Federal:** A la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas; y
- IX. **Municipio:** Al municipio de Villa Victoria; y
- X. **Reglamento:** Al reglamento de Imagen Urbana del municipio de Villa Victoria.

Artículo 3.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, serán complementarias a las establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Villa Victoria y corresponde la aplicación de las mismas a la Dirección, en su caso, con las instancias correspondientes.

Artículo 4.- Las normas de imagen urbana establecidas en el presente reglamento, son aplicables a todas las construcciones existentes y a las que se lleven a cabo dentro del territorio municipal, así como a las instalaciones provisionales y al mobiliario urbano en vía pública.

Artículo 5.- No se podrán otorgar estas licencias o permisos sino hasta que el interesado cumpla con la normatividad establecida en este reglamento. El incumplimiento de este reglamento una vez expedida una licencia o permiso, será causa de su suspensión o su revocación.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ZONIFICACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 6.- En consideración a la importancia del conjunto de monumentos históricos, de los inmuebles y pueblos históricos; sus trazas originales, visuales, perspectivas y panorámicas tradicionales y la belleza natural; la arquitectura de sus casas y templos, la arquitectura vernácula; los vestigios arqueológicos y el entorno natural, que en su conjunto forman el patrimonio y la imagen urbana de Villa Victoria; y para los efectos de la aplicación de este reglamento, se definen: una zona principal, que en este caso será la Cabecera Municipal y una segunda integrada por el resto del municipio.

ZONA I. Es la zona comprendida en el primero, segundo y tercer cuadro de la Cabecera Municipal y donde se desarrollan la mayor parte de las actividades políticas, económicas, administrativas y sociales que marcan la identidad del municipio, a esta zona se le denominará "Centro Histórico", definiendo al área donde se encuentra la mayor cantidad de monumentos históricos, arquitectura vernácula, artística y elementos históricos-urbanos (escultural, parques, plazas y monumentos conmemorativos) con valores relevantes para la población o para la historia local, municipal, estatal o del país y que por lo tanto requiere de una protección, normatividad y vigilancia integral, conforme la siguiente descripción del polígono:

Inicia al Norte en la esquina formada por las calles Av. Lázaro Cárdenas y Guadalupe Victoria, calle el Encino en dirección Oriente-Sur hasta llegar a la calle Mariano Matamoros, de aquí al Poniente sobre esta misma calle hasta la calle Nuevo Boulevard de Villa Victoria; de aquí hacia el Norte hasta la carretera Villa Victoria el Oro.

ZONA II. Esta zona se conforma por la parte restante de las delegaciones y ejidos que conforman el municipio de Villa Victoria.

TÍTULO TERCERO

DE LOS INMUEBLES Y PATRIMONIO HISTÓRICO

CAPÍTULO I DEFINICIÓN

Artículo 7.- Se consideran inmuebles históricos los contenidos dentro del catálogo vigente del INAH, por ser construidos entre los siglos XVI al XIX; por ser inmuebles relevantes destinados a: templos y sus anexos, casas cúrales, conventos y cualesquier otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso, a fines asistenciales o benéficos, al servicio y ornato públicos y al uso de autoridades civiles; por ser ejemplos únicos, generadores de un estilo o por ser las mejores muestras de corrientes arquitectónicas.

De igual manera, todas las construcciones de carácter histórico que conforman el contexto, así como los tejidos urbanos específicos de Villa Victoria, la arquitectura típica o vernácula y los inmuebles prehispánicos definidos por ley.

Artículo 8.- Es de interés social y municipal la investigación, protección, conservación, restauración y recuperación de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos con que cuenta el municipio.

La administración pública municipal, en coordinación con el INAH, la Secretaría de Educación Pública, LA Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de México y otras instituciones del sector y los particulares, realizarán campañas permanentes para fomentar el conocimiento y respeto a los monumentos arqueológicos históricos y artísticos, como lo son construcciones antiguas, templos, haciendas, ranchos, pueblos, la propia Cabecera Municipal de Villa Victoria y en especial el Centro Histórico, mediante acciones que promuevan el arraigo y fortalezcan el desarrollo turístico municipal.

Artículo 9.- Las personas físicas y jurídicas-colectivas, estarán obligadas a conservar y proteger los sitios y edificios ubicados en el municipio y que signifiquen testimonio valioso de su historia y cultura.

Artículo 10.- El municipio cuenta con 34 inmuebles catalogados como Monumentos Históricos y Artísticos, los cuales deberán conservar su aspecto formal y arquitectónico actual y no se autorizará ningún cambio o adición de elementos en sus fachadas, demoliciones, adecuaciones, ampliaciones y restauraciones, sin la previa autorización del INAH y en su caso del INBA, así como de la Dirección, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO II CENTRO HISTÓRICO Y ZONAS DE PROTECCIÓN

Artículo 11.- Las edificaciones nuevas que se encuentren en la Zona I, deberán respetar las características de tipología de la misma, como son: escala de edificios colindantes, relación de vanos, materiales de construcción, proporciones, volumetría, formas de cubiertas y el color de acuerdo a este reglamento.

Artículo 12.- El comercio móvil que se encuentra dentro de la zona I, deberá contar con espacio, mobiliario y estructura de acuerdo a la imagen urbana de la zona, además, deberán mantener aseadas las calles y banquetas al frente de su establecimiento comercial.

CAPÍTULO III PROYECTOS Y LICENCIAS

Artículo 13.- Para cualquier proyecto de intervención, con respecto a los inmuebles incluidos en el catálogo, se deberá obtener además de la autorización del INAH, la supervisión de la obra que estará a cargo de la Fototeca del Centro INAH Estado de México (CINAHM) y de la Dirección.

Cuando el predio o inmueble en que se ejecute una obra colinde con un inmueble histórico o puedan afectarlo, la Dirección requerirá de fianza a favor del municipio, cuyo monto será definido por perito del INAH, para garantizar que las obras se realicen de acuerdo a lo autorizado en la licencia de construcción correspondiente.

Artículo 14.- Todo proyecto de intervención en los inmuebles históricos se sujetará a los siguientes términos:

- I. **Restauración:** La autorización se expedirá de acuerdo a las características de la intervención que será aprobada por el INAH;
- II. **Adecuación:** Se refiere a la función que deberá tener el inmueble y la utilización del mobiliario a su interior. Los agregados deberán ser reversibles y no afectar de manera permanente el inmueble. **No se autoriza:** la demolición, destrucción así como la apertura o ampliación de vanos en elementos originales como techumbres y muros; con la finalidad de la colocación de cortinas de hierro, ampliación de locales, entre otros;

- III. **Ampliación:** No se autorizará la construcción de segundos niveles, subdivisiones, ni construcciones definitivas a inmuebles históricos. En caso de contarse con terreno suficiente para otra construcción, ésta deberá adecuarse al inmueble histórico presentando proyecto al INAH y al Departamento; y
- IV. **Demolición:** No se autorizará ningún tipo de demolición en inmuebles históricos, en el caso particular de los que se encuentren en condiciones de eminente derrumbe se deberá solicitar al INAH dictamen de medidas de seguridad a fin de preservar la construcción. En las zonas y sitios arqueológicos tanto de cerámica lítica como de estructura o ambas, si existieran sólo se podrá construir mediante la autorización por parte del INAH, para lo cual se deberán realizarlos trabajos y estudios que se soliciten, sin comprometer a la institución a liberar el predio; en el caso de liberación del mismo con restricciones o sin ellas se deberán realizar y aplicar las normas del presente reglamento, así como de las licencias respectivas.

El proyecto de adecuación y el uso propuesto de los inmuebles históricos deberán supeditarse a las características tipológicas y morfológicas del mismo, recuperación de los espacios originales, dignificando su valor y siempre enfocado a su recuperación, restituyendo los faltantes y recuperar sus características de las cuales se tenga testimonio se respetará el partido arquitectónico y volumetría general, así como las modificaciones realizadas con posterioridad, que constituyan parte de la historia significativa del monumento. Se podrán conservar los elementos agregados que no alteren el volumen y partido arquitectónico originales, siempre y cuando no afecten el trabajo estructural del inmueble. Se permitirá la adaptación en los espacios originales interiores siempre y cuando resulten indispensables para el proyecto de adecuación y no dañen o alteren la estructura o la fisonomía exterior del inmueble.

Estructura:

- a) La estructura original deberá conservarse y en su caso, consolidarse mediante un sistema constructivo que permita la homogeneidad del monumento y la conservación del estilo, además de liberarle los elementos agregados y restituir los faltantes.
- b) Estos trabajos deberán realizarse preferentemente con materiales originales, de no ser posible elegir similares del mismo estilo o elaborar los necesarios con el fin de que permanezca y se recupere el diseño original del monumento o construcción.
- c) En caso de existir agregados que no pongan en peligro la estabilidad del inmueble, estos podrán permanecer, siempre que no afecte el estilo y diseño original; y
- d) Se podrán permitir la apertura de vanos interiores siempre y cuando sean un requerimiento indispensable para el proyecto de adecuación y que no dañen la estructura del edificio.

Albañilería: Cuando los elementos como cantera, aplanados, pisos y pintura, entre otros, presenten un alto grado de deterioro y no pueden ser consolidados, podrán ser restituidos con materiales de las mismas características que los originales.

Instalaciones: Estas deberán ser colocadas de tal manera que no dañen la estructura ni los complementos originales, ubicándose en el lugar menos visible. No se autoriza hacer ranuras ni perforaciones que dañen los elementos originales.

Complementos:

- a) Deberán consolidarse los existentes y preferentemente completarse los faltantes, para lo cual se deberá solicitar permiso al INAH en el caso de elementos históricos (siglos XVI al XIX) y en el caso de los artísticos al INBA (Siglo XX y XXI);
- b) En el caso de esculturas y fachadas con trabajo ornamental, deberán contratarse un restaurador de bienes muebles, quien presentará un proyecto específico y será evaluado por el CINAHEM o el INBA según corresponda; y
- c) Cuando otros elementos como barandales, cielos rasos y puertas, entre otros que presenten un alto grado de deterioro y no puedan ser consolidados, podrán ser restituidos con materiales y diseños similares a los originales, para lo cual se requiere el dictamen del CINAHEM los incisos anteriores no eximen a los particulares, privados o instituciones de la licencia correspondiente por parte de la Dirección.

Fachada:

- a) Deberá conservarse y en su caso, propiciar la recuperación original, incluyendo el color para lo cual se deberá presentar el proyecto de restauración ante el INAH o INBA según su competencia;
- b) En caso de modificaciones sufridas que hayan alterado el sistema de cargas original, deberá ser recuperado, previa licencia del INAH o INBA según su competencia; y
- c) Los incisos anteriores no eximen a los particulares, privados o instituciones de la licencia correspondiente por parte de la Dirección.

Los propietarios de bienes inmuebles colindantes con monumentos histórico e inmuebles catalogados históricos, deberán llevar a cabo la conservación, mantenimiento y que pretendan realizar construcciones de obra nueva, ampliaciones, excavaciones o demoliciones, que puedan afectar las características de la tipología, deberán obtener permiso de la Dirección.

Las autoridades podrán establecer convenios con los propietarios de inmuebles declarados monumentos históricos para su mejoramiento preservación, conservación, reparación, utilización y mejor aprovechamiento.

Artículo 15.- La Dirección aprobará los proyectos previa revisión que cumplan con los requisitos físicos y reglamentarios en vigor, en caso contrario se le notificará por escrito fundamentado y motivado al solicitante, con la finalidad de que realice las correcciones correspondientes.

Artículo 16.- Los proyectos de construcciones y edificaciones se sujetaran a la normatividad establecida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Villa Victoria, al Código Administrativo del Estado de México y al presente reglamento.

Artículo 17.- Cuando el proyecto de construcción impacte al entorno, a las construcciones colindantes o contravenga a las disposiciones normativas de la zona, se someterá a estudio por parte de la Dirección con la finalidad de realizar los cambios o modificaciones necesarios para el mejoramiento del entorno urbano y arquitectónico; lo cual será comunicado al propietario o perito encargado a fin de realizar los cambios indispensables.

Artículo 18.- En caso de realizar obras de excavación, demolición o construcción, que puedan afectar las características, cimentación, estabilidad, integridad, medio ambiente, áreas verdes, instalaciones, mobiliario urbano, escultural, fachadas o muros colindantes y monumentos de las zonas I y II, deberán contar siempre con el permiso del INAH o del INBA y la Dirección.

TÍTULO CUARTO DE LA IMAGEN URBANA

CAPÍTULO I DE LA UBICACIÓN Y VOLUMETRÍA DE LAS CONSTRUCCIONES

Artículo 19.- La localización de las construcciones dentro de los predios, se ajustará de acuerdo a las siguientes normas:

- I. En las zonas I y II las construcciones deberán tener la forma y diseño a manera de que se integren al perfil urbano y alineación oficial de acuerdo al presente reglamento. En caso de ser insuficiente el predio la parte frontal para la construcción de una vivienda, podrán utilizarse adicionalmente proporciones de las partes media o posterior, únicamente con presentación de proyecto que se integre en cuanto a forma y diseño de los existentes, obteniendo permiso del INAH y de la Dirección.
 - a) Los alineamientos de calles y banquetas deberán respetarse de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, en casos de excepción cuando el monumento lo amerite y de ser posible de acuerdo a la normatividad establecida podrá moverse al original, esto si existe documentación soporte con validación del INAH considerando la estructura de la época; y
 - b) En la zona I, no se autorizaran construcciones provisionales junto a los monumentos históricos y en la zona II quedarán condicionadas a la autorización de la Dirección.
- II. Para la ubicación de las construcciones no se podrá afectar ni derribar los árboles existentes en los predios; así mismo deberán evitarse las actividades que ocasionan su deterioro. Cuando sea indispensable para el proyecto afectar algún árbol, la afectación correspondiente deberá aprobarse previamente con las autoridades correspondientes; y
- III. Las construcciones en predios contiguos a caminos, y espacios abiertos, deberán conservar el alineamiento que indique el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Artículo 20.- En toda clase de construcciones se deberá respetar la volumetría como tipología básica de las construcciones tradicionales, respetando la rectangular y cuadrangular. En el caso de edificios complejos se recomienda utilizar grupos del tipo señalado.

CAPÍTULO II DE LAS FACHADAS

Artículo 21.- Se entenderá por fachada a cualquier de los lados externos de una edificación; esto incluye la fachada principal, que es la que hace frente a la vialidad; la fachada de colindancia, que es la que se encuentra en la parte lateral del predio y la fachada posterior, que es la que da frente hacia la parte posterior del predio.

Artículo 22.- En todas las zonas, las fachadas deberán siempre integrarse al entorno urbano del cual forman parte, por lo que no podrán tener remetimientos respecto al alineamiento de la calle, con excepción de los siguientes casos con previa autorización:

- I. En la planta baja que generen portales ha cubierto y permitan el libre tránsito del peatón; y

- II. En accesos peatonales, vehiculares o mixtos para formar zaguanes, deberán ser de 1.2 a 2 metros de profundidad respecto del alineamiento de frente y hasta el ancho logrado según las proporciones de los portones, dependiendo de la calle salvo casos especiales. Deberán contar con los mismos materiales de la fachada.

Artículo 23.- En la zona I, las dimensiones de las fachadas, en relación a vano/macizo de puertas, ventanas y balcones deben ser desde 1:1, hasta 1:3, salvo en el caso de pórticos que deberá ser de 1:1.5 hasta 1:2. Todo vano debe tener forma cuadrada, rectangular o de arco, con su eje más largo en posición vertical y de proporciones de ventanas, puertas, portones, pórticos y fachadas.

- I. Los vanos de las fachadas se enmarcaran por requerimiento del proyecto con piezas de cantera o de tabique aparente sin pintura en las juntas, vaciado y sin rayado. En los vanos sin marco deberá colocar un cerramiento de madera tratada o pintada de color oscuro, o con aceite de linaza para la puerta interna, con previa autorización del INAH y de la Dirección; y
- II. No se permitirá la construcción de fachadas que no formen parte integral de la edificación, entendiéndose como tales aquellas que se presenten como un plano que oculte las construcciones detrás de la propia fachada, a manera de escenografía.

Artículo 24.- En la zona I, las fachadas y guardapolvo de las construcciones deberán pintarse de acuerdo a la paleta de colores, con pintura a la cal, tonos mate a una altura de 1 a 1.2 metros, también se permite en aquellos inmuebles no históricos la utilización de pintura vinílica en colores mate.

Artículo 25.- Las fachadas de los inmuebles de la Cabecera Municipal, deberán utilizar la paleta de colores del presente reglamento, en las demás comunidades se podrán utilizar otros colores, para lo cual se deberá presentar propuesta ante la Dirección y no deberá afectar bajo ninguna circunstancia el entorno de las otras zonas.

Artículo 26.- Cada barrio o delegación podrá contar con un guardapolvo el cual deberá ser de aplanado repellido fino, exceptuando aquellos que demuestren tener de origen, mediante calas en aplanados originales otro color.

En fachadas de la Cabecera Municipal se deberá aplicar el color blanco con pintura a la cal con un guardapolvo en color rojo oxidado o bien deberán ser recubiertas con tabique, techumbre inclinada y cubierta con teja de barro.

Artículo 27.- En la zona I, queda prohibido en fachadas, el uso de block de concreto en forma aparente, al igual que los elementos aparentes de concreto armado y los revestidos de material plástico y metálicos-asbestos y varillas.

- I. En toda fachada de la zona I, las puertas y los marcos de ventanas deberán realizarse de acuerdo a las características del estudio de imagen urbana, con madera barnizada de preferencia en color mate o tratado con aceite de linaza en tonos oscuros o naturales;
- II. En la zona I, los enrejados deberán ser de hierro forjado o estructural, podrán tener aplicaciones con emplomados, pintado en color negro, café oscuro mate, rojo oxidado o verde viejo u oxidado;
- III. Para la zona I, las puertas, marcos de ventanas y barandales deberán realizarse con las especificaciones del presente reglamento de acuerdo;
- IV. En la zona I, queda prohibido el uso de: perfiles tubulares, de aluminio natural o dorado, pintura plateada o dorada, cristal flotado, bronce y vidrio-espejo o polarizado así como las ventanas que sobresalgan del paño de la fachada;
- V. Las fachadas de las construcciones en la zona I deben estar revestidas con aplanado fino, únicamente se conservaran los acabados en piedra en marcos y pretilas que los tengan de origen, en el caso de construcciones modernas se podrán utilizar materiales naturales, siempre y cuando el proyecto retome las características tipológicas contenidas en este reglamento, para lo cual utilizarán piedra, adobe, tabique rojo madera, teja, etcétera; y
- VI. En la Zona II, los materiales de las fachadas serán aplanados, repellido o fino; materiales naturales aparentes como adobe, sillar o tabique, piedra aparente, sin dejar a la vista cadenas, columnas u otros elementos de concreto armado, con previa autorización.

Artículo 28.- Las acometidas de alimentación domiciliaría de luz, agua, cable, teléfono y gas deberán estar localizadas de modo que su efecto visual sobre la fachada sea el menor posible, debiendo enviarse la sobre posición o contraposición a elementos arquitectónicos primarios y ser subterráneas u ocultas en la zona I, los cuadros de medidores e interruptores correspondientes deberán siempre localizarse en cajas o nichos que aminoren su presencia visual. Las acometidas de luz, agua y gas deberán ser planeadas por el Departamento y en caso de ser necesario consultar especialistas en instalaciones.

Artículo 29.- Para el mantenimiento de las fachadas y colindancias visuales de las edificaciones, así como de los materiales aparentes, deberán limpiarse, pintarse o repararse cuando presenten deterioro. En caso de tener forestación en banquetas, será obligación del propietario abonarlos, regarlos y darles mantenimiento.

Artículo 30.- En las fachadas de las zonas I y II podrán construirse pretilas como remates cuando no se trate de monumentos históricos, así como hornacinas o nichos en esquinas o en el remate del portón principal.

Artículo 31.- Con respecto a la utilización de herrerías en la zona I y II, se deberán utilizar los colores y diseños tradicionales. No se autoriza la utilización de herrería y herrajes ajenos o con materiales acrílicos o de aluminio.

Artículo 32.- En los perímetros de la zona I, únicamente se autorizarán marquesinas con sistemas tradicionales a una o dos aguas; en las que se incluirán materiales como: vigas o morillos, cintas de madera, teja de barro, incluyendo sistemas como bóveda catalana con madera o barro antes de la losa cuando se considere esta, cubrir con teja. En caso de ya existir de concreto armado, estas se deberán recubrir con teja a fin de integrarse al contexto histórico.

CAPÍTULO III DE LAS BARDAS

Artículo 33.- Se considerará como barda a todo elemento divisorio que separe la vía pública de las áreas privadas abiertas o colindantes a ella, ubicadas en el interior de un predio, ya sea que se trate de patios, jardines, huertos, áreas agrícolas, zonas naturales, baldíos o cualquier otro tipo de área no construida.

Artículo 34.- En todas las zonas, la altura de las edificaciones deberá corresponder a la altura dominante de la zona urbana de la cual forman parte 2.5, 3.6, 4.5 y 5.25 metros, para bardas y construcciones de un solo nivel y para construcciones de dos niveles 6.4, 7.2 y 7.5 metros.

Artículo 35.- Toda área abierta predios, baldíos y terrenos de propiedad particular, deberán estar diferenciados de la vía pública, mediante bardas construidas con cualquier tipo de material, siempre y cuando estén bien aplanados y repellados, debiendo respetar la normatividad vial indicada en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente de acuerdo a su localización.

Artículo 36.- Toda barda deberá formar parte integral de la zona urbana en la que se localice, por lo que no podrá tener ningún remetimiento respecto al alineamiento, con excepción de espacios destinados a accesos y zaguanes, los cuales estarán considerados como tipologías permitidas y no podrán en ningún caso tener más de 2 metros de profundidad y proporciones de portones.

Artículo 37.- Toda barda ubicada en las zonas I y II deberá contar con acabado fino en las dos caras de la misma incluyendo las colindancias, para el resto de las zonas se permite un acabado fino o rustico. En todas las zonas se deberá utilizar pintura a la cal o vinílica según paleta de colores y guardapolvo, en tonos mate y remates visuales en formas y diseños. En la zona II, la separación entre los predios baldíos y la vía pública podrá construirse en forma de tecorrales, alambrados y bardas vegetales, además de todas las anteriores.

Artículo 38.- Las alambradas deberán tener una altura hasta de 2 metros, utilizando postes de madera o fierro, debiendo tener un tratamiento antioxidante. La altura de los tecorrales será desde 90 centímetros a 1.2 metros, podrán construirse con piedra de tezontle, piedra braza o recinto de cualquier color y pegados con lodo, o mortero, debiendo tener una cara hacia la calle y se podrán colocar en la parte superior elementos de seguridad como alambradas. Las bardas vegetales deberán utilizar nopaleras, pinos y cipreses. Salvo en los casos anteriores, toda barda deberá estar rematada con cejas de ladrillo, tabique común, cantera y otros materiales aplanados y pintados, quedando prohibido otros tipos de remates.

Artículo 39.- Las bardas deberán estar desprovistas de elementos secundarios de carácter decorativo o funcional, si bien podrán contar con elementos tales como pilastras, molduras, hornacinas e incluso contrafuertes, entre otros, siempre y cuando estén elaborados en materiales como cantera, ladrillo, sillares, o similares. En el caso de elementos en relieve, estos no podrán sobresalir más de 15 centímetros, respecto al alineamiento con previa autorización.

Artículo 40.- En la zona I, no se podrán utilizar como medidas de seguridad en las bardas elementos como vidrios rotos, alambre de púas, púas en rollo y puntas de lanza.

Artículo 41.- Los cuadros de medidores, interruptores y válvulas correspondientes a las acometidas de los servicios, que se localicen en bardas, deberán estar ocultos en cajas o nichos, con el fin de atenuar su efecto visual.

CAPÍTULO IV COLINDANCIAS

Artículo 42.- Todo predio deberá contar con sus linderos de los tipos indicados en bardas con el objeto de evitar usos inadecuados y asegurar su delimitación visual.

Artículo 43.- Todo lindero visible desde la vía pública deberá tener un tratamiento adecuado al contexto, conforme a los siguientes lineamientos particulares:

- I. Los linderos que corresponden a paramentos de edificaciones deberán tener el mismo tratamiento que las fachadas de estos.

II. Los linderos que corresponden a elementos divisorios deberán ajustarse a las disposiciones relativas a bardas, no excediendo una altura máxima de 3.5 metros.

Artículo 44.- Todos los linderos no visibles desde la vía pública, deberán preferentemente ajustarse a los lineamientos establecidos en el apartado de bardas y fachadas, según sea el caso.

Artículo 45.- Los linderos no deberán tener ningún tipo de vanos que afecten la privacidad de los lotes adyacentes o den accesos indirectos o servidumbres de paso.

CAPÍTULO V DE LAS CUBIERTAS

Artículo 46.- En la zona I, las cubiertas de las edificaciones localizadas al frente de los predios se sujetaran conforme a lo siguiente:

- I. Deberán tener una pendiente hacia la vía pública del 5% y gárgolas ubicadas cada 25% o sobre los vanos de las ventanas en toda la fachada o fachadas;
- II. Ser planas con acabado fino o enladrillado en forma de petatillo o inclinadas;
- III. Ser planas en el caso de construcciones o edificaciones de un piso, en la primera crujía, la cubierta será plana con sistema constructivo tradicional de viga, terrado y/o ladrillo;
- IV. Podrá haber construcciones con cubiertas a una y dos aguas, las cuales estarán localizadas al frente y de costado, con acabado en teja de barro y lecho bajo de cubierta con duelas, tablas o loseta de barro y vigas de madera;
- V. En portales deberán ser techados en forma inclinada con lecho bajo de cubierta con duelas tablas o loseta de barro sin pintura en las juntas y vigas de madera con los mismos ángulos; y
- VI. En la segunda crujía se podrán utilizar techos inclinados mayores o menores y a dos aguas con teja de barro, siempre y cuando no alteren el perfil urbano.

Artículo 47.- En la zona I no se permitirán tragaluces, domos y techos traslúcidos, si son visibles desde algún punto de la vía pública, o colocados sobre las áreas consideradas como libres de construcción de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.

En las zonas restantes, estarán permitidos siempre y cuando la superficie de tragaluces, domos o techos traslúcidos, no sea mayor al porcentaje de área de ocupación que permite el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente con respecto a la superficie total del predio, debiéndose en todo caso reducir al mínimo posible la importancia visual de estos elementos desde la vía pública, mediante un estudio cuidadoso de su localización y diseño.

Artículo 48.- En todas las zonas los tinacos y depósitos de agua deberán estar ocultos a la vista desde la vía pública, por lo que se colocarán contenidos en muros bajos o pretilos, localizándose de preferencia en la parte media o posterior de los predios, o una distancia no menor de 5 metros, del frente del mismo y a la menor altura posible sobre el nivel de la llave o salida del agua más alta del inmueble.

Artículo 49.- En la zona I las antenas de televisión y calentadores solares, deberán estar ocultos a la vista desde la vía pública, en cuanto a las antenas de televisión podrán ser adosadas a elementos arquitectónicos como muretes acordes de la fachada.

CAPÍTULO VI ESTABILIZACIÓN DE LADERAS

Artículo 50.- Cuando se requiera estabilizar laderas para evitar la erosión del material, debido a escurrimientos de aguas pluviales, podrán usarse:

- I. Taludes de piedra;
- II. Escalonados de piedra o troncos;
- III. Zampeado; y
- IV. Pasto y árboles.

Artículo 51.- Para contener y evitar desprendimientos de material, debido a cortes verticales, desniveles o cambios de nivel se utilizaran muros de contención con las siguientes restricciones:

- I. Todo muro de contención visible desde la vía pública, deberá tener un tratamiento que lo integre al contexto urbano de la zona donde se encuentre, con materiales naturales y aparentes o aplanados en ambas caras, sin que se vean las estructuras de concreto;
- II. La altura total del muro tendrá que reducirse al mínimo posible autorizado y respetar las características de escalonamiento de la zona, para evitar su impacto visual;

- III. Cuando la altura del muro sea mayor a 4.00 metros, el permiso de construcción quedará sujeto a aprobación de la Dirección;
y
IV. Los muros de contención deberán respetar restricciones de calles y banquetas.

CAPÍTULO VII ANUNCIOS, DIRECTORIOS Y PROPAGANDA

Artículo 52.- Para la colocación de anuncios publicitarios de cualquier tipo se tomarán en consideración las disposiciones estipuladas en el Reglamento de Anuncios Publicitarios del municipio.

Artículo 53.- La publicidad de las actividades turísticas, artesanales, comerciales, industriales y de servicios se permitirá siempre y cuando no afecte la imagen urbana municipal, por lo que queda prohibido:

- I. Invadir la vía pública;
- II. Contaminar el ambiente;
- III. Se escriba con faltas de ortografía;
- IV. Frases, objetos o dibujos que atenten contra la moral, las buenas costumbres o la dignidad humana;
- V. Se fije en lugares no autorizados previamente por la Dirección;
- VI. Se exhiba en edificios públicos, monumentos, postes de alumbrado y de energía eléctrica, teléfonos, semáforos, guarniciones, jardineras, camellones y demás bienes del dominio público municipal;
- VII. Fijar o colocar anuncios en azoteas, pretilas, jambas, enmarcamientos o pavimentos de la vialidad;
- VIII. Realizar anuncios sobre la base de letreros, imágenes y elementos cambiantes o móviles;
- IX. Fijar propaganda en forma de volantes, folletos, desplegados, laminas o de cualquier otro tipo de muros, puertas y ventanas, árboles, postes y cualquier lugar donde pueda dañar la imagen urbana;
- X. Colocar elementos colgantes como mantas publicitarias, elementos adosados o empotrados en las fachadas de los inmuebles que por sus características afecten al inmueble y al entorno, en la Zona I. Para el resto de las zonas, en caso de permitir la colocación de mantas su duración será de 15 días como máximo;
- XI. El uso de luces intermitentes, en la Zona I;
- XII. Proyectar anuncios por medio de aparatos eléctricos o electrónicos sobre muros o pantallas visibles desde la vía pública;
- XIII. En las edificaciones de la Zona I, pintar con colores corporativos y anunciarse utilizando figuras, logotipos o marcas, así como desplegados;
- XIV. Colocar anuncios en ventanas, rejas o cualquier otro lugar del inmueble, así como cuando obstruyan accesos y circulaciones, pórticos y portales;
- XV. Colocar anuncios o logotipos sobre cristales exteriores en ventanas y aparadores que dañen la imagen urbana;
- XVI. Pintar o colocar anuncios en colores brillantes, fosforescentes o combinaciones agresivas al entorno;
- XVII. Colocar anuncios luminosos de tubos de gas neón, luz indirecta que contaminen visualmente el entorno, en todas las Zonas;
- XVIII. Ubicar propaganda comercial en los muros orientados hacia las colindancias;
- XIX. Pintar anuncios o propaganda comercial o política sobre muros, bardas o tapias de predios baldíos, en Zona I;
- XX. Utilizar el ancho total o parcial de las vías públicas;
- XXI. Fijar rótulos salientes en la calle, salvo que lo ordene algún precepto legal;
- XXII. Colocar anuncios en bandera, tapias, azoteas, puertas, muros laterales o de colindancia, toldos y sombrillas, estos dos últimos se autorizaran previo estudio de la zona;
- XXIII. Omitir el retiro de anuncios y/o rótulos respectivos después de la clausura o mudanza del establecimiento que lo colocó;
- y
- XXIV. En la Zona I, usar altavoces para promover productos o servicios, para la Zona II, deberán sujetarse a los lineamientos establecidos por la Dirección en los niveles de decibeles, días y horas permitidos, siempre y cuando no afecten las actividades cotidianas de la ciudadanía.

Artículo 54.- Se permitirá la colocación de adornos con motivos de festividades tradiciones, actividades cívicas y deportivas, cuando no obstruyan la vía pública señales de tránsito, nomenclatura de calles, e iluminación pública, limitándose su permanencia al término de la temporada o evento, previo aviso a la Dirección, debiéndose retirar estos y reparar los daños ocasionados al terminar dicho evento.

TÍTULO QUINTO DE LOS ESPACIOS ABIERTOS Y LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL MEDIO FÍSICO NATURAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 55.- En todas las zonas se deberán conservar las áreas verdes y espacios abiertos existentes, quedando prohibido alterar los niveles topográficos, en las colindancias con los inmuebles de propiedad privada; así como alterar o destruir elementos naturales como arriates, jardines o espacios públicos destinados a áreas verdes.

Artículo 56.- Es de orden público y de interés social la conservación y mejoramiento de áreas verdes de carácter público y privado, zonas arboladas, parques, cuerpos de agua, ríos, miradores, lomeríos, paisaje natural y de recreación, ornato, flora y fauna nativa, como integrantes del patrimonio físico natural, dentro y fuera de las zonas de protección. Las autoridades municipales autorizarán y supervisarán todas las obras, proyectos, propuestas, programas y planes relacionados con la conservación y mejoramiento del medio físico natural.

Artículo 57.- En materia de conservación del medio físico natural, no se permitirán excavaciones, construcciones temporales o definitivas sin autorización del INAH y de las autoridades competentes del medio ambiente del gobierno federal y estatal en los sitios denominados parque ecológico y recreativo.

Artículo 58.- Las intervenciones en todas las zonas tenderán a la conservación y mejoramiento del medio ambiente. El acabado en las plazas de áreas verdes o espacios públicos con vocación recreativa, incluyendo estacionamientos deberá de ser con sistemas permeables que permitan la trasmisión del agua al subsuelo con la finalidad de recargarlos mantos freáticos y evitar que el agua de lluvia sea conducida a los drenajes, entre ellos se utilizará adopasto con sección para pasto mínimo de 5 centímetros y de concreto de 3 centímetros con resistencia este último de 250 Kg./Cm². para el caso estacionamientos y de requerirse por el tipo de vehículos podrá reforzarse con acero mínimo de 1/4" a 5/8" en la cuadrícula del concreto.

Artículo 59.- En los espacios abiertos se observará lo siguiente:

- I. Todo parque o plaza, deportivos, patios y jardines están considerados como tipología condicionada;
- II. Los parques y deportivos no podrán tener una superficie destinada a estacionamiento y áreas peatonales mayor del 30% del área total del predio en que se ubiquen; sus superficies deberán pavimentarse preferentemente con adoquín de concreto y podrán utilizarse otros sistemas permeables que permitan la captación de agua en beneficio de recargar los mantos freáticos, autorizando de preferencia el adopasto con las siguientes especificaciones espacio mínimo de 5 centímetros cuadrados a cubrir con pasto y nervaduras de 3 centímetros, máximo en ambos sentidos con resistencia en el concreto de 250 Kg./cm²., o en su caso materiales de tipo tradicional como tepetate cementado, grava, ripio de tezontle y loseta de barro, entre otros. La utilización de pavimentos de asfalto, concreto, cerámica, mosaico o barro vidriado quedará condicionada a la autorización del Departamento;
- III. En andadores se recomienda la utilización de guarniciones de materiales pétreos o de concreto, recomendando también el sistema de adopasto con resistencia del F'c 150 Kg./cm²., sin necesidad de acero de refuerzo o en su caso se revisaran otros sistemas constructivos en pisos que permitan la permeabilidad y captación de agua al subsuelo, quedando otros materiales condicionados;
- IV. El área forestada en parques será del 50% y en deportivos del 20% del total de su superficie;
- V. En parques que requieran construcciones de servicio techados, estas no deberán representar más del 20% del área total del predio. En el caso de deportivos, dicho porcentaje no deberá de exceder del 30% del área total;
- VI. Las plazas podrán ser áreas cubiertas con sistemas permeables como adopasto, empedrados o mixto, recomendando la utilización de forestación con cobertura de un 40% más del área de la plaza, quedando condicionado a estudio del suelo y subsuelo la utilización concreto y asfalto;
- VII. Los pavimentos preferentes a utilizar serán los que permitan la permeabilidad y con capacidad de captación de agua en beneficio de recargas los mantos freáticos, de materiales pétreos, adoquín o empedrado, por lo que la utilización de otros materiales se considerará condicionada a la autorización respectiva; y
- VIII. En el diseño de patios y jardines, se recomienda que las áreas pavimentadas no excedan el 30% del área total de los mismos, quedando prohibido que las construcciones techadas en patio o jardín requeridas para servicio representen más del 10% y la superficie forestada sea mayor del 20%. Se permite la implantación de huertas y hortalizas familiares, en las que quedará prohibida la utilización de plaguicidas y fungicidas que representen un peligro para la salud humana, animal o vegetal.

Artículo 60.- Se permitirá la plantación de árboles en banquetas que midan más de 1.5 metros de sección, colocándose a una distancia de 5 metros mínimo entre cada uno, en las zonas I y II se podrán plantar siempre y cuando no obstruyan la visibilidad de fachadas históricas, sobre todo en vanos de ventanas y puertas u obstruyan la circulación en los accesos.

Artículo 61.- En el caso de que por motivos de proyecto arquitectónico sea necesario remover algún árbol con diámetro menor a 15 centímetros, se deberán sembrar dos árboles frente a la misma fachada con las mismas características del removido con previo permiso.

Artículo 62.- Se permitirá únicamente la plantación de árboles que su raíz no sea extensa y que pudiera dañar banquetas, guarniciones, cimientos o el arroyo vehicular.

Artículo 63.- Cuando el propietario del inmueble haya plantado un árbol y este cause daños a las banquetas, guarniciones y arroyo vehicular en el proceso de su crecimiento, el propietario deberá reparar los daños causados por los mismos.

Artículo 64.- Se prohíbe terminantemente vaciar, descargar, infiltrar o depositar desechos orgánicos, aguas residuales o contaminantes en áreas verdes, zonas arboladas, parques, jardines, plazas, espacios públicos o privados, áreas de protección,

calles, así como en cuerpos de agua en general de jurisdicción estatal o municipal, y en cualquier sitio que ponga en riesgo el medio físico natural. La inobservancia de lo previsto en este artículo se sancionará de conformidad con las disposiciones aplicables de este reglamento y de la legislación vigente en la materia.

TÍTULO SEXTO DE LAS INSTALACIONES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ESPACIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 65.- El presente título tiene como finalidad brindar igualdad de accesibilidad a los espacios públicos a las personas con discapacidad, creando elementos y mobiliario que permitan la adecuada protección y circulación.

Artículo 66.- 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 67.- Las barreras arquitectónicas que en la infraestructura vial deben ser readecuadas para brindar facilidad de desplazamiento a las personas con capacidades diferentes son: banquetas, coladeras, estacionamientos, escaleras, rampas, teléfonos públicos y tensores para postes.

Artículo 68.- Los diferentes tipos de señales deben ser fijados en muros o lugares no abatibles y a una altura no mayor de 1.8 metros, con la finalidad de no alterar la adecuada circulación para personas en silla de ruedas, muletas y aparatos ortopédicos y/o débiles visuales. Los propietarios o comerciantes que obstruyan la libre circulación para personas con capacidades diferentes serán sancionados de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 69.- Todos los estacionamientos deben contar con un 4% del total de los cajones destinados para el uso de personas con capacidades diferentes. Deberán ser de 3.3 x 5 metros. Estar señalizados con el símbolo internacional de accesibilidad en poste y en piso.

Artículo 70.- Los cajones de estacionamiento para personas con capacidades diferentes deben evitar barreras arquitectónicas, tener acceso directo a las salidas del estacionamiento y deberán ser ubicados lo más próximos al establecimiento.

Artículo 71.- Para todos aquellos requerimientos especiales que necesiten las personas con discapacidad, se deberán tomar en cuenta las especificaciones técnicas de accesibilidad física del Código Administrativo del Estado de México.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS VIALIDADES Y TRAZAS

CAPÍTULO I DEL PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS

Artículo 72.- El proyecto de todo tipo de vías deberá respetar la traza urbana tradicional e histórica de la población y en las vialidades donde sea factible se propiciará hacerlas peatonales, promoviendo la formación de secuencias y recorridos atractivos, integrando paisaje, perspectiva y funcionalidad. Las vialidades que sean incorporadas a las trazas urbanas deberán cumplir con las normatividades y especificaciones, de conformidad al Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Villa Victoria.

Artículo 73.- El trazo de nuevas vías deberá adecuarse a la topografía del área y realizarse de modo que no se afecte la forestación existente, o en su caso reforestar adecuadamente el área correspondiente.

Artículo 74.- Las secciones de cada tipo de vías deberán corresponder a las especificaciones que dicte la Dirección con base en el Plan Municipal vigente. En ningún caso se permitirán ampliaciones de calles que afecten: áreas urbanas con valor paisajístico, ni la construcción de nuevas calles con proporciones diferentes de las tradicionales. En todas las zonas, las vialidades deberán conservar sus características definidas.

Artículo 75.- Las calles que cuenten con el espacio suficiente para la creación de banquetas deberán tener un ancho libre mínimo de 1.2 metros, sin considerar áreas jardinadas.

Artículo 76.- En la zona I y II el pavimento deberá ser de empedrado, adoquinado, concreto mixto con piedra, concreto estampado y en el resto de las zonas, se podrá utilizar las especificaciones antes mencionadas, incluyendo carpeta asfáltica con previa autorización.

Artículo 77.- Las vías vehiculares deberán contar con banquetas, las cuales habrán de tener un ancho libre mínimo de 1.2 metros, considerando áreas jardinadas. Las vías mixtas deberán preferentemente tener banquetas, o en su defecto, elementos de protección a peatones tales como guardacantones o similares. En las vías peatonales no deberán construirse banquetas y en las históricas que carecen de estos elementos no se deberán agregar, por lo que se conservará su fisonomía original.

Artículo 78.- En la zona I y II las banquetas y guarniciones deberán construirse, preferentemente de materiales pétreos y concreto hidráulico, en el resto de las zonas, podrá utilizarse el adocreto y adopasto. En juntas, podrán construirse cenefas o entrecalles de tabique común o adoquín, quedando prohibida la utilización de cerámica de color y recubrimientos plásticos.

Artículo 79.- En la zona I y II las banquetas no deberán tener áreas jardinadas, solo en Caso de tener espacio suficiente y la aprobación del Departamento, previo análisis de proyecto específico. Estas áreas deberán estar contenidas en arriates aislados con un mínimo de 60 cm. por lado.

Artículo 80.- En desniveles entre dos tramos de banqueta o de vía peatonal sin banqueta se deberá recurrir a rampas, si la pendiente longitudinal de la vía es del 10% o menos, ya escalinata, si es mayor. En el caso de desniveles entre la vía pública y las edificaciones dentro de los predios, no se podrán construir escalones sobre la banqueta y en caso de escalinata agregar rampa para discapacitados, si el ancho lo permite.

Artículo 81.- Toda vía pública ubicada en la Zona I, deberá estar libre de material, equipo, estructuras o aparatos de construcción.

Artículo 82.- Dentro de los corredores artesanales, ubicados en la Zona I, los propietarios de los establecimientos comerciales, no podrán ocupar la banqueta para la exhibición del producto.

Artículo 83.- En la zona I y II las casetas telefónicas y puestos para la venta de periódicos y revistas, localizados sobre la vía pública, deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- I. Deberán tener una altura máxima de 2 metros y no soportarse en las edificaciones existentes. Los diseños de éstas serán de acuerdo a la tipología existente de mobiliario urbano; y
- II. No se podrán en los cruceros o esquinas de las calles, ni en sitios dentro de plazas o jardines que impidan la vista de edificaciones significativas del poblado.

CAPÍTULO II EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO URBANO

Artículo 84.- En predios colindantes a monumentos históricos, toda obra de equipamiento urbano, deberá ajustarse a la normatividad que establece este reglamento y en los casos en que por el tipo magnitud de la obra no sea posible ajustarse al mismo, la Dirección y el INAH dictaran las disposiciones para el caso.

Artículo 85.- Se consideran dos grupos básicos de mobiliario urbano:

- I. Los elementos primarios son que por su gran escala, su importante significación o su carácter único y peculiar, resultan de gran relevancia en el arreglo de los espacios abiertos, como es el caso de monumentos, esculturas, kioscos, pérgolas, fuentes, juegos infantiles, asta-banderas, muros de grandes dimensiones y graderías, entre otros; y
- II. Los elementos secundarios son aquellos que por su escala reducida o intermedia, su carácter dominante funcional, más que simbólico, y su utilización generalmente respectiva resultan de importancia menor respecto a los anteriores; entre este tipo de mobiliario urbano se encuentra elementos tales como rejas, muretes, guardacantones, arriates, cestos para basura, luminarias y mamparas informativas, entre otros.

Artículo 86.- Todo elemento de mobiliario urbano primario estará considerado como tipología condicionada, dada su importancia y función en la determinación de la imagen urbana. La utilización de mobiliario urbano secundario se considera como obligatoria en vialidades y espacios abiertos públicos y como recomendada en espacios abiertos privados. En las zonas I y II, deberá siempre recurrirse a diseños de tipo tradicional, siguiendo criterios de diseño del mobiliario urbano existente.

Artículo 87.- Todo mobiliario urbano que se instale en vialidades, avenidas y calles dentro del municipio requerirá de licencia, autorización o permiso de la Dirección.

Artículo 88.- En el diseño y localización de mobiliario urbano deberá tomarse en cuenta criterios estrictos de seguridad peatonal y vehicular, especialmente en lo referente a instalaciones eléctricas peligrosas, cables, interruptores y similares, barreras agresivas como rejas rematadas en punta y muros de contención con desniveles pronunciados, entre otros, y localización inadecuada de elementos tales como bancos o juegos infantiles muy próximas al arroyo, guardacantones peligrosos para el tránsito vehicular y arbotantes muy bajos, entre otros.

Artículo 89.- Los elementos de mobiliario urbano en construcciones, bardas o fachadas, como faroles, buzones, bancas y similares estarán consideradas como tipologías condicionadas. En caso de aprobarse, deberán respetarse los siguientes lineamientos:

- I. Los elementos empotrados en altura o suspendidos como arbotantes, lámparas colgantes en semáforos, pórticos, toldos y similares, deberán tener una altura libre mínima de 2.8 metros respecto al nivel de pavimento o banqueta y una proyección máxima de un metro, respecto al alineamiento;
- II. Los elementos que requieren estar adosados a una altura menor de 2.8 metros, tales como: buzones, tableros informativos y demás, no deberán proyectarse más de 10 centímetros, respecto al paño del alineamiento, debiendo además estar diseñados de modo que sean claramente visibles;
- III. Los elementos repetitivos a lo largo de una misma cinta urbana tales como arbotantes, deberán tener un diseño unificado;
- IV. El diseño y localización de este tipo de elementos deberán adecuarse a las características arquitectónicas de las fachadas a que se adosen, debiendo evitarse la sobre posición a sus componentes de mayor atractivo; y
- V. En la Zona I, usar altavoces para promover productos o servicios, para la Zona II, deberán sujetarse a los lineamientos establecidos por la Dirección en los niveles de decibeles, días y horas permitidos, siempre y cuando no afecten las actividades cotidianas de la ciudadanía.

Artículo 90.- El mobiliario urbano que se instale deberá armonizar con el ambiente y carácter del lugar, por lo que únicamente se podrán autorizar aquellos diseños específicos para cada localidad y zona de acuerdo al entorno particular atendiendo a su antigüedad, estilo arquitectónico y ambiente propio.

Artículo 91.- Los propietarios de mobiliario urbano que se instale mediante concesiones o convenios de colaboración, deberán presentar un programa de mantenimiento por lo menos dos veces al año ante la Dirección.

Artículo 92.- En la zona I, en cuanto a la instalación de paraderos de autobuses y casetas telefónicas, deberán utilizar materiales y colores típicos, sin el uso de anuncios luminosos, ni materiales vanguardistas que distorsionen la imagen urbana.

Artículo 93.- Para la expedición de la licencia, autorización o permiso de instalación de mobiliario urbano tipo secundario, deberá anexar, además de los requisitos señalados, la documentación técnica que deberá contener:

- I. Memoria descriptiva del elemento en que se indicará el uso pretendido, los datos constructivos y de ejecución, de materiales propuestos en su fabricación, acabados, entre otros;
- II. Planos detallados a la escala conveniente, de la planta, alzados y cortes constructivos;
- III. Fotografías y fotomontajes de perspectivas del mobiliario urbano a instalarse;
- IV. Características de conservación, reposición y reparación del mobiliario urbano;
- V. Memorias de Cálculo; y
- VI. Plano de ubicación del mobiliario en formato 90 X 60 y en dwg (digital).

Artículo 94.- Para la expedición de la licencia, autorización o permiso por la Dirección, para la instalación de mobiliario urbano, en el caso de ubicarse en vialidades de jurisdicción del Gobierno del Estado de México, se deberá presentar el permiso para el uso y aprovechamiento del derecho de vía emitido por la autoridad correspondiente.

TÍTULO OCTAVO INFRAESTRUCTURA URBANA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 95.- Para efectos del presente reglamento, las obras de infraestructura se clasifican en:

- I. Infraestructura primaria o básica, que incluye los siguientes tipos de obras:
 - a) Obras de captación, conducción, potabilización, almacenamiento y regularización de agua potable;
 - b) Emisores, colectores primarios y plantas de tratamiento de aguas;
 - c) Redes de energía eléctrica de alta tensión y subestaciones eléctricas;
 - d) Antenas de radio y televisión mayores de 5 metros de altura, antenas de microondas y antenas parabólicas de televisión vía satélite; y
 - e) Colectores de energía solar de más de 5 m² de superficie.
- II. Infraestructura secundaria, que incluye los siguientes tipos de obras:
 - a) Redes de distribución de agua potable, gas, tomas domiciliarias, medidores hidroneumáticos, cisternas y tinacos;

- b) Redes de drenaje y alcantarillado, pluvial y aguas negras;
- c) Redes de distribución de energía eléctrica, transmisores a nivel o elevados, acometidas domiciliarias y cuadrados de interruptores y medidores;
- d) Redes de alumbrado;
- e) Redes de telegrafía, servicio telefónico y televisión por cable, antenas de radio y televisión menor de 5 metros de altura; y
- f) Colectores de energía solar de 5 m² o menos.

Artículo 96.- Todas las obras serán ocultas desde la vía pública, además deberán observar lo siguiente:

- I. En todas las zonas no podrán ser llevadas a cabo obras de infraestructura primaria que impliquen instalaciones a nivel o elevadas visibles desde la vía pública. Las obras de infraestructura primaria de tipo subterráneo o no visible desde la vía pública podrán realizarse en dichas zonas siempre que su construcción y operación no afecten en forma definitiva a elementos con valor paisajístico, quedando sujetas a los lineamientos de autorización relativos a tipologías condicionadas;
- II. En todas las zonas las obras de infraestructura secundaria deberán ser de preferencia subterráneas, y en los casos que la Dirección, autorice lo contrario, se considerará como obligatorio reducir al mínimo posible su impacto visual, especialmente en lo tocante a redes aéreas de todo tipo e instalaciones voluminosas elevadas o a nivel como transformadores eléctricos, válvulas y similares, quedando prohibidas la afectación de forestación existente, la obstrucción de visuales urbanas primarias, la sobre posición a elementos arquitectónicos relevantes y la concentración excesiva de postes de soporte; y
- III. Toda obra en la que se encuentre vestigios arqueológicos como tepalcates, piedras labradas, huesos o restos óseos y otros, deberá de suspenderse e informar al INAH a fin de hacer los rescates necesarios.

TÍTULO NOVENO APOYOS Y ESTÍMULOS

CAPÍTULO I DE LOS APOYOS

Artículo 97.- La Dirección, proporcionará asesoría técnica y teórica a las personas que lo soliciten en las materias reguladas en el presente reglamento, para lo cual gestionará el apoyo del INAH y de las autoridades federales y estatales competentes, según sea el caso.

Artículo 98.- La Dirección, promoverá mecanismos de participación social, donde la comunidad pueda realizar trabajos de conservación y mantenimiento del patrimonio arquitectónico y urbano, previa asesoría y autorización del INAH, cuando sea del ámbito de su competencia.

Artículo 99.- La Dirección, buscará los apoyos económicos, financieros o de asistencia técnica, con personas físicas, instituciones o personas jurídico- colectivas, para lograr llevar a cabo los programas, proyectos, trabajos o acciones tendientes a la conservación, protección y mejoramiento de la imagen urbana del municipio.

Artículo 100.- La Dirección, promoverá que las construcciones existentes se ajusten a lo ordenado por este reglamento, si ello no implica realizar modificaciones fundamentales de las mismas, para tal efecto, las autoridades municipales y estatales podrán convenir con los propietarios o poseedores, un mecanismo para distribuir los gastos respectivos.

CAPÍTULO II DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 101.- La Dirección, incentivará a los ciudadanos con la promoción de festejos, eventos, reconocimientos y premios a las acciones de conservación, protección y rescate del patrimonio histórico del municipio.

Artículo 102.- La Dirección y la Dirección de Gobernación promoverán ante el gobierno estatal y el INAH, el reconocimiento y estímulos a los propietarios de inmuebles catalogados que efectúan acciones de conservación y protección del patrimonio construido.

TÍTULO DÉCIMO DE LAS INSPECCIONES Y DENUNCIA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 103.- La Dirección, deberá vigilar que se lleven a cabo las obras de acuerdo a sus respectivas licencias, para lo cual tendrá que realizar inspecciones semanalmente o con la frecuencia que se requiera para tener un seguimiento de los avances y registro de la bitácora.

Artículo 104.- Las autoridades competentes con base a la visita de inspección, dictarán las medidas necesarias para corregir irregularidades en caso de que existan, señalando un término prudente para ello y notificándolas al perito responsable de la obra.

En caso de que no se corrijan las irregularidades a que se refiere el párrafo anterior, en el término para tal efecto señalado, se procederá a aplicar por parte de la Dirección, la sanción que corresponda y señale este reglamento.

Artículo 105.- Las personas físicas o jurídico colectivas, podrán presentar denuncia directamente ante la Dirección, o ante las autoridades estatales y federales competentes, por la comisión de infracciones a las disposiciones del presente reglamento, así como los hechos, actos y omisiones relacionadas con la prevención, control, protección y conservación de la imagen urbana del municipio, cuando por tales motivos se altere el equilibrio paisajístico o arquitectónico.

Artículo 106.- Para la presentación de la denuncia popular, bastará con señalar por escrito o mediante comparecencia, los datos necesarios que permitan localizar el lugar donde se incurrió en la comisión de infracciones a las disposiciones de este ordenamiento, así como los datos personales del denunciante, si desea proporcionarlos, no siendo indispensables.

Artículo 107.- La Dirección, recibirá la denuncia, la hará del conocimiento de la persona a quien se le imputen los hechos o actos denunciados o a quien pueda afectar el resultado de las actuaciones practicadas con tal motivo, mediante notificación personal, a fin de que pueda intervenir en el procedimiento, ofrecer pruebas y alegatos, para manifestar lo que a sus derechos e intereses convenga.

Asimismo, la Dirección, practicará las inspecciones y diligencias necesarias para comprobar los hechos, actos u omisiones denunciados, con la finalidad de realizar la evaluación correspondiente. Una vez substanciado el procedimiento, se dictará la resolución que en derecho proceda en la que se determinarán las medidas aplicables y las sanciones correspondientes por las infracciones cometidas, de conformidad con la legislación y normatividad vigentes.

Artículo 108.- La autoridad dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de la presentación o recepción de la denuncia, deberá dar trámite a la misma y hacerlo del conocimiento del denunciado, siguiendo el procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA PROHIBICIONES, INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO I DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 109.- Los propietarios o poseedores de las edificaciones catalogadas en todo el municipio de Villa Victoria y monumentos, tienen prohibido realizar la obra de remodelación de las fachadas sin licencia, permiso o autorización del INAH y de la Dirección.

Artículo 110.- No se podrán utilizar en la ejecución de las obras de remodelación materiales distintos a los autorizados.

Artículo 111.- En las fachadas no podrán utilizarse colores que alteren la imagen urbana para lo cual deberán utilizar la paleta de colores conforme a las disposiciones aplicables de este reglamento.

Artículo 112.- Los propietarios de los inmuebles no deberán realizar obras de pintura o remodelación en lugar diferente al determinado en la licencia, permiso o autorización.

Artículo 113.- Los propietarios de los inmuebles no deberán realizar trabajos relacionados con la obra en la vía pública, sin que se tenga autorización para ello, equipamiento, señal amientos y las medidas de seguridad necesarias.

Artículo 114.- Los propietarios y poseedores de inmuebles, para la realización de obras nuevas, ampliaciones y remodelaciones, estarán obligados a respetar las restricciones que al efecto establezcan los demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 115.- Se considera infracción toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Bando Municipal, el presente reglamento, así como en los acuerdos circulares y demás ordenamientos que emitan el Ayuntamiento y las dependencias municipales competentes en la materia regulada por este cuerpo normativo.

Artículo 116.- Las infracciones a las disposiciones de este reglamento, serán sancionadas con:

- I. Amonestación;
- II. Multa;
- III. Suspensión temporal;
- IV. Cancelación del permiso, licencia o autorización;
- V. Retiro de materiales;
- VI. Demolición; y
- VII. Decomiso de publicidad.

Artículo 117.- Las infracciones a lo dispuesto por este reglamento son:

- I. Realizar obras distintas a las autorizadas;
- II. Iniciar cualquier tipo de obra o acción sin contar con la autorización, permiso y licencia correspondiente;
- III. Modificar el contenido de los proyectos, memoria y especificaciones ya autorizadas, sea en forma total o parcial;
- IV. Negarse a proporcionar información y acceso al personal autorizado de las dependencias, durante la visitas de inspección de obras;
- V. Ocultar obra no autorizada;
- VI. No presentarse los propietarios o poseedores de inmuebles y los peritos responsables de obra sin causa justificada, ante la Dirección, el INAH o las dependencias municipales que los requieran;
- VII. Carecer de copia de sus planos autorizados en la obra;
- VIII. Falsificar firmas de perito responsable de obra y/o perito restauradores;
- IX. No realizar las correcciones dictaminadas en las visitas de inspección de las autoridades municipales competentes o del INAH;
- X. Realizar construcción de obras nuevas que afecten la estructura de inmuebles colindantes catalogados;
- XI. Destruir o retirar los sellos colocados por la Dirección; y
- XII. Las demás que contravengan el presente reglamento.

Artículo 118.- Cuando la infracción consista en el incumplimiento de la obligación relativa al mantenimiento de las fachadas a que se refiere el artículo 12 y demás disposiciones aplicables de este reglamento, el Ayuntamiento, otorgará un plazo máximo de tres meses al infractor para que proceda a realizar los trabajos correspondientes y en caso que concluido el plazo otorgado no los lleve a cabo, la citada dependencia procederá a realizar los que se requieran con cargo al propietario o poseedor del inmueble.

Artículo 119.- Se considera infracción grave el dañar la imagen urbana al rayar o pintar con grafiti de cualquier tipo y material en muros, pisos, techos, macizos y demás elementos arquitectónicos o urbanos.

Artículo 120.- La Dirección y/o las instancias correspondientes sancionarán administrativamente a quienes cometan acción, omisión o violaciones a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 121.- Las sanciones económicas podrán ser impuestas indistintamente de cualquier otra que fueran aplicables, en caso de reincidencia se duplicará y se podrán aplicar conjuntamente con cualquiera de las otras sanciones establecidas a nivel federal, estatal o municipal.

Artículo 122.- Cuando se ordene el retiro de los materiales o la demolición de la edificación, los trabajos serán realizados por el infractor a su costa y dentro del plazo otorgado al efecto. En caso contrario, la autoridad municipal competente ejecutará el retiro con cargo al patrimonio del infractor.

Artículo 123.- En el supuesto de que se infrinjan las disposiciones establecidas en el presente reglamento, además de la sanción específica que en su caso se imponga, se procederá a la cancelación de la autorización, permiso o licencia otorgados, así como a la suspensión de la obra, conforme a lo previsto en la legislación y normatividad aplicables.

Artículo 124.- Cualquier persona o institución que deteriore inmuebles catalogados o no, así como el contexto urbano, contraponiéndose a las disposiciones de este reglamento, se procederá a su restauración debiendo correr los gastos por cuenta del infractor para corregir los defectos causados.

Artículo 125.- Se sancionará con multa de hasta 50 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes, a quien:

- I. No tenga a la vista la licencia, permiso, o autorización expedida por la autoridad municipal correspondiente, para la edificación, remodelación y pintura de fachadas;
- II. Pinte la fachada con colores que alteren la imagen urbana de la zona;
- III. Use altavoces, sin previa autorización;
- IV. No retire los anuncios en un término de 72 horas al término de la vigencia de la licencia, permiso o autorización.
- V. Instale anuncios en lugares no permitidos ni autorizados por la autoridad competente;
- VI. Fije anuncios en edificios públicos, monumentos, templos y en sitios que obstruyan la visibilidad del tránsito vehicular y alteren la imagen urbana de la zona y del inmueble;
- VII. Fije propaganda con engrudo o sustancias que dificulten su retiro, quedando además al pago del daño perjuicio causado;
- VIII. Realice la pintura de fachadas de los bienes de dominio público y privado sin la autorización correspondiente tanto del propietario como de la Autoridad Municipal competente;
- IX. No mantenga pintadas sus fachadas o inmuebles de su propiedad o posesión de acuerdo con lo que establece el presente reglamento;
- X. Instale señalamientos que impidan la visibilidad de la nomenclatura y señalamiento vial;
- XI. Instale casetas telefónicas dentro del polígono de las zonas I y II en incumplimiento a lo establecido en el presente reglamento;
- XII. Demuela cualquier obra que represente un valor arquitectónico o que forme parte del patrimonio cultural y artístico del municipio, independientemente de las responsabilidades e infracciones en que se incurra en términos de las disposiciones aplicables de la Ley Federal en la materia;
- XIII. Realice construcciones sin la autorización correspondiente;
- XIV. Deje visibles las instalaciones, tinacos, antenas parabólicas y otros elementos que contaminen y dañen la imagen urbana de la población, dentro de la zona I, debiendo retirarlas en un plazo no mayor a 30 días;
- XV. Coloque anuncios comerciales y propaganda fuera de lo especificado en el presente reglamento, y la demás legislación aplicable. Además deberán retirar todo tipo de propaganda en un lapso menor a treinta días; y
- XVI. A quien dañe banquetas, pavimentos o áreas de uso común.

Artículo 126.- Cuando el infractor cubra la multa y haga las acciones correctivas dictaminadas por las autoridades, podrá renovar licencia para continuar la obra, salvo los casos que a consideración de las autoridades deban ser canceladas definitivamente.

Artículo 127.- Procederá el decomiso de los medios de publicidad, cuando no cuenten con la licencia, permiso o autorización del gobierno municipal e invada la vía pública, lugares de uso común o cause molestias a los vecinos.

CAPÍTULO III DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 128.- Los particulares o parte interesada podrán presentar el recurso de inconformidad o promover Juicio Contencioso Administrativo, de los actos o acuerdos de autoridades municipales, mediante la interposición del recurso previsto en las leyes y reglamentos, debiendo interponerse ante la misma autoridad que realice el acto, dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación o ejecución del mismo, el recurso tiene por objeto confirmar, modificar o revocar el acto o acuerdo impugnado hasta la resolución de cualquier actividad municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

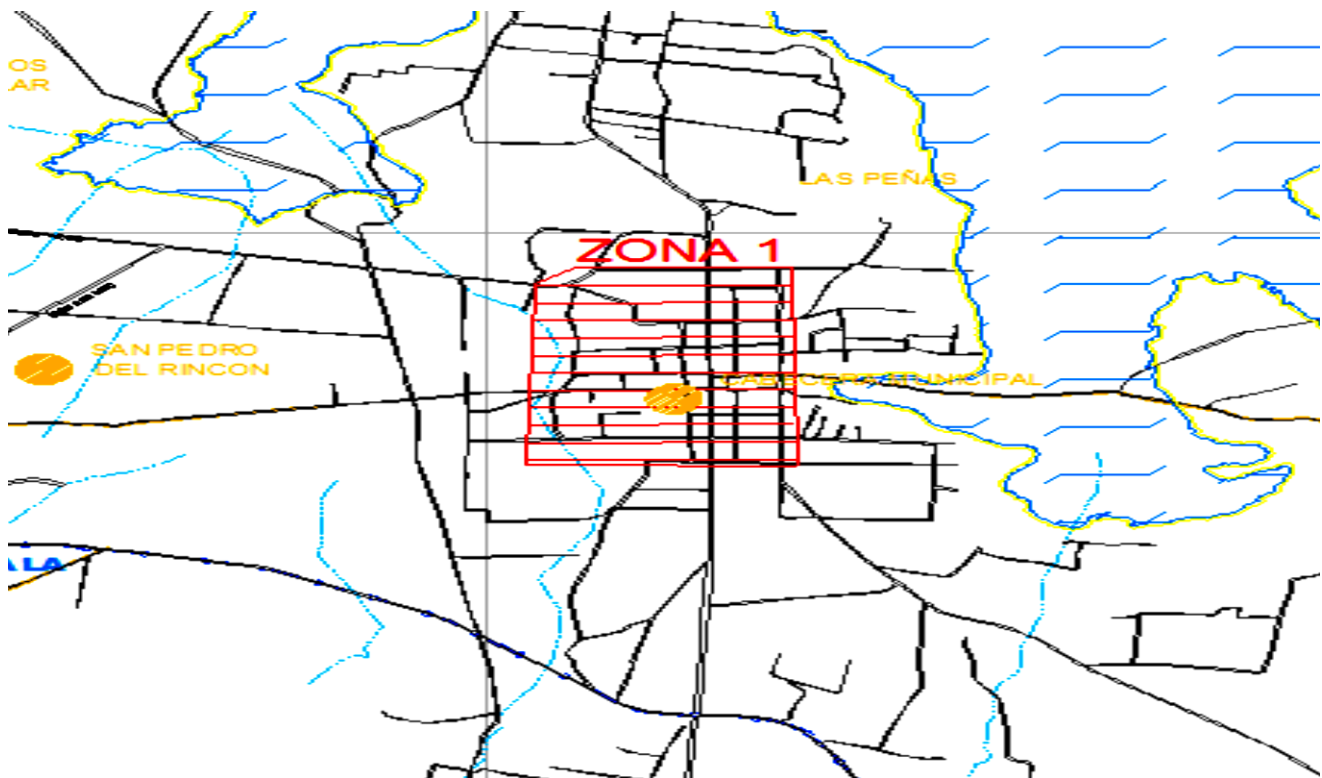
CUARTO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados al amparo del ordenamiento que se abroga, y que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor este Código, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores.








ANEXOS

PALETA DE COLORES.

	BLANCO.
	ROJO OXIDO.
	VERDE VIEJO U OXIDADO.
	AMARILLO.
	NEGRO.
	CAFÉ OSCURO MATE

MAPA 1. GENERAL DE ZONAS



Simbología temática:	Simbología Básica:	Orientación:	Localización:
	<ul style="list-style-type: none">  Traza Urbana  ZONA 1  ZONA 2  Cuerpo de Agua 		
		Fecha: Marzo 2013	Escala: 1 : 60,000 
		Nombre del Plano:	Clave:



Gobierno del Estado de México
H. Ayuntamiento de Villa Victoria

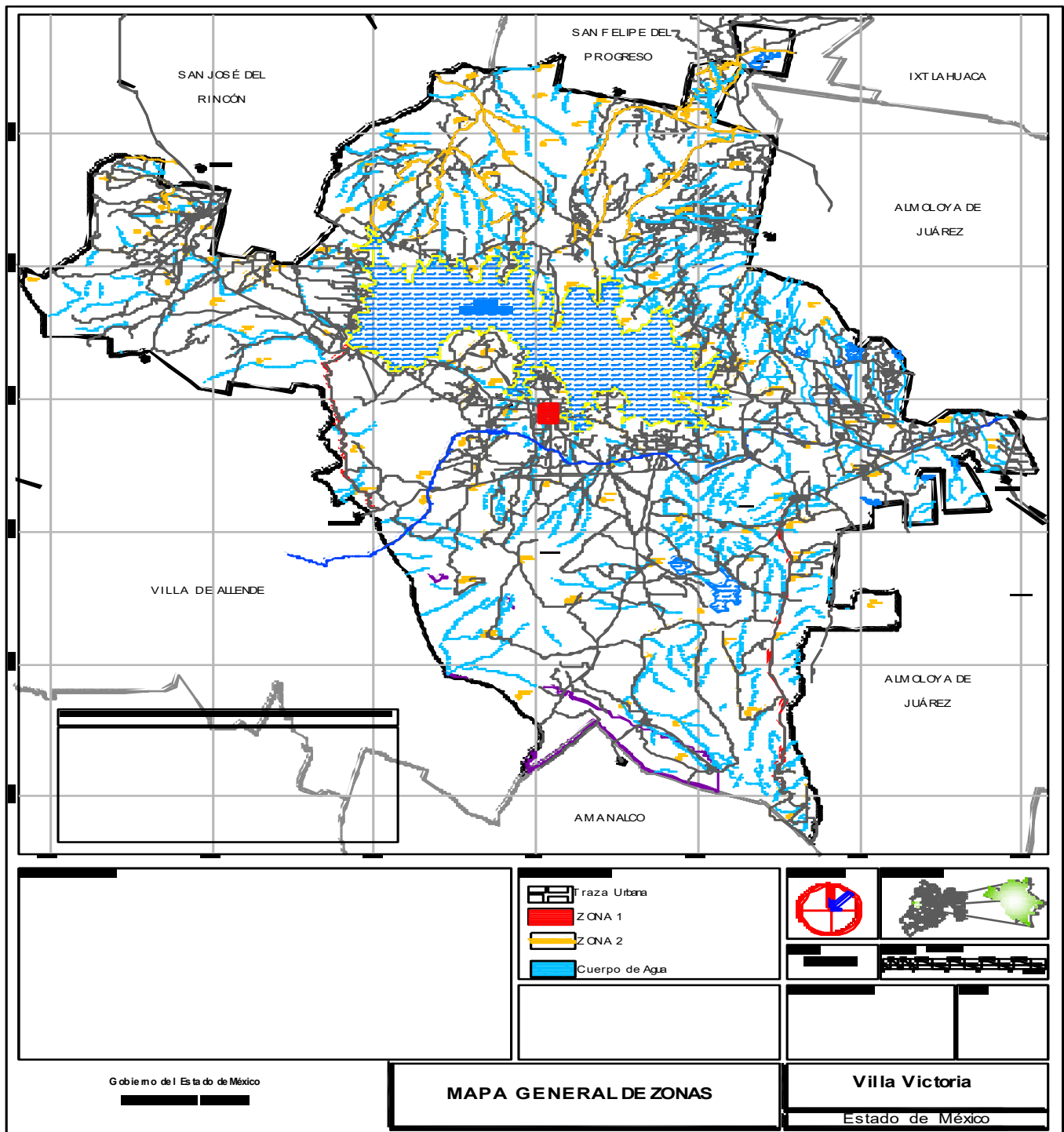


MAPA GENERAL DE ZONAS

Villa Victoria

Estado de México

2. GENERAL DE ZONAS



REGLAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y de interés social, de observancia obligatoria en el Municipio de Villa Victoria y reglamenta las disposiciones contenidas en el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios y su Reglamento.

Artículo 2.- Es una atribución del gobierno municipal el formar y actualizar el Catastro Municipal, por lo que la aplicación y vigilancia de las disposiciones de este Reglamento, corresponden al Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Catastro.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Actualización del valor catastral:** El conjunto de actividades técnicas realizadas para asignar un nuevo valor catastral a un bien inmueble;
- II. **Avalúo provisional:** El que fija el Catastro Municipal con carácter de transitorio, de acuerdo a los elementos técnicos o administrativos de que se disponga;
- III. **Aviso catastral:** Notificación, informe o anuncio para fines catastrales;
- IV. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado de México;
- V. **Bienes inmuebles:** Aquellos que no pueden trasladarse de un lugar a otro;
- VI. **Bandas de valor:** Cuando un valor unitario no se ajusta a la zona catastral homogénea, se podrá optar en forma complementaria por la bandas de valor, para particularizar las desviaciones del valor unitario de terreno en determinadas calles, que podrán ser mayores o menores al valor unitario de la zona homogénea. La banda de valor estará identificada por un tramo que podrá abarcar una o varias calles de acuerdo con las características definidas y afectarán directamente a los predios que tengan frente a la misma;
- VII. **Bienes del dominio público:** Aquellos que cumplan con los requisitos que para tal efecto establecen las leyes federales, estatales y municipales aplicables;
- VIII. **Bienes del dominio privado:** Aquellos que cumplan con los requisitos que para tal efecto establecen las leyes federales, estatales y municipales aplicables;
- IX. **Cartografías catastrales:** El conjunto de planos o mapas en que se localiza geográficamente el registro de predios;
- X. **Catastro:** El inventario de la propiedad raíz, estructurado por el conjunto de registros, padrones y documentos inherentes a la identificación, descripción, cartografía y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
- XI. **Clave catastral:** La que identifique al predio en el catastro;
- XII. **Código:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XIII. **Coefficiente de demérito:** El factor o porcentaje que disminuye los valores unitarios de los predios;
- XIV. **Coefficiente de incremento:** El factor o porcentaje que aumente los valores unitarios de los predios;
- XV. **Colindante:** El predio contiguo a otro;
- XVI. **Conservación del catastro:** Mantener actualizados los registros, la cartografía y los valores catastrales;
- XVII. **Construcción provisional:** La que por su estructura sea fácilmente desmontable en cualquier momento;
- XVIII. **Construcción permanente:** La que está adherida a un predio de manera fija, en condiciones tales que no pueda separarse del suelo sin deterioro de la propia construcción o de los demás inmuebles unidos a aquel o a ésta;
- XIX. **Construcción ruinososa:** La que por deterioro físico o por sus malas condiciones de estabilidad represente un riesgo para ser habitada o utilizada;
- XX. **Coordinación:** a la Coordinación de Catastro del Municipio de Villa Victoria, Estado de México;
- XXI. **Croquis de la localización:** El apunte de ubicación de un predio que permite conocer su localización por referencias;
- XXII. **Domicilio del propietario:** El manifestado ante el Catastro Municipal para oír notificaciones;
- XXIII. **Domicilio de ubicación:** El registrado ante el Catastro Municipal para la localización del predio conforme a la nomenclatura y numeración oficial de la localidad;

- XXIV. Estadísticas y aprovechamiento de los registros catastrales:** Al agrupamiento y clasificación de la información catastral, para fines multiutilitarios, con base en las claves, los nombres de los propietarios o poseedores, ubicación de los predios, domicilios de notificación, superficie, valores, uso y demás datos que integran el registro;
- XXV. Estado de conservación:** Las condiciones físicas en que se encuentran los elementos constructivos de un bien inmueble;
- XXVI. Formación de catastro:** Integración de los registros catastrales;
- XXVII. IGECEM:** Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- XXVIII. Limite del centro de población:** El que fija la autoridad municipal en el Plan de Desarrollo Urbano;
- XXIX. Lote:** Predio resultante de un fraccionamiento de terreno;
- XXX. Manzana:** La superficie de terreno fraccionado delimitada por vía pública;
- XXXI. Modificación de la construcción:** El aumento o disminución de la superficie construida de un predio;
- XXXII. Municipio:** El Municipio de Villa Victoria, Estado de México;
- XXXIII. Nuevas construcciones:** Las que se realizan o se captan por primera vez en los registros de un predio;
- XXXIV. Perímetro urbano:** El que fija la autoridad catastral para aquellos centros de población que no cuenten con Programas de Desarrollo Urbano;
- XXXV. Poseedor:** Es la persona que ejerce un poder físico en forma directa, exclusiva e inmediata, sobre un bien inmueble, para su aprovechamiento total o parcial;
- XXXVI. Predio:** El terreno urbano o rural con o sin construcción cuyos linderos formen un polígono o perímetro continuo;
- XXXVII. Predio construido:** El predio que tenga construcción permanente, en condiciones tales que no pueda separarse del suelo, sin deterioro de la propia construcción, y el valor de sus construcciones sea mayor al 20% del valor del terreno y que dicha construcción se encuentre en condiciones de ser habitable o utilizable;
- XXXVIII. Predios no edificados o baldíos:** Predios urbanos sin construcción a excepción de:
- Los bienes inmuebles que se ubiquen en las zonas designadas para la protección o conservación ecológica, las áreas verdes y espacios abiertos de uso público de acuerdo a la zonificación establecida en los programas de desarrollo urbano correspondientes;
 - Los campos deportivos o recreativos; y
 - Los estacionamientos públicos concesionados y en operación;
- XXXIX. Predios rurales:** Los que se encuentren ubicados fuera del perímetro determinado como zona urbana, y son susceptibles de aprovechamiento agropecuario, forestal, de agostadero y temporal;
- XL. Predios urbanos:** Los que se encuentren ubicados dentro del perímetro que determina la autoridad catastral municipal como zona urbana;
- XLI. Propietario:** Es la persona que ejerce un poder jurídico de uso, goce y disposición de un bien inmueble;
- XLII. Red topográfica:** Conjunto de líneas y puntos establecidos topográficamente y referidos a la red geodésica nacional;
- XLIII. Región catastral:** El área en que se divide la zona urbana de acuerdo a características;
- XLIV. Registros catastrales:** Los padrones en los que se inscriben características de los bienes inmuebles;
- XLV. Registro gráfico:** Conjunto de planos catastrales;
- XLVI. Registro de predios coordinados:** Predios catalogados con base en una clave catastral y registral única;
- XLVII. Reglamento:** Al Reglamento de Catastro Municipal;
- XLVIII. Reglamento de Ordenamiento Territorial:** Al Reglamento de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano de Villa Victoria, México;
- XLIX. Reserva Territorial:** Los terrenos comprendidos dentro del fundo legal de un centro de población, que no hayan sido sujetos a desincorporación y enajenación mediante autorización previa del Ayuntamiento en acta de Cabildo y que por lo tanto son patrimonio del Ayuntamiento;
- L. Revaluación:** La revisión de los valores catastrales de terreno y construcción para su actualización;
- LI. Subregión catastral:** El área en que se subdivide la región catastral de acuerdo a las características físicas de los predios en ella comprendidos;
- LII. Terreno:** Predio o lote; área de tierra o suelo;
- LIII. Terreno de cultivo:** El que por sus características y calidad de suelo, sea susceptible de destinarse a fines agrícolas;
- LIV. Terreno de agostadero:** El que no siendo de cultivo, sea susceptible para pastoreo;
- LV. Terreno de temporal:** terreno susceptible de ser aprovechado para fines agrícolas, sólo en determinada época del año;
- LVI. Terreno en greña o breña:** Terreno en estado natural, no trabajado;
- LVII. Terreno forestal:** El que se encuentra poblado de árboles en espesura tal, por lo que no se permite su aprovechamiento para fines agrícolas o de agostadero;
- LVIII. Tipo de construcción:** Clasificación de las construcciones, según sus características, conforme al Reglamento de Ordenamiento Territorial;
- LIX. Uso o destino del predio:** Actividad dominante a la que se dedica el predio su propietario o poseedor, de conformidad con la clasificación establecida;
- LX. Valor catastral:** El que fija a cada predio la autoridad catastral, conforme a las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento, el cual deberá ser equiparable al valor comercial que tenga el predio en la fecha de su avalúo;
- LXI. Valores unitarios:**
- De suelo. Los determinados por el suelo por unidad de superficie dentro de cada región catastral; y
 - De construcción. Los determinados por las distintas clasificaciones de construcción por unidad de superficie;

- LXII. Valuación:** La determinación del valor catastral, según los criterios establecidos en el presente Reglamento;
- LXIII. Zona Homogénea:** Es un área territorial de una localidad, cuyo ámbito lo constituyen básicamente inmuebles con o sin construcciones y en donde el uso del suelo actual o potencial, el régimen jurídico, la existencia y disponibilidad de servicios públicos e infraestructura, tienen el nivel de homogeneidad cualitativa y cuantitativa requerido en los términos y condiciones que para el caso se establezcan;
- LXIV. Zona catastral:** Conjunto de regiones catastrales;
- LXV. Zona Rural:** La que no se encuentra localizada dentro de las zonas delimitadas como urbanas; y
- LXVI. Zona Urbana:** La comprendida dentro del límite del centro de población o perímetro urbana.

Artículo 4.- Las disposiciones del presente reglamento regulan:

- a. La integración, organización y funcionamiento del Catastro Municipal;
- b. La forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los trabajos catastrales; y
- c. Las obligaciones que en materia de catastro tienen los propietarios poseedores de bienes inmuebles, así como las personas que realicen actos relacionados con la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 5.- El catastro tiene por objeto, registrar los datos y características de los bienes inmuebles, para determinar el valor catastral, mediante la elaboración y conservación de los registros relativos a la identificación y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio; asimismo, obtener, clasificar, procesar y proporcionar información concerniente al suelo y a las construcciones.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES CATASTRALES

CAPÍTULO I DE LAS AUTORIDADES CATASTRALES

Artículo 6.- Son autoridades de los servicios catastrales, como representantes del Ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento de Villa Victoria, México;
- II. La persona a cargo de la Presidencia Municipal;
- III. La persona a cargo de la Tesorería Municipal;
- IV. El Síndico Municipal;
- V. La persona a cargo de la Coordinación de Catastro; y
- VI. El IGECEM; en los términos que estipula la legislación de la materia y en los que se establezcan en los convenios de Coordinación Estado- Municipio.

Artículo 7.- El Catastro Municipal tendrá competencia en todo el territorio del Municipio, se podrán celebrar convenios de coordinación con el Gobierno del Estado, para la administración y prestación de información de los servicios catastrales, recibiendo asesoría técnica, fiscal, administrativa e informática, de conformidad a lo establecido en dichos convenios.

Artículo 8.- Corresponde al Ayuntamiento como órgano deliberante, además de las señaladas en la Ley, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Presentar ante la Legislatura iniciativas de leyes o decretos en materia de catastro;
- II. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan el desarrollo de la actividad catastral, para la integración del Padrón Catastral Municipal;
- III. Validar en sesión de cabildo el proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones y los soportes técnicos que lo sustentan, elaborado por la autoridad catastral municipal e integrar la iniciativa correspondiente, que enviará a la Legislatura a más tardar el día quince de octubre, en los términos que dispone el Código;
- IV. Formular programas de organización y participación social, que fomenten la cultura del registro catastral entre los habitantes del municipio; y
- V. Las demás que le confieren otras disposiciones legales.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

Artículo 9.- La Coordinación, conducirá sus actividades en forma programada, con apego a lo señalado en el Plan de Desarrollo del Municipio de Villa Victoria, Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo o en los que participe, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 10.- Son atribuciones de la Coordinación, las siguientes:

- I. Integrar y mantener actualizado el sistema de información catastral del Municipio;
- II. Promover y vigilar la correcta aplicación de las normas, procedimientos, metodologías y criterios técnicos y administrativos para la realización de actividades catastrales en el municipio;
- III. Formular programas de información e investigación para la modernización, actualización, consolidación, mantenimiento y resguardo del inventario inmobiliario municipal;
- IV. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
- V. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;
- VI. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
- VII. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;
- VIII. Proporcionar la información al IGECEM dentro de los plazos que este indique así como lo menciona el Código financiero del Estado de México y municipios, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;
- IX. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
- X. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes;
- XI. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales;
- XXII. Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, código de claves de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura;
- XXIII. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura;
- XXIV. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles;
- XXV. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal;
- XXVI. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el IGECEM, el Código financiero del Estado de México y municipios, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XXVII. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el IGECEM, el Código financiero del Estado de México y municipios, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XXVIII. Elaborar el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para su validación del Cabildo y aprobación de la Legislatura;
- XXIX. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de coordinación catastral;
- XXX. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;
- XXXI. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal;
- XXXII. Establecer políticas y lineamientos para la recopilación, integración, producción, investigación y divulgación de información catastral;
- XXXIII. Proponer a la persona a cargo de la Presidencia Municipal lineamientos, mecanismos y procedimientos para el desarrollo de la actividad catastral en el Municipio, y verificar su aplicación y seguimiento;
- XXXIV. Promover la instrumentación de programas de capacitación, asesoría y apoyo técnico, relacionados con las actividades catastrales;
- XXXV. Impulsar el uso de tecnologías de la información en las actividades catastrales;
- XXXVI. Promover la modernización catastral con equipo adecuado para el manejo de la cartografía catastral, modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece la Coordinación; y
- XXXVII. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

Artículo 11.- La Coordinación, está obligada a mantener actualizado el Sistema Municipal de Información Catastral, para lo cual desarrollará técnicas que permitan una captación metódica y dinámica de las modificaciones de los predios, así mismo será responsable de procesar las altas y las modificaciones a los registros catastrales, su validación, así como también de que toda la información así generada, sea incorporada a las bases de datos gráficos y numéricos de los Sistemas de Información Municipal.

Asimismo, establecerá las normas, técnicas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de su sistema de archivos a efecto de que éste guarde y conserve la información y permita obtenerla en cualquier momento para conocer la historia catastral de los predios.

TÍTULO TERCERO DE LAS OPERACIONES CATASTRALES

CAPÍTULO I DE LAS ACTIVIDADES CATASTRALES

Artículo 12.- Todos los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio dentro del régimen de propiedad, deberán estar inscritos en el catastro municipal y figurar en los registros catastrales.

Artículo 13.- Para los fines de este reglamento, se consideran equivalentes los términos: bienes inmuebles, bienes raíces y propiedad raíz. Los bienes inmuebles, se clasifican de acuerdo a:

- a) Su ubicación; y
- b) Su zonificación, uso o destino del suelo.

Artículo 14.- La localización, mensura y descripción de atributos de los bienes inmuebles, se llevarán a efecto por los métodos de información geográfica con los que cuente la Coordinación y por verificación directa en campo, con objeto de generar la cartografía catastral.

Artículo 15.- El registro gráfico se integra con los diferentes mapas y planos que conforman la cartografía catastral municipal.

Artículo 16.- Los registros catastrales estarán integrados de tal manera que permitan su aprovechamiento multifuncional y se puedan generar agrupamientos.

Artículo 17.- Para proceder al registro o modificación de los datos de un bien inmueble ante la Coordinación, se usarán las formas especiales que para tal efecto se han determinado.

Artículo 18.- El propietario o poseedor del predio está obligado, según la legislación en la materia, a presentar a la Coordinación la solicitud de registro o manifestación de modificación.

Artículo 19.- Cualquier modificación a las características de un bien inmueble o a su régimen legal, deberá ser comunicada por el propietario o poseedor del mismo, en un término no mayor de treinta días hábiles a la Coordinación.

En la solicitud de registro, aviso o manifestación deberá hacerse mención de los motivos que dieron origen a dichas modificaciones, tales como:

- I. Rectificación de las dimensiones del predio;
- II. Subdivisión o fusión del predio;
- III. Fraccionamiento del predio;
- IV. Modificación de las construcciones existentes;
- V. Demolición de construcciones;
- VI. Terminación de nuevas construcciones;
- VII. Traslación de dominio;
- VIII. Expropiación total o parcial;
- IX. Resoluciones derivadas de actos judiciales; y
- X. Aquellas que, por cualquier otra causa, modifiquen las características físicas, jurídicas o económicas del bien y alteren su valor, quedando dentro de los casos previstos en la Ley.

Artículo 20.- La Coordinación, al recibir una solicitud de aviso o manifestación, podrá ordenar la verificación o rectificación de los datos manifestados y, en su caso, el avalúo correspondiente.

Artículo 21.- La Coordinación, deberá remitir mensualmente al IGECEM, un informe, sobre los cambios y modificaciones de la propiedad inmobiliaria y los valores catastrales, así como la documentación y planos necesarios para la ubicación de los inmuebles afectados.

Artículo 22.- Para su correcta identificación, a cada nuevo predio se le asignará la clave catastral en los términos de lo establecido en el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Artículo 23.- Los encargados de las diferentes operaciones catastrales así como el personal de campo encargado de efectuar verificaciones catastrales se acreditarán con credenciales oficiales, expedidas y autorizadas por el Ayuntamiento.

Artículo 24.- Si los propietarios u ocupantes se opusieran a la práctica de las operaciones catastrales, se dará cuenta inmediata por escrito a la Coordinación.

La Coordinación, al tener conocimiento de los hechos establecidos en el párrafo anterior, requerirá, por escrito, a los propietarios o poseedores del bien inmueble, para que permitan efectuar las operaciones catastrales o justifiquen su negativa. Si no lo hacen dentro del término que se les fije, ordenará que se asienten los datos catastrales con los elementos de que se dispongan, los que serán considerados como definitivos, sin perjuicio de imponer a los infractores las sanciones correspondientes.

Artículo 25.- En los casos de tramitación, ante la Coordinación, de manifestaciones de registro inicial o por modificación de las construcciones existentes, por demolición de construcciones, por nuevas construcciones, por traslaciones de dominio, expropiaciones totales o parciales, de las modificaciones derivadas de actos judiciales o cualquier otra causa prevista en éste reglamento, a la manifestación correspondiente de adjuntarán los documentos necesarios que demuestren o expresen las modificaciones físicas o jurídicas efectuadas, copia del título o documento que ampare la propiedad o posesión del bien inmueble así como los planos del predio y de las construcciones.

La Coordinación al recibir la manifestación, podrá ordenar la verificación de los datos manifestados y efectuará la actualización correspondiente.

Artículo 26.- La Coordinación, en su caso, llevará a cabo los trabajos de medición y de rectificación de linderos en un término de quince días hábiles.

CAPÍTULO II DE LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIONES

Artículo 27.- La valuación catastral de los predios del municipio, se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el en el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Artículo 28.- La Coordinación, se sujetará a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones publicadas en el periódico oficial Gaceta del Gobierno, a efecto de realizar los procedimientos relacionados con las mismas.

Artículo 29.- En caso de que al terminar el ejercicio fiscal de su vigencia, no se expidieren tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, continuarán vigentes las anteriores y sus valores se incrementarán a partir del primero de enero de cada año, con el factor que resulte de dividir el Índice Nacional de Precios al Consumidor, del mes de noviembre del año inmediato anterior a aquél por el que se efectúe el cálculo entre el citado índice correspondiente al mes de diciembre del segundo año inmediato anterior al de dicho cálculo.

CAPÍTULO III DE LA VALUACIÓN

Artículo 30.- La valuación catastral de cada predio comprenderá:

- I. La mensura y clasificación del terreno;
- II. La mensura y clasificación de las construcciones;
- III. Aplicación de los planos y tablas de valores aprobados por zona región o subregión;
- IV. Aplicación en su caso, de los coeficientes de demérito o incremento según corresponda a cada predio; y
- V. Valuación del predio mediante el cálculo aritmético correspondiente, por procesos manuales o sistematizados según determine la Coordinación.

Artículo 31.- La valuación catastral tanto de predios urbanos como rurales, se hará separadamente para el terreno y para las construcciones y será practicada por el personal de la Coordinación, de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 32.- Para obtener el valor catastral total de los predios, se formularán separadamente los avalúos del terreno y de las construcciones, con base en los valores unitarios aprobados y una vez aplicados, en su caso, los coeficientes de demérito o incremento que correspondan y que se prevén en este reglamento. La suma de los valores del terreno y de las construcciones constituirá el valor catastral del predio.

TÍTULO IV DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 32.- Para la imposición de las infracciones a este Reglamento la autoridad administrativa, tomará en consideración:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. Las condiciones económicas del infractor; y
- III. La reincidencia, si la hubiere.

Artículo 33.- Son infracciones al presente Reglamento:

- I. Omitir las declaraciones, manifestaciones, avisos o documentos o la aclaración de éstos, en la forma y términos establecidos en la legislación aplicable;
- II. Manifestar datos falsos a la Coordinación o alterar sus declaraciones, manifestaciones, avisos o documentos respecto del bien inmueble objeto de las operaciones catastrales;
- III. La negativa injustificada a exhibir o proporcionar títulos, planos, contratos, constancias o cualquier otro documento o información requerida por la Coordinación o por el personal autorizado, para confirmar declaraciones, así como para conocer las características reales del inmueble;
- IV. Impedir la ejecución de las operaciones catastrales u obstaculizarlas; y
- V. Cualquier acción u omisión contraria a los preceptos de este Reglamento, que sean distintas a las previstas en las fracciones anteriores.

Artículo 34.- Los infractores al presente reglamento serán sancionados con multas calculadas con base a la unidad de Medida y Actualización Vigente, al momento de cometerse la infracción, ello sin perjuicio de aplicar lo previsto por los ordenamientos jurídicos, cuando resulte procedente.

Las sanciones serán determinadas por la autoridad competente para tal fin.

CAPÍTULO II DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 35.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales competentes, en la aplicación del presente reglamento, los particulares afectados, tienen la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la propia autoridad, o el Juicio Contencioso Administrativo ante la autoridad correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

CUARTO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados al amparo del ordenamiento que se abroga, y que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor este Código, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores.

REGLAMENTO MUNICIPAL PARA EL ALINEAMIENTO DE CAMINOS RURALES, CARRETERAS FEDERALES Y ESTATALES

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente reglamento se expide conforme a lo dispuesto en los artículos 11, 27, fracción XX y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción II de la Ley de Vías Generales de Comunicación, 123 de la Constitución Política del Estado de México, 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como el Artículo 102 del Bando Municipal Fracción XV.

Artículo 2.- El presente reglamento es de orden público y de interés general y tiene como objeto reglamentar las atribuciones relativas a la preservación, control, vigilancia, regulación y administración del uso y aprovechamiento del derecho de vía de carreteras federales, estatales y caminos rurales que se encuentren en el territorio municipal.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Acceso:** A la obra vial que enlaza un predio o construcción con una carretera para permitir la entrada y salida de vehículos mediante carriles de aceleración y desaceleración;
- II. **Alcantarilla:** Al tubo o enrejado que sirve para paso de agua, por debajo o al lado del camino;
- III. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado de México;
- IV. **Camellón o Faja Separadora:** A la franja de terreno de anchura variable, identificada para separar flujos de tránsito en una carretera o vialidad;
- V. **Camino:** A la vía de comunicación terrestre para el tránsito de vehículos o personas;
- VI. **Camino Rural:** A las vías terrestres de comunicación en el interior del municipio, que no tengan las características de carreteras federales o estatales y cuya amplitud del derecho de vía podrá ser inferior a la prevista para los caminos o carreteras estatales, a juicio de la Junta Local de Caminos, la que, para señalarla, deberá tomar en consideración la importancia demográfica y económica de la zona; la existencia de proyectos de caminos o carreteras que incidan en el área; la densidad del tránsito, y las necesidades técnicas de esa vía de comunicación terrestre;
- VII. **Carretera:** Al camino con características geométricas y físicas y especificaciones adecuadas, destinado al tránsito de vehículos automotores;
- VIII. **Comisión Reguladora de Caminos Rurales:** La facultada para resolver lo no previsto en este reglamento;
- IX. **Convenios:** Al acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto;
- X. **Derecho de Vía:** A la franja de terreno de restricción federal, estatal y caminos rurales que corre paralela a ambos lados de una vía de comunicación y que se requiere para la construcción, conservación, ampliación, protección y en general para el uso adecuado de la vía de comunicación;
- XI. **Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria;
- XII. **Eje del Camino:** A la línea imaginaria, longitudinal al camino, ubicada en el centro geométrico de éste;
- XIII. **Junta Local:** A la Junta Local de Caminos del Estado de México;
- XIV. **Municipio:** Al municipio de Villa Victoria, Estado de México;
- XV. **Permiso:** Al documento que otorga la Junta Local o el municipio para hacer uso o aprovechamiento del derecho de vía de las carreteras estatales o caminos rurales;
- XVI. **Presidente:** A la persona a cargo de la Presidencia Municipal; y
- XVII. **Reglamento:** Al presente reglamento para el alineamiento de caminos rurales, carreteras federales y estatales.

Artículo 4. Son autoridades para la aplicación del presente reglamento, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La o el Presidente Municipal;
- III. La Comisión Edilicia de Límites Territoriales;
- IV. La Comisión Reguladora de Caminos Rurales; y
- V. La persona a cargo de la Dirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 5.- Son atribuciones de la Dirección en materia de caminos rurales, las siguientes:

- I. Vigilar la correcta observancia de este reglamento dentro de la jurisdicción municipal;
- II. Llevar el registro de los caminos rurales existentes;
- III. Identificar caminos rurales de nueva creación junto con las autoridades auxiliares y la población;
- IV. Realizar las actividades necesarias ante la autoridad municipal para la creación y apertura de caminos rurales;
- V. Avenir por la vía conciliatoria los conflictos vecinales que se susciten con motivo del uso y aprovechamiento de los caminos rurales;
- VI. Emitir por escrito, citatorios y/o exhortos a quienes de una u otra manera afecten los caminos rurales del municipio, de conformidad con este reglamento.
- VII. Imponer sanciones que deriven del incumplimiento al presente reglamento y demás normatividad aplicable; y
- VIII. Las demás que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y la legislación correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE CAMINOS RURALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 6.- La Comisión Reguladora de Caminos Rurales estará integrada por:

- I. La o el Regidor que presida la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano o su similar;
- II. La persona a cargo de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- III. La persona a cargo del Catastro Municipal;
- IV. La persona a cargo de la Dirección de Obras y Servicios Públicos; y
- V. La persona a cargo de la Coordinación de Asuntos Agrarios.

Artículo 7.- Serán facultades de la Comisión Reguladora de Caminos Rurales, las siguientes:

- I. Vigilar la aplicación del presente reglamento;
- II. Procurar la conciliación de las partes en conflicto que se generen por los linderos de los caminos, de conformidad con el derecho de vía estipulado en este reglamento;
- III. Establecer los límites de las construcciones que colinden con los caminos rurales;
- IV. Establecer el derecho de vía en caminos rurales, en los casos previstos en este reglamento;
- V. Proponer a la persona encargada de la Dirección, las sanciones a las personas físicas y/o morales que violen el presente reglamento;
- VI. Proponer a la autoridad municipal acciones en materia de caminos rurales;
- VII. Vigilar y proteger las distancias, dimensiones y delimitaciones de todo camino rural;
- VIII. Contribuir a la resolución de conflictos vecinales en lo referente a caminos rurales;
- IX. Emitir informes, resoluciones y/o requerimientos de conformidad con este reglamento;
- X. Comunicar a la autoridad correspondiente la información de quien infrinja este reglamento;
- XI. Dictaminar la creación de nuevos caminos, previa solicitud;
- XII. Coadyuvar en la generación de convenios y reconocimiento de nuevos caminos; y
- XIII. Las demás que le encomiende la legislación correspondiente;

Para la ejecución de estas funciones la Comisión Reguladora, de ser necesario podrá solicitar el apoyo de elementos de Seguridad Pública Municipal.

TÍTULO TERCERO DEL DERECHO DE VÍA

CAPÍTULO PRIMERO DEL DERECHO DE VÍA DE LOS CAMINOS RURALES Y CARRETERAS FEDERALES Y ESTATALES

Artículo 8.- Se considera derecho de vía en caminos rurales municipales, los caminos actuales y los que lleguen a construirse, mismos que tendrán una amplitud mínima absoluta de 3 metros lineales a cada lado del eje del camino; es decir 6 metros de ancho, la cual podrá ampliarse en los lugares que resulte necesario y considerando 1 metro de banquetta en cada lado del eje de camino, bien sea por los requerimientos técnicos de los mismos caminos rurales, por la densidad del tránsito que por ellos circule, o por otras causas que lo justifiquen.

Artículo 9.- Son carreteras estatales:

- I. Las construidas por el Estado;
- II. Las convenidas con la federación, los municipios o los particulares;

- III. Las sujetas a conservación y mantenimiento por parte de la Junta de Caminos del Estado de México; y
- IV. Las administradas por la Junta de Caminos del Estado de México.

Artículo 10.- Tratándose de carreteras estatales y federales ubicadas en la jurisdicción municipal, el ancho mínimo o vialidades que cuenten con dos o más cuerpos, lo fijará la Junta Local y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).

Artículo 11.- Los caminos “reales o de herradura” serán considerados como caminos rurales municipales, y estarán a lo establecido en este reglamento.

Artículo 12.- Todo espacio voluntario de paso en comunidades rurales, por el transcurso de 5 años de forma pacífica, podrá ser considerado como camino rural municipal, previo acuerdo por escrito de las y los involucrados y siempre y cuando la o el propietario o poseedor no determine otro uso para su terreno.

Artículo 13.- Cualquier persona física o moral que realice una o varias subdivisiones en su propiedad, con fines de venta o donación de cualquier tipo, está obligada a dejar un espacio de paso en cada una de las subdivisiones, con las medidas mínimas de circulación, más cruces, registrando plano de localización y/o convenio, ante el Ayuntamiento, respetando el derecho de vía establecido en este reglamento.

Artículo 14.- Cualquier persona física o moral que realice la apertura o la creación de un nuevo camino sea propiedad o ejido, se regirá por este reglamento respetando los derechos de vías establecidos en el presente; de la misma forma, está obligado a hacer de conocimiento a las autoridades correspondientes y generar el registro y/o convenio de dicho acto ante la Dirección.

CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS CAMINOS RURALES

Artículo 15.- La conservación y el mantenimiento de los caminos rurales municipales, estará a cargo del Ayuntamiento con la colaboración de los vecinos del lugar donde comunique dicho camino rural, los cuales se coordinarán entre sí y en conjunto implementarán los planes y proyectos necesarios para mantener en las mejores condiciones los caminos rurales municipales.

Artículo 16.- Las y los particulares por sí mismos o por medio de las autoridades auxiliares podrán solicitar al Ayuntamiento obras y/o acciones para la apertura, conservación y mantenimiento de caminos rurales, mismas que podrán ser aprobadas por la autoridad municipal de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria y previa inspección del personal de la Dirección.

Artículo 17.- Será responsabilidad de los particulares realizar las reparaciones a los caminos rurales cuando éstos se vean dañados o afectados como resultado de la ejecución de acciones o actividades de interés propio.

Artículo 18.- Es facultad de las y los particulares organizarse entre sí, sin la intervención de la autoridad municipal, para llevar a cabo acciones de conservación y mantenimiento de los caminos rurales. Para lo cual serán divididos los costos entre todos los usuarios a partes iguales, previa reunión de la comunidad donde se plasmará un documento debidamente firmado para cumplir y hacer cumplir el acuerdo, de no ser así se le sancionara de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 19.- Cuando una comunidad acuerde por el 51% de sus vecinos o usuarios recibir un apoyo para mejorar caminos rurales y se tenga que hacer alguna aportación, el resto estará obligado a aportar su parte correspondiente.

TÍTULO CUARTO DE LOS USOS Y COSTUMBRES DE LOS CAMINOS RURALES MUNICIPALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 20.- Ninguna persona física o moral que dé acceso por su predio a otra u otras personas de existir un documento que de constancia de lo anterior, podrá cambiar o cancelar el camino trazado, con excepción de que simultáneamente deje señalado y en condiciones normales de tránsito, un camino rural debidamente delimitado.

Artículo 21.- Quien desee adquirir una propiedad rústica debe tener la precaución de que tenga el acceso bien definido y delimitado físicamente, y autorizado por la Dirección, previo dictamen, de preferencia realizado por un topógrafo, con excepción de los predios que se anexen a una propiedad ya definida.

Artículo 22.- Para realizar cualquier acuerdo entre vecinos, respecto del uso y aprovechamiento de algún camino rural se deberá realizar un convenio entre los interesados ante la Dirección.

Artículo 23.- Todo lo referente a los caminos de paso en predios rústicos, se sujetará a lo establecido en el Código Civil Vigente para el Estado de México.

TÍTULO QUINTO DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 24.- Para un adecuado uso común de los caminos rurales del municipio, se establecen las siguientes reglas prohibitivas:

- I. Está prohibido modificar las dimensiones de los caminos rurales del municipio;
- II. Bajo ningún aspecto se cerrará, obstruirá o estrechará ningún camino rural en desuso;
- III. El plantar árboles en línea delimitante no autoriza a quien lo haga, a tomar el espacio como protección, ya que, con ello se reduce el ancho del camino rural; y
- IV. No se permitirá poner puerta, cadena o cualquier aparato u objeto similar en ningún camino rural del municipio; quien lo haga será sancionado por las autoridades competentes y será retirada de inmediato la puerta por medio de la fuerza pública; a no ser que democráticamente los vecinos así lo decidan, y en caso de ser así, no se permitirá colocar chapa, candado o cualquier otro instrumento, ya que ello entorpecería el libre tránsito.

Artículo 25.- Todos los caminos rurales del municipio pueden ser de libre acceso para cualquier persona, por lo tanto queda prohibido que alguien impida el libre tránsito por los mismos.

Artículo 26.- No se podrán edificar construcciones a pie de camino (casa habitación, bodegas, entre otros), a menos que se deje un mínimo de 4 metros de espacio sobre cualquier camino rural. Quien lo haga, será sancionado de conformidad a la reglamentación municipal, independientemente del pago que tendrá que hacer por concepto de demolición de la construcción irregular.

Artículo 27.- No se podrá construir ningún bordo o charca a menos de 25 metros de un camino (la filtración afecta constantemente los caminos), y aun así, si existiera daño alguno, éste será costeadado y reparado por el dueño del predio que afecta la vía de comunicación. Los ya construidos en el margen antes señalado, deberán de manifestarlo a la autoridad y establecer un acuerdo para evitar el daño del camino rural municipal.

Los propietarios de algún bordo a charca deben encausar los desagües a cualquier otro lugar que no sea camino rural municipal, con la finalidad de no maltratar dicho camino.

Artículo 28.- No se permitirá extraer ninguna clase de material (tierra, piedra etcétera), dentro de los 4 metros de la sección del camino rural establecidos.

Artículo 29.- Cuando la autoridad municipal otorgue apoyo con material para algún camino rural del municipio y éste fuera desperdiciado, desaprovechado o no utilizado, ya sea por acción, omisión o negligencia, la autoridad podrá reservarse la entrega del mismo apoyo u otro similar.

Artículo 30.- Los desechos o escurrimientos de cualquier actividad agropecuaria, por ningún motivo deberán ser encausados de manera natural o intencional a los caminos rurales, quien lo hiciera de manera intencional, reparará el daño causado y se hará acreedor a la sanción correspondiente.

Artículo 31.- Toda persona que obstruya cunetas, alcantarillas o cause daño a la infraestructura de los caminos rurales será sancionada por las autoridades competentes, y estará obligado a reparar el daño en un plazo de 30 días naturales a tal hecho.

Artículo 32.- Quien arroje animales muertos, basura o cualquier otro contaminante en caminos rurales del municipio será a acreedor a una sanción que le impondrá la autoridad municipal.

Artículo 33.- En tanto no se cuente con documentación que avale la delimitación física de un camino rural municipal, no podrá ser considerado para que se le aplique inversión municipal o a través de programas estatales, federales o privados que sean administrados o ejecutados por el municipio.

Artículo 34.- Ninguna comunidad podrá recibir el mismo apoyo año con año para mantenimiento de caminos en los mismos tramos, a menos que medie un compromiso por escrito de mejora por parte del comité de vecinos, es decir, si tienen terracería a empedrado, de empedrado a pavimento, y así sucesivamente.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 35.- Se consideran infracciones al presente reglamento las siguientes:

- I. Dañar por sí o por sus bienes dañe los caminos rurales del municipio;
- II. Alterar o modificar las medidas de los caminos rurales;
- III. Edificar construcciones a pie de camino;
- IV. No respetar los derechos de vía establecidos;
- V. No respetar los convenios vecinales pactados respecto a los caminos rurales;
- VI. Colocar objetos que entorpezcan el libre tránsito en los caminos rurales;
- VII. Arrojar animales muertos, basura o cualquier otro contaminante en caminos rurales; y
- VIII. Las demás que determine la autoridad competente.

Artículo 36.- Las infracciones previstas en las fracciones IV, VI y VII del artículo anterior serán sancionadas con multa de 10 a 40 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes, conmutable con arresto de hasta 12 horas

Artículo 37.- Las infracciones previstas en las fracciones I, II, III y V del artículo 35, serán sancionadas con una multa de 50 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes, conmutables con arresto de hasta 36 horas.

Artículo 38.- Las sanciones pecuniarias o el arresto no eximen a la o el infractor de la obligación de pagar los daños y perjuicios que hubieren ocasionado, ni los libera de otras responsabilidades que pudieren haber incurrido.

Artículo 39.- Será reincidencia la comisión de infracciones al presente reglamento en más de una ocasión.

Artículo 40.- Las sanciones previstas en el presente reglamento serán aplicadas por la Dirección y en su caso la persona responsable de la Oficialía Calificadora en turno.

Artículo 41.- La persona física o moral que por sí o por sus bienes dañe los caminos rurales del municipio será acreedora a reparar el daño, en el caso de reincidencia, será acreedora además a una sanción económica que le impondrá la autoridad municipal, quien le hará saber con cualquier tipo de medios probatorios y por escrito, el daño que causó al camino. El negarse a pagar dicho daño le impedirá realizar cualquier tipo de trámite hasta la liquidación total de este adeudo con el municipio.

Artículo 42.- Cualquier punto no previsto en este reglamento será tratado y solucionado por la Dirección.

CAPÍTULO III DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES

Artículo 43.- En contra de las resoluciones de la autoridad municipal, se podrá interponer recurso de Inconformidad o bien el Juicio Contencioso Administrativo ante la autoridad competente, en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

CUARTO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados al amparo del ordenamiento que se abroga, y que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor este Código, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores.

QUINTO. La Comisión Reguladora de Caminos, deberá estar constituida a más tardar 30, treinta días naturales después de la publicación de este Reglamento.

SEXTO. Los caminos y carreteras constituidos antes de la entrada en vigor del presente ordenamiento municipal contarán con el mismo ancho que tienen actualmente.

IV. REGLAMENTOS PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

REGLAMENTO DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO DEL OBJETO, APLICACIÓN Y ALCANCE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para las y los elementos de la Comisaría de Seguridad Pública del Municipio de Villa Victoria, Estado de México, así como, para todas aquellas autoridades que estén relacionadas con las funciones de dicha dependencia.

Artículo 2.- El ámbito de competencia de la Comisaría de Seguridad Pública de Villa Victoria, es la jurisdicción misma del municipio.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado de México;
- II. **Bando:** Al Bando Municipal, vigente;
- III. **Comisaría:** A la Comisaría de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado de México;
- IV. **Comisario General:** A la persona al frente de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal;
- V. **Elemento:** Al personal adscrito a la Comisaría;
- VI. **Municipio:** Al municipio de Villa Victoria, Estado de México; y
- VII. **Presidente Municipal:** A la persona a cargo de la Presidencia Municipal de Villa Victoria, Estado de México.

Artículo 4.- El Ayuntamiento, a través de la Comisaría, tendrá los siguientes objetivos:

- I. Prevenir la comisión de delitos, mantener el orden y la paz pública;
- II. Llevar a cabo acciones tendientes a salvaguardar la integridad física y la propiedad de los habitantes, visitantes y transeúntes del municipio, preservando las libertades y los derechos de las personas;
- III. Proteger las instituciones y bienes del dominio público;
- IV. En el ámbito de su competencia, auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales;
- V. Hacer del conocimiento de la autoridad competente la comisión de delitos del fuero federal y estatal, y en el caso de flagrancia, asegurar al presunto responsable y ponerlo a disposición de la autoridad correspondiente;
- VI. Las demás que le establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.- La Comisaría deberá cumplir y hacer cumplir, además del presente reglamento, el Bando y demás disposiciones de carácter federal, estatal y municipal dentro de la esfera de su competencia.

Artículo 6.- La ejecución de las normas del presente reglamento corresponde directamente a quien asuma la Presidencia Municipal, a través de la persona a cargo de la Comisaría, y la supervisión estará a cargo del Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISARÍA

CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 7.- La función de seguridad pública corresponde al Ayuntamiento, a través de la persona al frente de la Presidencia Municipal, como órgano ejecutor de las decisiones; por lo que, la Comisaría dependerá jerárquicamente de este último, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 115, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 8.- La Comisaría se integra funcionalmente por:

- 1.0 Subdirección de Comisaría
 - 1.1 Departamento Técnico Operativo
 - 1.1.1 Oficina de Jefatura de Servicios
 - 1.1.1.1 Servicio Región I
 - 1.1.1.2 Servicio Región II
 - 1.1.1.3 Servicio Región III
 - 1.1.1.4 Servicio Vialidad
 - 1.1.1.5 Grupo Táctico
 - 1.1.2 Oficina de Video vigilancia C2
 - 1.1.3 Oficina de Apoyo Administrativo
 - 1.1.3.1 Área de Radio Operación

CAPÍTULO II DE SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 9.- La Comisaría está sujeta, en su organización y disciplina internas, al régimen militarizado.

Artículo 10.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por organización la forma en que se constituye, funciona y administra la Comisaría; por disciplina, las normas a las que está sujeta, y cuyos fundamentos son la honestidad, la obediencia, la subordinación y el fiel cumplimiento en el servicio.

Artículo 11.- Quienes asuman la titularidad de las áreas que integran la Comisaría, serán designados por la persona que asuma la Presidencia Municipal a propuesta de la o el titular de la Comisaría.

Artículo 12.- Las y los elementos de la Comisaría están sujetos a revistas administrativas y de personal.

Artículo 13.- Son revistas administrativas las que se efectúan para comprobar el inventario y estado de bienes muebles e inmuebles, armamento, vestuario, equipo de radiocomunicación y vehículos.

Artículo 14.- Son revistas de personal aquéllas que tienen por objeto comprobar la presencia física de las y los elementos en activo, con el uniforme reglamentario, así como con sus categorías correspondientes.

Artículo 15.- Las revistas a las que se refieren los artículos anteriores se efectuarán, por lo menos, una vez al mes por quien esté al frente de la Presidencia Municipal o la persona que designe como control interno y las veces que se consideren necesarias, por la persona a cargo de la Comisaría.

Artículo 16.- Para el ejercicio de la función de seguridad pública, el territorio municipal, se dividirá en áreas que atiendan una jurisdicción geográfica determinada de acuerdo con el crecimiento poblacional, la problemática socioeconómica y la incidencia de comisión de conductas antisociales.

Artículo 17.- Las áreas en que se divide el territorio municipal, contarán con los recursos materiales y humanos necesarios.

Artículo 18.- Las funciones operativas, administrativas y disciplinarias son responsabilidad de la persona a cargo de la Presidencia Municipal, quien las ejercerá a través de la o el titular de la Comisaría.

Artículo 19.- El mando policiaco, es la facultad que tiene el titular para dar órdenes, y la obligación de las y los elementos a su cargo de ejecutarlas. Este se ejercerá en la forma siguiente:

- I. Mando Titular: se encuentra depositado en quien asuma la Presidencia Municipal, delegado en la persona al frente de la Comisaría y no es divisible por ningún motivo;

- II. Mando Interino: es el que se ejerce, en ausencia parcial de la o el titular de la Comisaría, por quien asuma el cargo de Comisario Jefe y Técnico Operativo; y
- III. Mando Incidental: es el ejercido, en ausencia momentánea del superior, por un inferior que haya sido facultado.

Artículo 20.- En el mando interino, se tendrán las mismas obligaciones, facultades, atribuciones y responsabilidades que corresponden al titular de la Comisaría

Artículo 21.- En el mando incidental, sólo se cumplirán órdenes, las obligaciones y atribuciones serán momentáneas, mientras se presenta la persona a la que corresponden.

Artículo 22.- Quien asuma la Comisaría, después de tomar posesión del mando, procederá a efectuar la revista del personal por medio de la confrontación de las filiaciones correspondientes. En este acto estarán presentes quienes asuman la titularidad de las diferentes áreas de la Comisaría, el turno entrante y saliente, así como una persona interventora de la Contraloría Interna Municipal. Se levantará el acta correspondiente, la cual será firmada por los presentes.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 23.- La Comisaría es un órgano de apoyo al Ayuntamiento para preservar la paz, la tranquilidad y el orden público, sus atribuciones las siguientes:

- I. Proponer, promover y hacer cumplir la normatividad vigente, que en materia de seguridad pública y movilidad, se requiera para preservar el orden y la paz social en el Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, administrativas y disciplinarias que regulen la actuación del cuerpo de seguridad pública municipal;
- III. Establecer mecanismos para salvaguardar la integridad de las personas e instituciones públicas, mantener el orden y la paz social en el municipio;
- IV. Establecer y mantener mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales, tendientes a intercambiar ideas y programas para el desarrollo de las funciones de seguridad pública;
- V. Poner a disposición de las autoridades respectivas, a las personas que infrinjan los ordenamientos legales del fuero estatal y federal;
- VI. Poner a disposición de quien ostente la titularidad de la Oficialía Calificadora a quienes infrinjan disposiciones de carácter administrativo, contempladas en el Bando, el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
- VII. Auxiliar en cualquier desastre que ponga en peligro la integridad física y el patrimonio de los vecinos del municipio;
- VIII. Planear, organizar y vigilar los operativos y dispositivos que en materia de seguridad pública, tengan que realizarse en el territorio municipal;
- IX. Impulsar la formación y capacitación de los agentes de seguridad pública;
- X. Resguardar las instalaciones, oficinas públicas y bienes muebles e inmuebles municipales;
- XI. Tramitar ante la autoridad competente, la renovación de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego, para el personal que se requiera;
- XII. Garantizar el absoluto respeto a las garantías individuales y libertades sociales de los habitantes y transeúntes del municipio;
- XIII. Proporcionar seguridad pública a los habitantes del municipio, en su integridad física y patrimonio;
- XIV. Prevenir y combatir las conductas antisociales;
- XV. Suscribir convenios de coordinación y colaboración con el gobierno del Estado de México y con otros municipios; y
- XVI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y la persona que asuma la Presidencia Municipal.

Artículo 24.- Son atribuciones de la persona a cargo de la Comisaría, las siguientes:

- I. Organizar a las y los elementos que integran la dependencia;
- II. Cumplir y hacer cumplir las legislaciones federal, estatal y municipal para preservar la seguridad, la moral, la tranquilidad y el orden público;
- III. Informar diariamente a quien asuma la Presidencia Municipal, las novedades ocurridas en la prestación del servicio y recibir las instrucciones y disposiciones correspondientes;
- IV. Vigilar la ejecución de todos los servicios que deban ser atendidos por la corporación;
- V. Vigilar que exista una constante aplicación y renovación de las técnicas policíacas;
- VI. Dar o asignar a alguien, para que se realice la instrucción militar o se proporcione información relevante cuando éste se encuentre reunido;
- VII. Tomar personalmente el mando en los casos en que una autoridad superior a esta, presencie las evoluciones de la corporación;
- VIII. Proponer estímulos para las y los elementos de la policía que se distingan en el cumplimiento de sus deberes o se esfuercen por superar sus conocimientos;
- IX. Impedir los actos de proselitismo de carácter político o religioso en el interior de las instalaciones de la Comisaría;

- X.** Calificar los correctivos disciplinarios en términos del presente reglamento, o bien delegarlos a quien estime conveniente. Al calificar las sanciones se hará dentro de la proporcionalidad y justicia en relación con la falta, los antecedentes y las circunstancias que motivaron a la o el infractor. En caso de comprobarse que una sanción fuera impuesta sin justificación o con arbitrariedad, dictar las medidas que correspondan de acuerdo con el caso;
- XI.** Fomentar en todo el personal los más altos sentimientos de honor y respeto para la Patria, los símbolos patrios y las instituciones públicas;
- XII.** Atender las quejas que sus inferiores le expongan y proceder, según el caso, de acuerdo con sus facultades;
- XIII.** Mantener la disciplina en la corporación;
- XIV.** Vigilar que el personal a su mando no cometa abuso de autoridad, que ninguna falta quede sin castigo y ningún acto meritorio, sin reconocimiento;
- XV.** Vigilar que los concursos de selección para promover al personal se realicen con justicia y honestidad;
- XVI.** Vigilar que se le proporcione el debido cuidado y mantenimiento a las instalaciones y equipos a su cargo;
- XVII.** Verificar que las y los conductores de auto patrullas tengan licencia de chofer vigente y observen buena conducta. Antes de que se deje bajo su responsabilidad algún vehículo o patrulla, deberán sustentar un riguroso examen de manejo, así como de conocimientos relativos a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Efectuar los movimientos de personal que se consideren convenientes para el buen funcionamiento del servicio;
- XIX.** Evitar que existan intrigas, discordias o rivalidades entre el personal a su mando, personal del Ayuntamiento y el de otras corporaciones policiacas;
- XX.** Dar ejemplo de buena conducta, puntualidad, justicia y buen trato a la población, para inspirarles respeto y confianza;
- XXI.** Vigilar que el personal a su mando se conduzca en el servicio con responsabilidad, disciplina y honradez;
- XXII.** Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- XXIII.** Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal;
- XXIV.** Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública;
- XXV.** Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía preventiva;
- XXVI.** Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- XXVII.** Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal;
- XXVIII.** Informar a la Secretaría de Seguridad del Estado de México, sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- XXIX.** Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- XXX.** Proporcionar a la Secretaría de Seguridad del Estado de México, los informes que le sean solicitados;
- XXXI.** Auxiliar a las autoridades estatales cuando sea requerido para ello; y
- XXXII.** Las demás que le encomienden las leyes o sus superiores jerárquicos, así como el presente reglamento y otras disposiciones, acuerdos y circulares emanados del Ayuntamiento.

Artículo 25.- Quien asuma el cargo de Comisario Jefe será la segunda persona responsable, en orden jerárquico, del mando de la Comisaría y sus atribuciones serán las siguientes:

- I.** Estará bajo el mando inmediato de la persona al frente de la Comisaría;
- II.** Coordinarse con las y los titulares de las demás áreas que integran la Comisaría para acordar las estrategias y operativos del día;
- III.** Supervisar el adecuado funcionamiento técnico operativo de la Comisaría;
- IV.** Coordinar los operativos preventivos;
- V.** Coordinarse con la persona Técnica Operativa para diseñar y proponer a quien esté al frente de la Comisaría, los planes y programas operativos;
- VI.** Estar presente diariamente en la primera lista de la corporación para recibir novedades del día anterior así como para transmitir las nuevas órdenes;
- VII.** Informar a quien asuma la Comisaría las novedades ocurridas durante el turno;
- VIII.** Suplir las ausencias de la persona a cargo de la Comisaría, con todo su empeño para que su actuación sea modelo de justicia, honestidad y profesionalismo;
- IX.** Imponer arrestos a sus subalternos;
- X.** Acudir puntualmente a pasar lista de asistencia;
- XI.** Ser atento y respetuoso con la población y ejercer sus funciones con estricto apego a derecho y a las garantías individuales;
- XII.** Acompañar a la persona responsable de la Comisaría en las revistas que hiciera;
- XIII.** Atender las quejas que expongan sus inferiores y hacer del conocimiento de quien asuma la Comisaría, aquéllas que no tuviere facultad de resolver;
- XIV.** En los casos en los que se le deleguen atribuciones para calificar las infracciones a este ordenamiento, tendrá especial cuidado en que los correctivos disciplinarios sean justos en relación con la falta, los antecedentes de los infractores y las circunstancias de la infracción. No tiene facultad para dejar sin efecto las sanciones;
- XV.** Ejecutar los correctivos disciplinarios que sean impuestos al personal policiaco y llevar un control de los mismos; y

XVI. Las demás que le confiera la persona a cargo de la Comisaría.

Artículo 26.- Quien esté a cargo del área Técnica Operativa, es el tercer responsable, en orden jerárquico, del mando de la Comisaría y sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Transmitir y ejecutar las disposiciones del superior jerárquico;
- II. Presenciar los cambios de turno del personal operativo;
- III. Recabar novedades e informar a la o al superior jerárquico;
- IV. Verificar que se otorgue el equipo necesario para seguridad de las y los elementos;
- V. Vigilar que el personal no incurra en actos de corrupción;
- VI. Elaborar y proponer los planes de recorridos por las localidades del municipio;
- VII. Coordinar los dispositivos necesarios tanto de atención, prevención y realización para enfrentar las situaciones de emergencia de cualquier índole;
- VIII. Intervenir en auxilio y/o en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en situaciones de riesgo o peligro inminente incluidos los que tengan que ver con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- IX. Brindar los apoyos que soliciten los sectores público, social y privado en materia de emergencia, contingencias y desastres;
- X. Instruir al personal en aspectos operativos, propios de sus funciones;
- XI. Comprobar que la vialidad vehicular y peatonal sea segura y fluida a través de los servicios establecidos;
- XII. Dar el seguimiento correspondiente para las bajas y altas de las portaciones de armas, en el Registro Nacional de Seguridad Pública;
- XIII. Tratándose de bajas de elementos, recibir de la o el elemento, el vestuario, credenciales, gafetes y el equipo suministrado;
- XIV. Mantener el control y registro del mobiliario, armamento, equipos de radiocomunicación, vehículos motorizados, módulos de vigilancia y demás bienes materiales de la Comisaría;
- XV. Rendir los informes respectivos a la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México, así como, atender las revistas de armamento que efectuó el personal designado por parte de la misma Secretaría;
- XVI. Atender las revistas de armamento que efectuó el personal designado por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XVII. Coordinarse con los titulares de las demás áreas que integran la Comisaría para verificar el orden y funcionamiento de las unidades en servicio, tecallis, radio comunicación y armamento;
- XVIII. Verificar que se cumpla con lo contemplado en el presente reglamento y demás normas inherentes al servicio; y
- XIX. Las demás que le confiera la persona a cargo de la Comisaría.

Artículo 27.- La persona que asuma el cargo de Inspector General, es el cuarto responsable, en orden jerárquico del mando de la Comisaría y sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Participar en los eventos operativos ordenados por la superioridad;
- II. Coordinar las funciones de los operativos con las o los Inspectores Jefe e Inspectores, para llevar a cabo el mejor desempeño de las labores de las y los elementos;
- III. Supervisar el desempeño de las labores de las y los inspectores y elementos, así como la buena presentación y puntualidad de los mismos;
- IV. Recabar información de hechos delictivos que acontezcan en el lugar;
- V. Dirigir oportunamente las instrucciones giradas por la superioridad;
- VI. Evaluar las zonas conflictivas y de mayor incidencia delictiva;
- VII. Rendir novedades y recibir instrucciones y disposiciones que correspondan; y
- VIII. Las demás que le confieran sus mandos superiores.

Artículo 28.- La persona que asuma el cargo de Inspector, es el quinto responsable en orden jerárquico de la corporación que depende de quién esté a cargo de la o el Inspector General y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Organizar y controlar el personal a su cargo, vehículos, armamento y equipo asignado al área de su adscripción, del uso, distribución y resguardo de éstos, es directamente responsable ante la persona al frente de la Comisaría;
- II. Verificar la asistencia y puntualidad del personal y estar presente en la primera lista del día;
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y órdenes emanadas de quien asuma la Presidencia Municipal, y de la propia Comisaría, así como las previstas en el presente reglamento;
- IV. Vigilar que se cumpla, dentro de la jurisdicción que le corresponda, con los servicios de vigilancia encomendados;
- V. Coadyuvar con la Comisaría en la operación de planes y sistemas que agilicen el servicio de seguridad pública municipal;
- VI. Vigilar que el personal a su mando, se conduzca en el servicio con responsabilidad, disciplina y honradez;
- VII. Acordar con quien ostente el cargo de Inspector General e Inspectores para rendir novedades y recibir las instrucciones y disposiciones que correspondan; y
- VIII. Las demás que le confieran sus mandos superiores.

Artículo 29.- Los agrupamientos a pie y motorizados en servicio, deben realizar las actividades de vigilancia y seguridad pública en el área en que estén adscritos.

Artículo 30.- La Unidad de Apoyo Administrativo, es auxiliar de la persona al frente de la Comisaría y tiene como objetivo planear, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales que apoyen la función de seguridad pública, con base en las políticas establecidas por el Ayuntamiento y la propia Comisaría y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que las y los aspirantes a policías interesados en ingresar a la Comisaría, reúnan los requisitos señalados en este reglamento;
- II. Mantener en orden los archivos de la Comisaría;
- III. Mantener actualizados los expedientes del personal que contengan los estímulos, las medidas correctivas y disciplinarias, así como el historial policiaco de las y los elementos de la Comisaría;
- IV. Llevar el registro y la estadística de los delitos que se cometan en el municipio;
- V. Realizar y enviar informes de productividad a la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México; y
- VI. Las demás que le encomiende quien asuma la Comisaría, inherentes a la naturaleza de su función administrativa.

TÍTULO TERCERO DEL PERSONAL DE LA COMISARÍA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 31.- Todo el personal de la Comisaría, está obligado a asistir a los cursos de capacitación y formación a que convoque la misma.

Artículo 32.- Para ser miembro de la Comisaría, la persona interesada deberá sujetarse a los requisitos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Villa Victoria, Estado de México.

Artículo 33.- Todo el personal de la Comisaría para efectos de capacitación, adiestramiento, permanencia, promoción y separación del servicio, estará en lo dispuesto en lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Villa Victoria, Estado de México.

Artículo 34.- Las licencias, vacaciones, permisos y comisiones serán otorgadas y autorizadas por la o el titular de la Comisaría, en los términos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Villa Victoria, Estado de México.

Artículo 35.- Las y los elementos de la Comisaría que por su actitud heroica, puntualidad constante, disciplina, lealtad, honradez, esfuerzo de superación constante y espíritu de servicio, se hicieran acreedores a una honrosa distinción, se le otorgará el estímulo correspondiente de acuerdo con lo previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Villa Victoria, Estado de México.

Artículo 36.- El personal de la Comisaría se regirá por los siguientes principios:

- I. Legalidad;
- II. Objetividad;
- III. Eficiencia;
- IV. Profesionalismo;
- V. Honradez; y
- VI. Estricto apego a los Derechos Humanos.

Artículo 37.- Queda prohibido al personal de la Comisaría:

- I. Entrar con uniforme a cantinas, pulquerías o establecimientos similares, salvo que el servicio lo requiera;
- II. Ingresar en algún domicilio particular sin la autorización del morador o sin orden de autoridad competente;
- III. Retirarse o abandonar su servicio o comisión sin permiso o causa justificada;
- IV. Mezclar las prendas del uniforme oficial con las de civil, ya sea que este franco o de servicio, o bien, efectuar cualquier tipo de modificación al uniforme que altere su presentación;
- V. Usar el uniforme estando franco;
- VI. Distraer su atención, durante las horas de servicio, en asuntos particulares que impidan el desempeño de sus actividades;
- VII. Permitir la libertad de las personas que estén aseguradas bajo su responsabilidad, sin la orden dictada por la autoridad competente;
- VIII. Portar durante el servicio armas diferentes de las autorizadas por la licencia colectiva de la corporación o armas de fuego de los calibres y características reservadas para el uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, de conformidad con lo estipulado en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento, o bien las prohibidas por las leyes penales;
- IX. Disparar armas de fuego sin órdenes o causa justificada, así como usar las instalaciones, el armamento, vehículos, uniformes o equipo en forma indebida;
- X. Realizar servicios fuera del área o del municipio, salvo orden expresa de la persona a cargo de la Comisaría;

- XI.** Apropiarse de objetos o dinero que se encuentren en el lugar donde se hubiere cometido algún delito, o que pertenezcan a alguna persona que estuviera bajo su custodia;
- XII.** Cometer actos de indisciplina o de abuso de autoridad en el servicio o fuera de él;
- XIII.** Valerse de su cargo para cometer actos que no sean de su competencia, atribución u obligación;
- XIV.** Vender, empeñar, dar o prestar el armamento, vehículos, uniformes y equipo propiedad del Ayuntamiento que le sea suministrado para desempeñar el servicio;
- XV.** Organizar o participar en juegos de azar dentro del servicio;
- XVI.** Tomar parte activa, en su carácter de policía, en manifestaciones, mítines a otras reuniones de carácter político que denigren las instituciones públicas;
- XVII.** Dar o cumplir órdenes que sean o puedan ser constitutivas de un delito;
- XVIII.** Infringir, en la prestación del servicio, las legislaciones federal, estatal y municipal;
- XIX.** Tomarse fotografías o videos con el uniforme oficial, armamento y/o vehículos propiedad de la Comisaría, y hacerlas de dominio público o difundirlas en redes sociales personales, de manera que se ponga sobre aviso o en riesgo respecto de la capacidad operativa de la Comisaria, así como su integridad personal, salvo aquellas que sean necesarias para efectos institucionales; y
- XX.** Abstenerse de utilizar los nombres y/o códigos clave que se le proporcionan en la Comisaría para usarlos en sus redes sociales o cualquier otro medio de comunicación que no sea autorizado por la Comisaría.

Artículo 38.- La actuación de las y los integrantes de la Comisaría, se regirá por los principios previstos en la legislación aplicable, por lo que el personal de la Comisaría, cualquiera que sea su jerarquía, que infrinja las disposiciones de este reglamento y otras disposiciones, se harán acreedores a las sanciones disciplinarias correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Villa Victoria, Estado de México.

Artículo 39.- En el municipio se instalará la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia como un órgano asesor y dictaminador de la Comisaria, la integración y funcionamiento de dicha comisión se acatará a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Villa Victoria, Estado de México.

TÍTULO CUARTO DE LA PROXIMIDAD SOCIAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 40.- Las y los elementos de seguridad pública durante la prestación de su servicio deberán atender con amabilidad y cortesía a los habitantes, visitantes y transeúntes del municipio, brindándoles asesorías o alguna información turística o de localización, respecto al municipio en caso de que éstos se los soliciten.

Artículo 41.- La o el titular de la Comisaría deberá establecer los mecanismos y acciones necesarias a fin de establecer canales de comunicación con las distintas autoridades auxiliares del municipio, debiendo realizar visitas personales a los mismos, rondines en los espacios educativos y de salud de las distintas comunidades, las cuales deberán ser efectuadas por las y los elementos en turno y acorde a su área o sector asignado.

Artículo 42.- Cualquier persona puede efectuar denuncias ante la Comisaría respecto al desempeño de algún elemento de la corporación, la comisión de faltas a este reglamento, así como cualquier otro supuesto que implique la probable responsabilidad de las y los elementos de la Comisaría.

Artículo 43.- La Comisaría promoverá la implementación de acciones dirigidas a la población encaminadas a la concientización sobre la importancia de la seguridad del municipio, la prevención del delito, seguridad vial, presentación de la denuncia ciudadana, entre otras.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS FINES, FUNCIONES, ALCANCES Y OBJETO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Artículo 1.- El presente reglamento y los instrumentos que emanen del mismo, relacionados al Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal, serán obligatorios para todos los elementos que integran las categorías y jerarquías señaladas en el artículo 8 del mismo.

Artículo 2.- El Servicio Profesional de Carrera Policial, es el mecanismo de carácter obligatorio y permanente que garantiza la igualdad de oportunidades en el ingreso de nuevo personal, en el desempeño del personal en activo y en la terminación de su carrera, de manera planificada y con sujeción a derecho con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua.

Artículo 3.- El Servicio Profesional de Carrera Policial, tiene por objeto profesionalizar a los policías preventivos municipales y homologar su carrera, estructura, integración y operación para el óptimo cumplimiento de la función de la seguridad pública.

Artículo 4.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Academia:** A las instituciones de formación, capacitación y profesionalización policial;
- II. **Aspirante:** Quienes aspiren a ingresar a la corporación de Seguridad Pública Municipal dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- III. **Cadete:** A la persona y/o aspirante que una vez cumplido los procedimientos de reclutamiento y selección ingresa a la formación inicial;
- IV. **Catálogo de Puestos:** Al Catálogo de Puestos del Servicio Profesional de Carrera;
- V. **Centro Estatal de Evaluación:** Al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- VI. **Comisión:** A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de Villa Victoria, México;
- VII. **Comisaría:** A la Comisaría de Seguridad Pública Municipal;
- VIII. **Registro Nacional:** Al Registro Nacional del Personal de las Instituciones de Seguridad Pública;
- IX. **Reglamento:** Al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Villa Victoria, México;
- X. **Secretario Ejecutivo:** Al Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y
- XI. **Servicio:** El Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 5.- Los integrantes de la Comisaría, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, desarrollarán, conforme al artículo 75 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública cuando menos, las siguientes funciones:

- I. Investigación, que será aplicable ante:
 - a) La preservación de la escena de un hecho probablemente delictivo;
 - b) La petición del Ministerio Público para la realización de actos de investigación de los delitos, debiendo actuar bajo el mando y conducción de éste;
 - c) Los actos que se deban realizar de forma inmediata; o
 - d) La comisión de un delito en flagrancia.
- II. Prevención, que será la encargada de llevar a cabo acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción;
- III. Proximidad social, como una actividad auxiliar a las funciones de prevención, a través de la proactividad y la colaboración con otros actores sociales, bajo una política de colaboración interna e interinstitucional que fortalezca la gobernabilidad local, y

IV. Reacción, que será la encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz pública.

Artículo 6.- La policía, en términos de lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales, en sus respectivos ámbitos de competencia, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de inmediato, así como de las diligencias practicadas;
- II. Constatar la veracidad de los datos aportados en informaciones anónimas, mediante los actos de investigación que consideren conducentes para este efecto;
- III. Practicar las diligencias necesarias que permitan el esclarecimiento de los hechos que la ley señale como delito y la identidad de quien lo cometió o participó en su comisión, bajo el mando y conducción del Ministerio Público;
- IV. Efectuar las detenciones en los casos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Participar en la investigación de los delitos, en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes, observando las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- VI. Registrar de inmediato la detención en términos de las disposiciones aplicables, así como remitir sin demora y por cualquier medio la información al Ministerio Público;
- VII. Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
- VIII. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, como consecuencia dará aviso a la policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;
- X. Dejar registro de todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos, utilizando al efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y exacta;
- XI. Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;
- XII. Proporcionar atención a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá:
 - a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - b) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
 - c) Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;
 - d) Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y/o ofendido que aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente, y
 - e) Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para ellos.
- XIII. Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

La institución policial estará facultada para desarrollar las funciones establecidas en el presente artículo en términos de lo previsto por la fracción I del artículo 4 de este Reglamento.

Artículo 7.- Son fines del Servicio Profesional de Carrera Policial:

- a) Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de la Comisaría;
- b) Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la Comisaría;
- c) Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado servicio de promociones, que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de la Comisaría;
- d) Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de la corporación para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y
- e) Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 8.- De acuerdo con el artículo 80 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el municipio de Villa Victoria, establecerá la organización jerárquica de la Comisaría, conforme a las categorías siguientes:

- I. Comisario;
- II. Inspectores;

- III. Oficiales; y
- IV. Escala Básica.

Artículo 9.- Conforme al artículo 81 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los integrantes del servicio, con base en la organización jerárquica terciaria y definida en el catálogo de puestos, se establecen las siguientes, jerarquías o grados:

- I. COMISARIO:
 - a) Comisario General;
 - b) Comisario Jefe; y
 - c) Comisario.
- II. INSPECTORES:
 - a) Inspector General;
 - b) Inspector Jefe; e
 - c) Inspector.
- III. OFICIALES:
 - a) Subinspector;
 - b) Oficial; y
 - c) Suboficial.
- IV. ESCALA BÁSICA:
 - a) Policía Primero;
 - b) Policía Segundo;
 - c) Policía Tercero; y
 - d) Policía.

Artículo 10.- El servicio procurará el desarrollo profesional de los policías, su estabilidad laboral, la calificación de sus habilidades, capacidades y desempeño.

Los policías que formen parte del servicio, tendrán estabilidad laboral, siempre y cuando aprueben las evaluaciones de control de confianza, los exámenes de la evaluación de desempeño, exámenes del programa de cursos de formación inicial obligatoria; en los términos establecidos en el presente reglamento y además no infrinjan lo estipulado en los artículos 88 apartado B, 94 y 95 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 11.- El Servicio Profesional de Carrera, comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que en su caso, haya acumulado el integrante. Se regirá por las normas mínimas siguientes:

- I. La Comisaría, deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional de Seguridad Pública, antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación respectivo;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a la corporación si no ha sido debidamente certificado y registrado en el servicio;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en la corporación, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia de los integrantes en esta coordinación al cumplimiento de los requisitos;
- VI. El mérito de los integrantes de la corporación, será evaluado por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las leyes respectivas;
- VII. Para la promoción de los integrantes de la corporación se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo; y
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos que corresponda a las funciones de los elementos.

La carrera policial independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en la Comisaría, en términos de las disposiciones aplicables, el Comisario, podrá designar a los integrantes en cargos de dirección de la estructura orgánica de la corporación a su cargo; asimismo, podrán relevarlos cuando el caso lo amerite, respetando sus grados policiales y derechos inherentes a la carrera policial.

Artículo 12.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende por personal de carrera policial:

- a) Todos aquellos que ocupen una plaza del catálogo de puestos de carrera policial;

- b) Los policías activos que se inscriban una vez aprobados los cursos de formación inicial obligatorios y las pruebas de Control de Confianza y hayan obtenido la certificación por el Centro Estatal de Evaluación; y
- c) Todos aquellos que se incorporan por primera vez al servicio público, después de haber aprobado los requisitos de ingreso al servicio.

Artículo 13.- Los policías incorporados al servicio, tendrán los mismos derechos y obligaciones que cualquier otro, y únicamente podrán ser cesados de su cargo cuando exista causa justificada, de conformidad con los Artículos 94 y 95 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; así como derivado de las resoluciones que dicte la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, respecto de alguna conducta desplegada por los Elementos de Seguridad Pública.

Artículo 14.- El servicio establece la carrera policial homologada, como el elemento básico para la formación de sus integrantes, siendo de carácter obligatorio y permanente a cargo de la Federación, los Estados y los Municipios, de conformidad con la Ley y el Reglamento de Carrera Policial.

Artículo 15.- Dentro del servicio, sólo se podrá ingresar, permanecer y ascender a la categoría, jerarquía o grado inmediato superior y ser separado en los términos y las condiciones que establece este reglamento.

Artículo 16.- El servicio, funcionará mediante los procesos de planeación; reclutamiento; selección de aspirantes; formación inicial; certificación; ingreso; inducción; formación continua; evaluación para la permanencia; desarrollo y promoción; estímulos; separación y retiro, los cuales se regulan mediante el presente reglamento.

Artículo 17.- El gobierno municipal a través de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal, integrará el servicio, en forma coordinada con el Estado y la Federación, la cual se homologará atendiendo los lineamientos de carácter nacional, con la finalidad de hacer posible la coordinación de la carrera policial, las estructuras, la escala jerárquica, la formación y el ejercicio de sus funciones.

Artículo 18.- La coordinación entre el municipio, el estado y la federación, se llevará a cabo mediante la aplicación de este reglamento y la suscripción de convenios de coordinación donde se establezcan las tareas o acciones que de manera conjunta tendrán que realizar en materia de carrera policial.

Artículo 19.- El Ayuntamiento, a través de la o el Presidente Municipal, podrá celebrar convenios a fin de coordinar esfuerzos y acciones para incorporar al servicio y profesionalizar a sus policías y homologar las estructuras.

Artículo 20.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, podrá proponer al Consejo Nacional de Seguridad, los acuerdos, programas específicos y convenios relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal, a través de los Consejos Municipales y Regionales de Seguridad Pública y demás instancias de coordinación del Servicio Nacional.

Artículo 21.- El gobierno municipal a través del Consejo Estatal de Seguridad Pública, establecerá mecanismos de cooperación y coordinación con las instancias integrantes del Sistema Nacional, así como con las Conferencias de Participación Municipal y de Secretarios de Seguridad Pública, con los Consejos de Coordinación Municipales y Regionales dentro de los cuales participarán los municipales de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ELEMENTOS OPERATIVOS

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES

Artículo 22.- El policía de carrera tendrá los siguientes derechos dentro del servicio:

- I. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo, estímulos que están previstos y demás prestaciones;
- II. Ascender a una jerarquía mayor cuando haya cumplido con los requisitos de desarrollo;
- III. Recibir gratuitamente formación continua para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Promover los medios de defensa que establece el procedimiento de recurso de inconformidad, contra las resoluciones emitidas por la Comisión;
- V. Sugerir a la Comisión, las medidas que estime pertinentes para el mejoramiento del servicio, por conducto de superiores y en ejercicio del derecho de petición;
- VI. Percibir prestaciones acordes con las características del servicio, su categoría o jerarquía, de conformidad con el presupuesto asignado a la Comisaría;
- VII. Gozar de las prestaciones de seguridad social que el estado establezca;
- VIII. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus subalternos, sus iguales y superiores jerárquicos;
- IX. Recibir el equipo de trabajo necesario y sin costo alguno;

- X. Recibir atención médica de urgencia sin costo, cuando sea lesionado con motivo o durante el ejercicio de sus funciones;
- XI. Gozar de los beneficios que se deriven con motivo o durante el ejercicio de sus funciones;
- XII. Gozar de permiso y licencias en términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Recibir asesoría jurídica cuando en ejercicio de sus funciones se vea involucrado en algún problema legal; y
- XIV. Las demás disposiciones aplicables y todos los procedimientos del servicio que se establezcan.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES

Artículo 23.- La Comisaría, será de carácter civil, disciplinario y profesional, su actuación se regirá además, por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Deberán fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en términos de ley.

Artículo 24.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de estos principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes de la Comisaría, se sujetarán a las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- II. Aprobar los exámenes de control confianza;
- III. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- V. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- VI. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tal como una amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al tener conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- VII. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VIII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular, se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- IX. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- X. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- XI. Actualizarse en empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de seguridad pública o dependencia municipal, así como brindarles en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIII. Preservar los indicios, conforme a las disposiciones, de probables hechos delictivos o de faltas administrativas, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito de subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en cumplimiento;
- XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalización, en sí mismo y en personal bajo su mando;
- XIX. Inscribir las detenciones en el registro administrativo de detenciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar informaciones o bienes en perjuicio de instituciones;
- XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o con fidelidad de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo cargo o comisión;
- XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando se han producto de detenciones, aseguramientos u otros similares, y precisamente exista la autorización correspondiente;
- XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de la institución;

- XXV.** Abstenerse de consumir, en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- XXVI.** Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Comisaría;
- XXVII.** No permitir que personas ajenas a la Comisaría realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan encomendadas. Así mismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio; y
- XXVIII.** Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 25.- Además de lo señalado en el artículo anterior, los integrantes de la Comisaría, tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

- I.** Registrar en el informe policial homologado los datos de las actividades que realice;
- II.** Emitir a las instancias que correspondan la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por la otra institución de seguridad pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- III.** Apoyar a las autoridades que así lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofe o desastre;
- IV.** Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- V.** Obtener y mantener actualizado su certificado de control de confianza y certificado único policial;
- VI.** Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre las funciones de mando y cumplir con todas las obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- VII.** Responder, sobre las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respondiendo preponderadamente la línea de mando;
- VIII.** Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles apoyo que conforme a derecho proceda;
- IX.** Mantener en buen estado el arma, material, munición y equipo que se asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos solo en el desempeño del servicio;
- X.** Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, sino mediante orden expresa para el desempeño de funciones o en caso de flagrancia; y
- XI.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza; así como a las demás disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.

Artículo 26.- Los miembros del Servicio Profesional de Carrera Policial, tienen prohibido llevar a cabo cualquiera de las funciones que a continuación se describen:

- I.** Desempeñar otro empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los gobiernos federal, de los estados y municipios, así como trabajos o servicios en instituciones privadas, salvo los de carácter docente y aquellos que autorice la Comisión, siempre que estos no sean incompatibles con sus funciones dentro del servicio;
- II.** Realizar servicios técnicos o profesionales para cualquier otra persona o empresa, con fines de lucro. Solo se podrá ejercer cualquier profesión por sí o por interpósita persona en causa propia, de su cónyuge, concubina o concubino, de sus ascendientes o descendientes, de sus hermanos o de su adoptante o adoptado;
- III.** Ejercer las funciones de tutor, curador o albacea judicial, a no ser que tenga carácter de heredero o legatario, o se trate de sus ascendientes, descendientes, hermanos, adoptante o adoptado; y
- IV.** Ejercer ni desempeñar las funciones de depositario o poder judicial, síndico, administrador, interventor en quiebra o concurso, notario, corredor, comisionista o árbitro.

Artículo 27.- El policía de carrera, solo podrá portar armas de cargo que le hayan sido autorizadas individualmente, o aquellas que se le hubiesen asignado en lo particular y que estén registradas colectivamente en la Comisaría, de conformidad a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Artículo 28.- Las armas solo podrán ser portadas durante el tiempo del ejercicio de sus funciones, o para un horario, misión o comisión determinados, de acuerdo con los ordenamientos de la Comisaría.

TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CAPÍTULO I DEL PROCESO DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 29.- La planeación del servicio, permite determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas que el personal requiere, así como su plan de carrera para el eficiente ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los criterios emitidos por la

Comisión, las sugerencias realizadas por la comisión de seguridad pública, la estructura orgánica, las categorías, jerarquías o grados, catálogo y el perfil del puesto

Artículo 30.- A través de sus diversos procesos, los responsables de la ejecución de este reglamento:

- I. Registrarán y procesarán la información necesaria en relación con el catálogo que establece este reglamento y el perfil del grado por competencia;
- II. Señalarán las necesidades cuantitativas y cualitativas de los policías, referentes a capacitación, con el fin de que la estructura del servicio tenga el número de elementos adecuados para su óptimo funcionamiento;
- III. Elaborarán los estudios necesarios para los procesos del servicio;
- IV. Analizarán el desempeño y los resultados de los policías;
- V. Revisarán y considerarán los resultados de las evaluaciones sobre el servicio; y
- VI. Ejercerán las demás funciones que le señale este procedimiento y demás disposiciones legales y administrativas correspondientes.

Artículo 31.- El responsable de la aplicación de la planeación, mantendrá la adecuada coordinación con el Servicio Nacional de Información y el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal, a efecto de intercambiar toda la información relativa, con el objeto de mantener en línea toda información adecuada con la ley y el presente reglamento.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE INGRESO

Artículo 32.- El ingreso es el procedimiento de integración de los candidatos a la estructura institucional y tiene por objeto, formalizar la relación jurídico-administrativo entre el nuevo policía y la Comisaría, mediante la expedición oficial del nombramiento respectivo, cuyos efectos se derivan los derechos, obligaciones y prohibiciones, preservando los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 33.- Los aspirantes a ingresar al servicio deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Tener 18 años de edad como mínimo y máximo 40 años;
- II. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- III. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal por delito doloso;
- IV. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- V. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a) En el caso de los aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
 - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente; y
 - c) En el caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.
- VI. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación inicial y continua;
- VII. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico, de personalidad, que exijan las disposiciones aplicables;
- VIII. Aprobar los procesos de evaluación de Control y Confianza;
- IX. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XI. Cumplir con los deberes establecidos en este reglamento;
- XII. En caso de haber pertenecido a una corporación policial, a las fuerzas armadas o empresas de seguridad privada, deberá presentar la baja voluntaria; y
- XIII. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN I DE LA CONVOCATORIA

Artículo 34.- Es el proceso por medio del cual se hacen los llamados públicos y abiertos, en los que se precisan las características y requisitos de los candidatos para participar en el proceso de reclutamiento. El objetivo es proveer información concreta y de interés para captar el talento humano que mejor corresponda con el perfil de los elementos que la Comisaría desea reclutar.

Convocatoria Interna: aquella que va dirigida a hombres y mujeres miembros activos del Servicio Profesional de Carrera Policial a fin de continuar con el desarrollo del plan individual de carrera policial.

Convocatoria Externa, aquella dirigida a hombres y mujeres quienes deseen ingresar al Servicio Profesional; ambas convocatorias contendrán como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 37 del presente reglamento.

Artículo 35.- La convocatoria deberá contener las siguientes características:

- I. Señalar en forma precisa el nombre del puesto con base en el catálogo de puestos y el perfil del puesto que deberán cubrir los aspirantes;
- II. Precisar los requisitos que deber cubrir los aspirantes;
- III. Señalar el lugar, fecha y hora de la recepción, así como la verificación y comprobación de documentos requeridos;
- IV. Señalar el lugar, fecha y hora del lugar del examen de selección;
- V. Señalar fecha del fallo sobre los resultados de reclutamiento y evaluaciones;
- VI. Contemplar los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial y demás características de la misma;
- VII. No podrá existir discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico o cualquier otra que viole el principio de igualdad;
- VIII. Contemplar el sueldo a percibir por la plaza vacante o de nueva creación así como del monto de la beca durante el curso de formación inicial; y
- IX. Señalar que se integrará al servicio.

Artículo 36.- En todos los casos, sin excepción, el aspirante deberá identificarse plenamente con documento oficial vigente con fotografía y el pase de examen al momento de la recepción de sus documentos

SECCIÓN II DEL RECLUTAMIENTO

Artículo 37.- El reclutamiento es el proceso por el cual se realiza la captación de integrantes idóneos, que cubren el perfil y demás requisitos para ocupar una plaza vacante o de nueva creación en la Comisaría.

Artículo 38.- Los aspirantes a ingresar al servicio deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Tener 18 años de edad como mínimo y máximo 40 años;
- II. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- III. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal por delito doloso;
- IV. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- V. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a) En el caso de los aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
 - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente; y
 - c) En el caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.
- VI. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación inicial y continua;
- VII. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico, de personalidad, que exijan las disposiciones aplicables;
- VIII. Aprobar los procesos de evaluación de Control y Confianza;
- IX. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XI. Cumplir con los deberes establecidos en este reglamento;
- XII. En caso de haber pertenecido a una corporación policial, a las fuerzas armadas o empresas de seguridad privada, deberá presentar la baja voluntaria; y
- XIII. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 39.- Los aspirantes a ingresar al servicio deberán presentar, en el lugar, fecha y hora señalados en convocatoria, la siguiente documentación:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, en el caso de varones;
- III. Constancia reciente de antecedentes no penales;
- IV. Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte);
- V. Certificado de estudios;
- VI. Copia de la o las bajas, en caso de haber pertenecido a alguna corporación de seguridad pública, fuerza armada o empresas de seguridad privada, teniendo que ser de carácter voluntario; y
- VII. Fotografías tamaño filiación y tamaño infantil de frente y con las características siguientes:
 - a) Hombre, sin lentes, sin barba, ni bigote ni patillas; con orejas descubiertas; y
 - b) Mujer, sin lentes, sin maquillaje y con orejas descubiertas.
- VIII. Comprobante de domicilio vigente (luz, agua, predial);
- IX. Carta de exposición de motivos por los cuales quiere ingresar a la institución; y

X. Dos cartas de recomendación.

Artículo 40.- Una vez que se han cubierto los requisitos anteriores, la Comisión procederá a la aplicación de las evaluaciones de selección y, en su caso, proveer lo necesario para comenzar la formación inicial.

Artículo 41.- Para los efectos de reclutamiento a los aspirantes a ingresar al servicio, estos deben cumplir con los requisitos del perfil del grado por competencia, condiciones y los términos de la convocatoria que al efecto emita la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

Artículo 42.- No serán reclutados los aspirantes que por los medios de prueba adecuados y consultada la información en el Registro Nacional, tengan algún impedimento para la selección.

SECCIÓN III DE LA SELECCIÓN

Artículo 43.- La selección es el proceso que consiste en elegir, entre los aspirantes que hayan aprobado los requisitos del reclutamiento, a quienes cubran el perfil del puesto de policía y la formación requeridos para ingresar a la Comisaría, mediante la aprobación de la evaluación correspondiente y la formación inicial. Dicho proceso comprende el periodo de los cursos de formación o capacitación y concluye con la resolución de las instancias previstas en este reglamento sobre los aspirantes seleccionados.

Artículo 44.- La selección de aspirantes tiene como objeto determinar si el aspirante cumple con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimiento conforme al perfil del grado por competencia a cubrir, mediante la aplicación de diversas evaluaciones, así como, los requerimientos de la formación inicial y con ello preservar los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 45.- El aspirante que haya cubierto satisfactoriamente los requisitos correspondientes al procedimiento de reclutamiento, debe evaluarse en los términos y las condiciones que este reglamento establece.

Artículo 46.- Los resultados del proceso de selección serán validados y aprobados por la Comisión.

Artículo 47.- El proceso de selección, se cierra a través de una entrevista final donde se dan a conocer los resultados al aspirante.

Artículo 48.- En el caso de que los aspirantes fuesen personal de reingreso a la corporación, se hará una evaluación al expediente para identificar si el aspirante tiene cubiertas las pruebas de Control y Confianza.

Artículo 49.- Una vez aprobadas las pruebas de control y confianza tendrán que realizar una evaluación teórica-práctica.

Artículos 50.- La evaluación para la selección del aspirante, estará integrada por los siguientes exámenes y evaluaciones:

- I. Toxicológicos;
- II. Médico;
- III. Estudio de personalidad o psicológico;
- IV. Polígrafo; y
- V. Estudio patrimonial y de entorno social, o socioeconómico.

Artículo 51.- El aspirante que hubiese aprobado los exámenes consistentes en los estudios toxicológicos, médicos, poligráficos, psicométricos, de capacidad físico atlética y patrimonial y de entorno social y conocimientos generales a que se refiere el presente reglamento, tendrá derecho a llevar el curso de formación inicial.

SECCIÓN IV DE LA FORMACIÓN INICIAL

Artículo 52.- La formación inicial es el proceso de preparación teórico-práctico basado en conocimientos sociales, jurídicos y técnicos para capacitar a los aspirantes a pertenecer a la Comisaría, a fin de que adquieran y desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para cumplir con las tareas a desempeñar, de acuerdo con las funciones y responsabilidades del área operativa a la que aspiran incorporarse.

Artículo 53.- Quienes como resultado de la aplicación del procedimiento de selección de aspirantes, ingresen a su curso de formación inicial serán considerados cadetes de las instituciones de formación y se sujetarán a las disposiciones aplicables, al régimen interno del instituto de formación.

Artículo 54.- Los programas de formación inicial serán impartidos por las academias e institutos de seguridad pública y de procuración de Justicia del país, la formación inicial no podrá ser impartida por particulares o instituciones externas a las academias o institutos, el proceso solo podrá ser conducido por docentes de las mismas academias.

La validación y registro de planes y programas de estudio deberán realizarse ante la Dirección General de Apoyo Técnico del SESNSP, de acuerdo a lo establecido en los criterios para la implementación del Programa Rector de Profesionalización.

La carga horaria mínima establecida para la formación inicial para policía preventivo será de 972 horas.

Las academias e institutos podrán ampliar el número de horas para cada perfil en función de sus necesidades. El programa propuesto deberá ser sometido para la autorización de la Dirección General de Apoyo Técnico del SESNSP, de acuerdo a los criterios generales para la implementación del Programa Rector de Profesionalización.

Durante el curso de formación inicial la corporación podrá otorgar una beca económica al aspirante seleccionado.

Artículo 55.- El aspirante seleccionado una vez que haya aprobado su formación inicial y las pruebas de control de confianza, podrá solicitar el trámite de certificación y con ello poder iniciar al servicio.

SECCIÓN V DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 56.- El nombramiento es el documento formal que se otorga al policía, por parte de la autoridad municipal, del cual se deriva la relación jurídica administrativa, en la que prevalecen los principios de derecho públicos, adquieren los derechos de estabilidad, permanencia, formación, promoción y desarrollo, ascenso, estímulos y retiro en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 57.- Los policías de la Comisaría, ostentarán una identificación que incluye fotografía, nombre, nombramiento y clave de inscripción en el Registro Nacional de Personas de Seguridad Pública, a la vista de la ciudadanía.

Artículo 58.- En ningún caso un policía, podrá ostentar el grado que no le corresponda, autorizado debidamente por la Comisión.

Artículo 59.- La Comisión, elaborará la constancia de grado correspondiente y la turnará al jefe inmediato superior y al Titular de la corporación.

Artículo 60.- Los policías recibirán su constancia de grado en una ceremonia oficial en la que se realizará la protesta antes referida.

Artículo 61.- El nombramiento contendrá los siguientes datos mínimos:

- I. Fundamento legal;
- II. Nombre completo del policía;
- III. Fotografía con uniforme de la Comisaría;
- IV. Área de adscripción, categoría, jerarquía o grado;
- V. Leyenda de la protesta correspondiente;
- VI. Edad;
- VII. Cédula Única de Identificación Policial (CUIP);
- VIII. Firma del elemento en formación de aceptación del cargo y jerarquía a ingresar a la Comisaría;
- IX. Firma del titular de la Comisaría; y
- X. Sello de la Comisaría.

SECCIÓN VI DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 62.- La certificación es el proceso mediante el cual los integrantes de la Comisaría, se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en el procedimiento de ingreso, promoción y permanencia.

Artículo 63.- La certificación tiene por objeto:

- a) Reconocer habilidades, destrezas, aptitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por el Consejo Nacional;
- b) Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos de los integrantes de la Comisaría:
 - I. Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
 - II. Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
 - III. Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
 - IV. Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
 - V. Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal por delito doloso y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y
 - VI. Cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley.

Artículo 64.- Para emitir el CUP, se deberán observar las condiciones de procedibilidad, atendiendo a las siguientes hipótesis:

- I. En el caso de que el integrante de la Comisaría haya cursado y aprobado la formación inicial o su equivalente, en un periodo que no exceda de tres años, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud que realice la Comisaría ante el Centro Estatal de Control de Confianza, deberá tener acreditado y vigente el proceso de evaluación de control de confianza y la evaluación del desempeño;
- II. En el caso de que el integrante de la Comisaría haya cursado y aprobado la formación inicial o su equivalente, con un plazo mayor a tres años, considerando como referente la fecha de la presentación de la solicitud de la Comisaría ante el Centro Estatal de Control de Confianza, deberá tener acreditado el proceso de evaluación de control de confianza y las evaluaciones de competencias básicas o profesionales y del desempeño;
- III. En el caso de que el integrante de la Institución de Seguridad Pública no cuente con la formación inicial o su equivalente, la institución de seguridad pública deberá garantizar que este requisito se cumpla en términos de la Ley General y del Programa Rector de Profesionalización, además deberá tener acreditado el proceso de evaluación de control de confianza y las evaluaciones de competencias básicas o profesionales y del desempeño;
- IV. En el caso de que el elemento sea de nuevo ingreso deberá acreditar la evaluación del desempeño académico correspondiente a la formación inicial;
- V. Para la emisión del CUP, el integrante de la Comisaría deberá acreditar, con excepción de los casos previstos en la ley:
 - a) El proceso de evaluación de control de confianza;
 - b) La evaluación de competencias básicas o profesionales;
 - c) La evaluación del desempeño o del desempeño académico; y
 - d) La formación inicial o su equivalente.

El Certificado tendrá por objeto acreditar que el elemento de seguridad es apto para ingresar o permanecer en la Comisaría, y que cuenta con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo.

Artículo 65.- Ninguna persona podrá ingresar o permanecer en la Comisaría sin contar con el Certificado y registro vigentes.

Artículo 66.- Es requisito para obtener la certificación haber aprobado las evaluaciones que establece el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza

Artículo 67.- El Certificado, para su validez, deberá otorgarse en un plazo no mayor a sesenta días naturales, contados a partir de la conclusión del proceso de certificación, a efecto de que sea ingresado en el Registro Nacional que para tal efecto se establezca. Dicha certificación y registro tendrán una vigencia de tres años.

Artículo 68.- Los elementos de seguridad de la Comisaría, deberán someterse a los procesos de evaluación en los términos de la normatividad correspondiente, con seis meses de anticipación a la expiración de la validez de su certificado y registro, a fin de obtener la revalidación de los mismos, en los términos que determinen las autoridades competentes. La revalidación del certificado será requisito indispensable para su permanencia en la Comisaría y deberá registrarse para los efectos a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 69.- El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, es el órgano encargado de dirigir, coordinar, operar y calificar los procesos de evaluación de los aspirantes e integrantes, así como comprobar el cumplimiento de los perfiles médico, ético y de personalidad de los mismos, para garantizar la calidad de sus servicios.

Artículo 70.- Los certificados que emita el Centro de Evaluación y Control de Confianza, solo tendrán validez si el Centro de emisión cuenta con la acreditación vigente del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, en cuanto a sus procesos y su personal, durante la vigencia que establezca el reglamento que emita el ejecutivo federal.

Artículo 71.- Cuando en el proceso de certificación a cargo de los centros de evaluación y control de confianza de las instituciones de seguridad pública intervengan instituciones privadas, ésta deberá contar con la acreditación vigente del Centro Nacional de Certificación y Acreditación. En caso contrario, el proceso carecerá de validez.

SECCIÓN VII DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA

Artículo 72.- El plan de carrera del policía deberá comprender la ruta profesional desde que este ingrese a la Comisaría hasta su separación, mediante procesos homologados e interrelacionados, en los que se fomentará su sentido de permanencia a ésta, conservando la categoría y jerarquía que vaya obteniendo, a fin de infundirle certeza y certidumbre en el servicio.

Artículo 73.- Una vez concluidos todos los procedimientos que completa el proceso de ingreso, se les tendrá que elaborar a los elementos el plan individual de carrera, el cual contempla:

- I. Los cursos de capacitación que tengan que tomar por un año;
- II. La fecha de evaluación de desempeño;
- III. Fechas de evaluación de habilidades, destreza y conocimiento;
- IV. Fecha de evaluación de control y confianza;
- V. Estímulos, reconocimientos y recompensas a las que se haya hecho acreedor; y
- VI. Aplicación de sanciones con base al régimen disciplinario.

Artículo 74.- La nivelación académica es el procedimiento académico que valida los conocimientos adquiridos, a través de la preparación teórica y la experiencia profesional, por medio de la evaluación específicamente desarrollada, a partir de los elementos fundamentales que representa una función profesional.

SECCION VIII DEL REINGRESO AL SERVICIO

Artículo 75.- Los policías, podrán separarse voluntariamente de su cargo por la causal ordinaria de la renuncia voluntaria a que se refiere el procedimiento de separación y retiro.

Artículo 76.- Los policías a que se refiere el artículo anterior podrán reingresar al servicio siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que exista acuerdo favorable por parte de la Comisión;
- II. Que la separación del cargo haya sido voluntaria;
- III. Que exista plaza de vacante o de nueva creación; y
- IV. Que presenten los exámenes relativos al procedimiento de desarrollo u promoción del último grado en el que ejerció su función.

Solo podrá reingresar por una sola ocasión y que no haya transcurrido un año de su renuncia.

Artículo 77.- Para efectos de ingreso, el policía, que se hubiere separado voluntariamente del servicio mantendrá, en todo caso, la categoría, jerarquía y el nivel o grado académico que hubiere obtenido durante su carrera.

Artículo 78.- Los miembros del Servicio Profesional de Carrera Policial que pretendan reingresar, deberán cumplir los requisitos antes mencionados, y no encontrarse en algunos de los supuestos siguientes:

- I. Haber sido removido, separado o destituido de su cargo anterior en la Comisaría;
- II. Estar sujeto a proceso penal, procedimiento administrativo o responsabilidad;
- III. Haber presentado su renuncia encontrándose sujeto a procedimientos administrativos o de responsabilidad ante el área de responsabilidades administrativas; o bien
- IV. Cuando habiendo resultado administrativamente responsable, con motivo de la renuncia no se haya ejecutado la sanción.

Artículo 79.- El personal que hubiese renunciado al Servicio Profesional de Carrera Policial, pero haya seguido prestando sus servicios en la institución policial, como personal de base o mando, podrá ser propuesto, por una sola ocasión, para concursar por la categoría o nivel que corresponda al que tenía al momento de su renuncia. Los integrantes del servicio profesional de carrera policial que renuncien cuando se encuentren en la categoría básica podrán ingresar a ésta.

CAPÍTULO III DEL PROCESO DE LA PERMANENCIA Y DESARROLLO

Artículo 80.- Los requisitos de permanencia dentro del servicio son:

- I. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a) En el caso de integrantes de las áreas de investigación, enseñanza superior, equivalente u homologación por desempeño, a partir de bachillerato;
 - b) Tratándose de integrantes de las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente;
 - c) En caso de integrantes de las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica;
- V. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VII. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No padecer alcoholismo;
- XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
- XII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XIV. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 81.- Estos requisitos serán condiciones de permanencia en el servicio y serán causales, en todo caso, de separación extraordinaria del mismo.

Artículo 82.- Los policías serán citados a las prácticas de los exámenes que integran esta evaluación en cualquier tiempo. En caso de no presentarse sin mediar causa justificada en el lugar y hora determinados por la Comisión, se les tendrá por no aptos.

SECCIÓN I DE LA FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 83.- La formación continua es el proceso para desarrollar al máximo las competencias de los integrantes de las instituciones policiales, de procuración de justicia y del sistema penitenciario que comprende las etapas de actualización, especialización y alta dirección.

Artículo 84.- Los planes y programas de estudios de formación continua, se sujetaran a los lineamientos establecidos en el Programa Rector de Profesionalización y demás disposiciones aplicables.

Artículo 85.- Los integrantes de la Comisaría, que hayan cumplido satisfactoriamente las actividades académicas de formación, tendrán derecho a obtener el reconocimiento que avale dicha capacitación.

Artículo 86.- La formación continua será de carácter obligatorio y gratuito para los miembros del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 87.- La formación continua comprende las etapas de Actualización, Especialización y Alta Dirección

Artículo 88.- La actualización: es el proceso permanente que permite al personal asegurar, mantener y perfeccionar el dominio de conocimientos y habilidades para sus funciones y responsabilidades.

La actualización se dará en los siguientes casos:

- I. Cuando sea necesario actualizar el conocimiento normativo de la actuación de los elementos;
- II. Cuando exista la necesidad de poner al día, el uso y operación de nuevo equipo técnico y táctico; y
- III. Cuando se requiera actualizar el conocimiento relativo a su función y no sea necesaria una especialización.

Artículo 89.- La especialización: es el proceso de aprendizaje en campos de conocimiento particulares, que sean requeridos conforme al área de responsabilidad, destrezas y habilidades precisas o específicas de los elementos.

Cuando sea necesario profundizar o capacitar al personal en un área que tenga como finalidad la precisión en el manejo o conocimiento de alguna función que esté fuera de su dominio en las actividades que realiza cotidianamente.

Artículo 90.- La alta dirección: es el conjunto de programas educativos de alto nivel teórico, metodológico y técnico, orientado a la preparación y desarrollo de competencias, capacidades y habilidades para la planeación, dirección, ejecución, administración y evaluación de los recursos y medios que sustentan las funciones y actividades de la Comisaría.

Estos cursos están dirigidos a los mandos de la Comisaría, con la finalidad de que se preparen y especialicen en temas relativos a la Seguridad Pública, las problemáticas específicas de su función y en el manejo y gestión del personal a su cargo.

Artículo 91.- El Municipio de Villa Victoria, del Estado de México, podrá celebrar convenios con las Academias Regionales, Estatales, Municipales o Institutos de Formación Policiales, siempre y cuando los planes y programas académicos a impartir sean acorde con los requerimientos del Servicio Profesional de Carrera, sin embargo, se privilegiara que dicha formación sea impartida en primera instancia por docentes pertenecientes a los mismos institutos, estos serán los responsables finales de que la capacitación sea impartida de acuerdo a los lineamientos del programa rector de profesionalización.

Artículo 92.- La formación continua tendrá una duración mínima de 40 horas por año para todo policía en activo, las cuales, se desarrollarán a través de una o diversas actividades académicas, que se llevarán a cabo de manera permanente o intermitente a lo largo del año, en función de las necesidades de formación que se detecten.

Artículo 93.- El policía que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación en las etapas, niveles de escolaridad y grado académico, señaladas en los artículos anteriores, tendrán derecho a obtener la certificación, título, constancia, diploma o reconocimiento que corresponda.

Artículo 94.- Los policías a través de coordinación de profesionalización, podrán solicitar su ingreso en distintas actividades de formación continua en las instituciones de formación, con el fin de desarrollar su propio perfil profesional y alcanzar a futuro distintas posiciones y promociones, siempre y cuando correspondan a su plan de carrera.

SECCION II DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 95.- La evaluación de desempeño, es el proceso de verificación periódica de la prestación del servicio profesional de los integrantes de la Comisaría, que permite medir el apego cualitativo y cuantitativo a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como a la disciplina que rige la actuación y su contribución a los objetivos institucionales.

Asimismo permite identificar las áreas de oportunidad de los integrantes para su promoción así como contribuir al diseño e implementación de las directrices de crecimiento y desarrollo profesional de los mismos.

Artículo 96.- Los policías serán citados a las prácticas de los exámenes que integran esta evaluación en cualquier tiempo. En caso de no presentarse sin mediar causa justificada en el lugar y hora determinados por la Comisión, se les tendrá por no aptos.

Asimismo, se evaluará el desempeño académico de los aspirantes a formar parte de la Comisaría durante su formación inicial.

Artículo 97.- La evaluación del desempeño se aplicará cuando menos una vez cada tres años y se realizará con el apoyo de las unidades administrativas y organismos competentes y comprenderá:

- I. Respeto a los principios; y
- II. Productividad.

Artículo 98.- El resultado del proceso de evaluación del desempeño de los integrantes de la Comisaría, será *aprobatorio* o *no aprobatorio*.

Artículo 99.- El integrante deberá obtener calificación mínima de 7 (siete) en el instrumento de "Respeto a los principios", así como en el de "Productividad", para obtener un resultado aprobatorio en la evaluación del desempeño.

En caso de que el integrante obtenga calificación inferior a 7 (siete) en alguno de los dos instrumentos de evaluación, el resultado final será *no aprobatorio*, aun cuando el promedio de ambos refleje la calificación mínima señalada en el presente artículo.

Artículo 100.- El integrante que obtenga calificación mínima aprobatoria en la evaluación del desempeño -en el rango “satisfactorio” – deberá ser considerado en los programas de capacitación de la Comisaría, para fortalecer las áreas de oportunidad detectadas.

Artículo 101.- En el caso de que algún integrante obtenga calificación no aprobatoria en la evaluación del desempeño deberá informarse de inmediato tal situación al Registro Nacional de Seguridad Pública para actualizar la vigencia del Certificado Único Policial.

Artículo 102.- Los resultados de los procesos de evaluación y los expedientes que se formen con los mismos serán confidenciales, salvo en aquellos casos en que deban presentarse en procedimientos administrativos o judiciales y se mantendrán en reserva en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 103.- Los expedientes del personal evaluado deberán integrarse de forma homologada y se resguardarán preferentemente en el archivo confidencial de la corporación por un término de 3 años.

Artículo 104.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, entregará los resultados de las evaluaciones a la Comisaría, para que realice la carga de la información en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Artículo 105.- La Corporación de Seguridad Pública, a través de las instancias competentes, realizarán el análisis de resultados para fines de promoción, estímulos, recompensas y reconocimientos, régimen disciplinario, permanencia y promoción, con el propósito de implementar las medidas para que el elemento logre el cumplimiento de sus funciones con eficacia, así como el respeto de los principios constitucionales que rigen su actuación.

SECCION III DE LA EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA FUNCIÓN.

Artículo 106.-El proceso de evaluación por competencias es esencialmente de recolección, procesamiento y valoración de información orientado a determinar en qué medida el personal operativo ha adquirido el conocimiento y dominio de una determinada competencia o conjunto de competencias a lo largo del proceso formativo, por lo que continuamente se establecerá acciones de capacitación y evaluación en diferentes momentos para conocer el grado, manejo y avance de los sustentantes

Artículo 107.- Durante la capacitación, se reforzarán los conocimientos que permitirán desarrollar las habilidades, técnicas y destrezas para el desempeño de la función, de acuerdo con los principios constitucionales en materia de seguridad pública y el respeto pleno de los derechos humanos.

Mediante la evaluación de las habilidades, destrezas y conocimientos correspondientes a la función que desarrolla cada perfil se comprobará el dominio de las competencias básicas para el buen desempeño del personal operativo de la Comisaría.

Artículo 108.- Los instrumentos de la Evaluación de Competencias Básicas de la Función permitirán establecer en qué grado el personal operativo posee las competencias básicas que lo habilitan para su ejercicio profesional en términos de los deberes conceptual, procedimental y actitudinal.

La Comisaría, designará personal operativo en condiciones de salud y laborales óptimas para cursar la Capacitación en Competencias Básicas de la Función, a fin de eliminar contratiempos durante las evaluaciones correspondientes.

Artículo 109.- Los sustentantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

En la Capacitación:

- a) Acudir puntualmente en el horario establecido;
- b) Firmar de asistencia al inicio y al finalizar la sesión durante el tiempo que dure el curso;
- c) Mostrarse activo durante las sesiones de capacitación;
- d) Disponibilidad para participar en las técnicas de aprendizaje que se implementen durante el curso;
- e) Asistir obligatoriamente las 40 horas de capacitación; y
- f) Mostrar respeto, disponibilidad hacia la institución, al instructor-evaluador, a los compañeros y personal de apoyo.

En la Evaluación:

- a) Acudir puntualmente a la evaluación;
- b) Presentar identificación oficial con fotografía;
- c) Presentar certificado médico expedido por una Institución de Seguridad Pública o de las Instituciones de Seguridad Pública, puntualizando el estado de salud óptimo para el desempeño de la evaluación;
- d) En caso de que el sustentante tuviese algún padecimiento, estado de gravidez o lesión que lo imposibiliten para realizar la evaluación, será valorado por el servicio médico, que determinará las condiciones para seguir con la evaluación;

- e) Exhibir licencia de manejo vigente y saber manejar;
- f) Portar ropa y calzado adecuado que le señale su dependencia; y
- g) Mostrar respeto, disponibilidad hacia la institución, al instructor-evaluador, a los compañeros y al personal de apoyo.

El instructor-evaluador tendrá la facultad para determinar al sustentante que incumpla con alguno de los requisitos antes mencionados como NO ACREDITADO.

Si durante el proceso de evaluación el sustentante refiere o manifiesta algún malestar, será remitido para su valoración al médico asignado al proceso de evaluación, quien definirá si continúa o no. Para tal efecto, el médico emitirá el documento correspondiente que avale tal situación, el cual se integrará al acta circunstanciada que se elaborará al término del proceso de evaluación.

SECCION IV DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 110. - Los estímulos constituyen el procedimiento mediante el cual se otorgan estos en el transcurso del año o en ocasiones específicas, por acciones destacadas. Los estímulos, tienen como objeto, fomentar la calidad, efectividad, lealtad e incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los policías de carrera en activo, mediante el reconocimiento de sus méritos y acciones relevantes que sean reconocidas por la sociedad.

Artículo 111.- El Ayuntamiento determinará los estímulos, a propuesta de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia, de conformidad con el presente reglamento, con base en los méritos, los mejores resultados de la formalización inicial y formación continua, evaluación para permanencia, capacidad, y acciones relevantes reconocidas por la sociedad, en los términos del convenio que celebre el municipio con el estado.

Artículo 112.- El régimen de estímulos dentro del servicio comprende:

- I. Premio al buen policía;
- II. Condecoraciones;
- III. Mención honorífica;
- IV. Distintivo;
- V. Citación; y
- VI. Recompensa.

Por medio de los cuales gratifica, reconoce y promueve la actuación heroica, ejemplar sobresaliente, de probado valor, productividad e iniciativa, discrecionalidad y confidencialidad, respecto de sus funciones sustantivas y demás actos meritorios de la policía.

Artículo 113.- Los estímulos a que se pueden hacer acreedores los policías son:

- I. Premio al buen policía;
- II. Condecoraciones;
- III. Mención honorífica;
- IV. Distintivo;
- V. Citación; y
- VI. Recompensa.

Artículo 114.- El premio al buen policía, será en los términos del acuerdo que celebre el municipio y el estado.

Artículo 115.- Las condecoraciones, se otorgarán a los policías que realicen actos de relevancia excepcional en beneficio de la Comisaría; así como aquéllas conductas de valor extraordinario y mérito en el desarrollo de las acciones.

Artículo 116.- La mención honorífica, se otorgará al policía que por su desempeño lo amerite y por acciones sobresalientes o de relevancia no considerada para el otorgamiento de condecoraciones. La propuesta solo podrá efectuarla el superior jerárquico correspondiente a juicio de la Comisión.

Artículo 117.- El distintivo, se otorgará al policía cuyo desempeño o actuación sobresaliente lo amerite en el cumplimiento del servicio o desempeño académico en cursos debidos a intercambios interinstitucionales.

Artículo 118. - La citación, es el reconocimiento verbal o escrito a favor del policía por haber realizado un hecho relevante, que no esté considerado para el otorgamiento de los estímulos antes referidos, a juicio de la Comisión.

Artículo 119.- La recompensa, es la remuneración de carácter económico, que se otorga a fin de reforzar la conducta del policía, creando conciencia de que el esfuerzo y sacrificio son honrados y reconocidos por la corporación, para efectos de otorgamiento de Recompensas serán evaluadas las siguientes circunstancias:

1. La relevancia de los actos que en términos de proyección, favorezcan la imagen de la Comisaría; y
2. El grado de esfuerzo y sacrificio, así como si se rebasaron los límites del deber o si se consiguieran resultados sobresalientes en la actuación del policía.

Artículo 120.- Todo estímulo otorgado por la corporación será acompañado de una constancia escrita que acredite el otorgamiento y, en su caso, la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

Artículo 121.- La ceremonia de entrega oficial de los estímulos conferidos, se realizará en un evento que será presidido por la o el Presidente Municipal, la Comisión y otros órganos del Ayuntamiento.

Artículo 122.- Si un policía pierde la vida al realizar actos que merecieran el otorgamiento de algún estímulo, la Comisión resolverá sobre el particular, a fin de conferirse a título de postmortem, ésta será entregada a sus parientes.

SECCIÓN V DEL DESARROLLO Y LA PROMOCIÓN

Artículo 123.- El desarrollo y la promoción tienen como objeto preservar el principio del mérito, la evaluación periódica y la igualdad de oportunidades mediante el desarrollo, así como, la promoción y los ascensos de los policías, hacia las categorías, jerarquías o grados superiores dentro del Servicio de Carrera de la Policía Municipal, con base en los resultados de la aplicación de los procedimientos de formación inicial y continua, desarrollo y promoción.

Artículo 124.- Mediante la promoción los policías podrán ocupar plazas vacantes o de nueva creación de mayor jerarquía y remuneración, sobre la base de sus niveles de formación, actualización y especialización, al resultado de los exámenes específicos de este procedimiento y a la antigüedad, en competencia con los demás miembros de la Comisaría, que reúna los requisitos del puesto, con fundamento a lo cual se le otorga a los policías, la categoría, jerarquía o grado inmediato superior al que tengan, dentro del orden jerárquico previsto.

Artículo 125.- Las categorías, jerarquías o grados deberán relacionarse en su conjunto con los niveles y las categorías de remuneración que les correspondan, procurando que entre un cargo inferior y el inmediato superior existan condiciones de remuneración proporcional y equitativa entre sí.

Artículo 126.- Las promociones sólo podrán llevarse a cabo, cuando exista una plaza vacante o de nueva creación para la categoría, jerarquía o grado superior inmediato correspondiente.

Artículo 127.- Al personal que sea promovido, le será reconocida su nueva categoría, jerarquía o grado, mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

Artículo 128.- Los requisitos para que los policías, puedan participar en el procedimiento de desarrollo y promoción, serán los siguientes:

- I. Haber obtenido las mejores calificaciones derivadas de la formación inicial y formación continua, y evaluación para la permanencia;
- II. Estar en servicio activo y no encontrarse gozando de licencia;
- III. Conservar los requisitos de permanencia del procedimiento de reclutamiento;
- IV. Presentar la documentación requerida para ello, conforme al procedimiento y plazo establecidos en la convocatoria;
- V. Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio;
- VI. Acumular el número de créditos académicos requeridos para cada grado en la escala jerárquica;
- VII. Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria;
- VIII. Haber observado los deberes y obligaciones previstas en el procedimiento de ingreso; y
- IX. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

SECCIÓN VI DE LA RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 129.- La renovación de la certificación es el procedimiento mediante el cual los policías se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza correspondiente, y demás necesarios que se consideren en el proceso de permanencia, la cual tendrá una vigencia de tres años.

Artículo 130.- Los elementos operativos deberán mantener vigente su certificación, sometiéndose a los exámenes y evaluaciones establecidas. La renovación del certificado será requisito indispensable para la permanencia del policía de carrera en la Comisaría.

Artículo 131.- Se deberá programar, iniciar y concluir el proceso de evaluación de control de confianza, las evaluaciones de competencias básicas o profesionales y del desempeño del elemento, con antelación a que expire la validez del certificado único policial.

Artículo 132.- Para la actualización del certificado único policial, las evaluaciones de competencias básicas o profesionales y de desempeño, deberán aplicarse en un plazo que no exceda de 6 meses, contados partir de la emisión del resultado del proceso de evaluación de control de confianza.

SECCIÓN VII DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

Artículo 133.- La licencia es el periodo de tiempo, previamente autorizado por la Coordinación Administrativa y la Comisaría, para la separación temporal del servicio, sin pérdida de sus derechos.

Artículo 134.- Las licencias que se concedan a los integrantes del servicio serán sin goce de sueldo, siendo las siguientes:

- I. Licencia ordinaria; es la que se concede a solicitud de los policías de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso máximo de 30 días naturales y por única ocasión para atender asuntos personales, y sólo podrá ser concedida por el órgano colegiado;
- II. Licencia extraordinaria, es la que se concede a solicitud del policía y a juicio del órgano colegiado, para separarse del servicio activo y desempeñar cargos de elección popular o de confianza, no teniendo durante el tiempo que dure la misma, derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido;
- III. Licencia por enfermedad, se regirá por las disposiciones legales aplicables; y
- IV. Licencia por paternidad, de cinco días laborables con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.

Artículo 135.- El permiso es la autorización por escrito que el superior jerárquico podrá otorgar a un policía para ausentarse de sus funciones con goce de sueldo, hasta por cinco días en un año calendario, dando aviso a la Coordinación administrativa.

Artículo 136.- La comisión, es la instrucción por escrito que el superior jerárquico da a un integrante para que cumpla un servicio específico, por un tiempo determinado, en un lugar diverso al de su adscripción o de su centro de trabajo, de conformidad con las necesidades del servicio.

Artículo 137.- Los policías comisionados a unidades especiales, una vez concluida su comisión se reintegrarán al servicio sin haber perdido sus derechos correspondientes.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE SEPARACIÓN

Artículo 138.- La separación, es el procedimiento mediante el cual cesan los efectos del nombramiento y se da por terminada la relación entre el policía y la Comisaría de manera definitiva dentro del servicio. Tiene como objeto separar al policía por causas ordinarias o extraordinarias legalmente establecidas.

Artículo 139.- Los policías, podrán ser removidos de su cargo si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento de la remoción señalen para permanecer en dichas corporaciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la remoción y en su caso, solo procederá la indemnización.

Artículo 140.- La separación del servicio profesional de carrera para los integrantes de las instituciones Policiales, por el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia, se realizará mediante el siguiente:

- I. El superior jerárquico deberá presentar queja fundada y motivada ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, en la cual deberá señalar el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el policía, adjuntando los documentos y demás pruebas que considere pertinentes;
- II. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor, y Justicia notificará la queja al policía y lo citará a una audiencia que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a la citación, para que manifieste lo que a su derecho convenga, adjuntando los documentos y demás elementos probatorios que estime procedentes;
- III. El superior jerárquico podrá suspender temporalmente al policía, siempre que a su juicio así convenga para el adecuado desarrollo del procedimiento o para evitar que siga causando perjuicio o trastorno al Servicio Profesional de Carrera para

los integrantes de la Comisaría, hasta en tanto la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor, y Justicia resuelva lo conducente;

- IV. Una vez desahogada la audiencia y agotadas las diligencias correspondientes, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia resolverá sobre la queja respectiva. La o el presidente de la Comisión podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando estime pertinente; y,
- V. Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por superior jerárquico al Titular de la Comisaría.

Artículo 141.- Los policías, asimismo, serán separados del servicio por las causales ordinaria y extraordinaria que se establecen en el presente reglamento.

Artículo 142.- Las causales de separación ordinaria del servicio son:

- I. La renuncia formulada por el policía;
- II. La incapacidad permanente para el desempeño de sus funciones;
- III. Por retiro, edad y tiempo de servicio; y
- IV. Muerte.

Artículo 143.- La causal de separación extraordinaria del servicio es el incumplimiento o incapacidad de reunir los requisitos de permanencia que debe mantener en todo tiempo el policía.

SECCIÓN I DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 144.- La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto de las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Comisaría, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y la ética.

Artículo 145.- En ningún caso el cambio de adscripción debido a necesidades del servicio o a cambios o rotaciones de personal para lograr mayor efectividad en el ejercicio de sus funciones, debe considerarse como una sanción, por lo que no procederá la interposición de ningún recurso administrativo contra esta medida.

Artículo 146.- Las sanciones que serán aplicables al policía infractor son las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión;
- III. Arresto; y
- IV. Remoción

Artículo 147.- La amonestación; es el acto por el cual se advierte al policía sobre la acción u omisión indebida en que incurrió en el ejercicio de sus funciones.

Dependerá de la gravedad de la falta, aplicarla de forma pública y/o privada, pero, en todo caso, procederá a la amonestación pública cuando el probable infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución.

Artículo 148.- La suspensión, es la interrupción de la relación existente entre el probable infractor y la Comisaría, misma que no excederá de noventa días naturales o del término que establezcan las leyes administrativas, derivada de la violación de algún principio de actuación, leyes, disposiciones administrativas, órdenes de sus superiores jerárquicos o por estar sujetos a un proceso penal.

Artículo 149.- En caso de suspensión, el infractor quedará separado del servicio y puesto a disposición del personal, desde el momento en que se notifique la fecha de audiencia y hasta la resolución definitiva correspondiente.

Artículo 150.- Los policías que estén sujetos a proceso penal como probables responsables de delito culposo o doloso, calificado como grave por la ley, serán en, todo caso suspendidos por la Comisión, desde que se dicte el acto de formal prisión o de sujeción a proceso y hasta que se emita sentencia ejecutoriada. En caso de que ésta fuese condenatoria serán removidos; si por el contrario fuesen absolutoria se les restituirá de sus derechos.

Artículo 151.- Concluida la suspensión el integrante comparecerá ante el titular de la unidad de su adscripción, a quien informará en su caso, por escrito de su reingreso al servicio.

Artículo 152.- Los arrestos serán aplicados, de conformidad con la gravedad de la falta en la forma siguiente:

- I. A los Comisarios e Inspectores, hasta por 12 horas;
- II. A los Oficiales, hasta por 24 horas; y
- III. A los integrantes de Escala Básica, hasta por 36 horas.

Artículo 153.- El proceso de remoción será el siguiente:

- I. Se iniciará de oficio o por denuncia presentada por el superior jerárquico, ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, encargado de la instrucción del procedimiento;
- II. Las denuncias que se formulen deberán estar apoyadas en pruebas documentales o elementos probatorios suficientes para presumir la responsabilidad del policía denunciado;
- III. Se enviará una copia de la denuncia y sus anexos al policía, para que en un término de 15 días hábiles formule un informe sobre los hechos y rinda las pruebas correspondientes. El informe deberá referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en la denuncia, afirmándolos, negándolos, expresando que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar. Se presumirán confesados los hechos de la denuncia sobre los cuales el denunciado no suscitare explícitamente controversia, salvo prueba en contrario;
- IV. Se citará al policía a una audiencia en la que se desahogarán las pruebas respectivas, si las hubiere, y se recibirán sus alegatos, por sí o por medio de su defensor;
- V. Una vez verificada la audiencia y desahogadas las pruebas, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia resolverá en sesión sobre la inexistencia de la responsabilidad o imponiendo al responsable la sanción de remoción. La resolución se le notificará al interesado;
- VI. Si del informe o de los resultados de la audiencia no se desprenden elementos suficientes para resolver o se advierten otros que impliquen nueva responsabilidad a cargo del policía denunciado o de otras personas, se podrá disponer la práctica de investigaciones y acordar, en su caso, la celebración de otra u otras audiencias, y
- VII. En cualquier momento previo o posterior a la celebración de la audiencia, el superior jerárquico, podrán determinar la suspensión temporal del policía, siempre que a su juicio así convenga para la conducción o continuación de las investigaciones, la cual cesará si así lo resuelve la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este artículo. La suspensión no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute, lo cual se hará constar expresamente en la determinación de la misma.

Si el policía suspendido conforme a esta fracción no resultare responsable será restituido en el goce de sus derechos.

SECCIÓN II DEL RECURSO DE RECTIFICACIÓN

Artículo 154.- El recurso de rectificación confirma, modifica o revoca una resolución de la Comisión, impugnada por el policía, a quien vaya dirigida su aplicación

Artículo 155.- La Comisión acordará si es o no de admitirse el recurso interpuesto. Si determina esto último, sin mayor trámite, ordenará se proceda a la ejecución de su resolución.

Artículo 156.- En caso de ser admitido el recurso, la Comisión señalará día y hora para celebrar una audiencia en la que el policía inconforme podrá alegar por sí o por persona de su confianza lo que a su derecho convenga. Hecho lo anterior, se dictará la resolución respectiva dentro del término de 5 días naturales. La resolución que se emita con motivo del recurso deberá ser notificada personalmente al policía por la autoridad competente dentro del término de tres días.

Artículo 157.- El policía promoverá el recurso de rectificación de conformidad con el siguiente procedimiento:

- I. El promovente interpondrá el recurso por escrito, expresando el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, siempre y cuando estén relacionadas con los puntos controvertidos;
- II. Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos, siendo inadmisibles la prueba confesional;
- III. Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas por el policía, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso y sólo serán recabadas por la autoridad en caso de que las documentales obren en el expediente en que se haya originado la resolución que se recurre;
- IV. La Comisión podrá solicitar que rindan los informes que estime pertinentes, todas y cada una de las personas que hayan intervenido en la selección, en el desarrollo y promoción, en la aplicación de sanciones, correcciones disciplinarias, remoción y la separación;
- V. La Comisión acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que hubiere ofrecido el policía, ordenando el desahogo de las mismas dentro del plazo de diez días hábiles; y

- VI. Vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, la Comisión dictará la resolución que proceda en un término que no excederá los diez días naturales.

TÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA

Artículo 158.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, es el órgano colegiado, con plena autonomía en sus funciones y resoluciones, para el adecuado cumplimiento y desarrollo de sus atribuciones y tiene por objeto regular lo dispuesto en el presente capítulo con relación a las evaluaciones del desempeño.

Artículo 159.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia estará integrada de la siguiente forma:

- I. Una o un Presidente, que será la o el Presidente Municipal;
- II. Una o un Secretario Técnico, que será el Titular de la Unidad Jurídica;
- III. Un Vocal, que será la persona a cargo de la Dirección de Administración;
- IV. Un Vocal, que será la o el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V. Un Representante de Asuntos Internos que será la o el Contralor Interno Municipal;
- VI. Un vocal, que será la o el Comisario de Seguridad Pública Municipal; y
- VII. Un vocal, que será una o un Policía Segundo.

Los dos últimos serán elementos de reconocida experiencia, destacados en sus funciones y solvencia moral, electos en Sesión de Cabildo.

Artículo 160. - La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Sesionar para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño;
- b) Revisar los expedientes de evaluación del desempeño;
- c) Ordenar una nueva captura de información en el instrumento de evaluación correspondiente, cuando se compruebe error;
- d) Notificar el resultado de la evaluación del desempeño a los elementos cuando sea aprobatorio y no se encuentren inconsistencias;
- e) Instaurar los procedimientos administrativos correspondientes en los casos en que los elementos no hayan aprobado la evaluación del desempeño;
- f) Revisar e implementar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones respecto de expedientes con resultados aprobatorios que contengan alguna inconsistencia y/o irregularidades que amerite seguimiento; y
- g) En caso de detectar situaciones que trasciendan el ámbito de sus atribuciones, deberá hacerlas del conocimiento de la autoridad competente.

Artículo 161. - La Comisión tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar el análisis de las violaciones, faltas cometidas y causales de separación extraordinaria de los policías, escuchando en todo caso los argumentos del probable responsable y emitir la resolución correspondiente;
- II. Determinar y graduar la aplicación de sanciones y correcciones disciplinarias a los probables responsables, de conformidad con el presente reglamento;
- III. Resolver sobre el recurso que interponga el probable responsable, en contra de las resoluciones que la Comisión emita;
- IV. Coordinar y dirigir el Servicio;
- V. Aprobar y ejecutar todos los procesos y sanciones del servicio establecidos en este reglamento;
- VI. Evaluar todos los procesos y secciones del servicio a fin de determinar quienes cumplen con los requisitos que se establecen en todos los casos;
- VII. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los Policías en todo tiempo y expedir los pases de examen para todas las evaluaciones;
- VIII. Aprobar directamente los procedimientos y mecanismos para el otorgamiento de Estímulos a los integrantes de la Comisaría;
- IX. Resolver, de acuerdo a las necesidades y disponibilidades presupuestales, la reubicación de los integrantes;
- X. Proponer las reformas necesarias a los procedimientos jurídicos que regulan el servicio;
- XI. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de categoría y jerarquía;
- XII. Informar al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal aquellos aspectos del servicio que por su importancia lo requieran;
- XIII. Participar en el procedimiento de separación del servicio por renuncia, muerte o jubilación de los integrantes, así como el incumplimiento de los requisitos de permanencia y la remoción;

- XIV. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el servicio;
- XV. Evaluar los méritos de los policías y se encargará de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señalados en las leyes respectivas; y
- XVI. Las demás que señale el presente reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y todas las que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del servicio.

Artículo 162. – De las facultades de los integrantes:

Facultades de la o el Presidente:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Convocar, por conducto de la o el Secretario Técnico, a las reuniones de la Comisión;
- III. Dirigir las sesiones de la Comisión;
- IV. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión;
- V. Suscribir los acuerdos y resoluciones de las sesiones;
- VI. Emitir los instrumentos administrativos necesarios para el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera;
- VII. Representar legalmente a la Comisión, en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, e instituciones;
- VIII. Dirigir las audiencias de debate y las sesiones administrativas de la comisión; y
- IX. Las demás facultades que le confieran el presente reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Facultades de la o el Secretario Técnico

- I. Emitir las convocatorias para las sesiones de la Comisión, previo acuerdo de la o el Presidente;
- II. Iniciar la sesión y dar lectura a la Orden del Día, previa autorización de la o el Presidente.
- III. Conducir el desarrollo de las sesiones de la Comisión;
- IV. Resguardar los instrumentos de evaluación del desempeño, así como la documentación emitida en las sesiones;
- V. Elaborar acta circunstanciada de las sesiones de la Comisión, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- VI. Verificar la observancia de los procedimientos de la Comisión, establecidos en el Manual para la evaluación del desempeño de los integrantes de las instituciones policiales;
- VII. Proveer lo necesario para la organización y funcionamiento de la Comisión con el auxilio de las áreas de la Comisaría;
- VIII. Registrar los acuerdos de la Comisión, dar seguimiento y vigilar su cumplimiento;
- IX. Constatar que se elaboren las actas de sesión;
- X. Expedir copias certificadas, cuando sea procedente, de constancias, registros o archivos relativos a sus atribuciones;
- XI. Informar permanentemente al Titular de la Comisión sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Comisión;
- XII. Solicitar los recursos materiales necesarios para el correcto desarrollo de las funciones de la Comisión;
- XIII. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones de la comisión o de la o el Presidente
- XIV. Recabar las firmas de los integrantes de la comisión en los documentos que así lo requieran;
- XV. Expedir copias certificadas de los asuntos que conoce la comisión;
- XVI. Dictar acuerdos y actuaciones necesarias para la substanciación del procedimiento;
- XVII. Vigilar que se ejecuten las resoluciones que tome la comisión;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de la comisión en el ámbito de su competencia; y
- XIX. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables del titular de la comisión, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del mismo.

Facultades de los Vocales.

- I. Asistir y participar con voz y voto, en las sesiones que sean convocados;
- II. Dar seguimiento a la orden del día, emitiendo opiniones y comentarios sobre los asuntos que trate la Comisión emitiendo el voto respectivo;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Comisión;
- IV. Intervenir en las sesiones de la Comisión para emitir su opinión en relación a los asuntos o procedimientos planteados; y
- V. Las demás facultades que le asignen por acuerdo de la Comisión y las disposiciones aplicables.

Facultades de los Vocales Técnicos

- I. Asistir y participar con voz y voto, en las sesiones que sean convocados e intervenir en las deliberaciones respectivas;
- II. Cumplir con los acuerdos de la Comisión;
- III. Emitir opiniones sobre los asuntos que se traten en la comisión;
- IV. Observar y cumplir con las disposiciones que se tomen en las sesiones, en lo que respecta al ámbito de sus respectivas competencias; y
- V. Las demás que le asignen por acuerdo de la Comisión y las disposiciones aplicables.

Artículo 163.- La Comisión sesionará de forma ordinaria al menos dos veces al año y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias.

Artículo 164.- Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando asistan la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto. En caso de ausencia de la o el Presidente, Titular o su suplente, la reunión no podrá llevarse a cabo, aun cuando exista quórum para ello.

Artículo 165.- La toma de acuerdos, se efectuará por votación, cuando no sea por unanimidad se considerará la mayoría de votos, en caso de empate la o el Presidente tendrá voto de calidad y en el acta se asentará cómo fue adoptada la decisión.

Artículo 166.- Los acuerdos y resoluciones de la Comisión, deberán hacerse constar en las actas, las que deberán notificarse a los interesados y a las áreas respectivas, por conducto de la Secretaría Técnica correspondiente.

Artículo 167.- De cada sesión, se levantará un acta que deberá llevar un consecutivo numérico y contendrá los asuntos tratados y acuerdos adoptados, recabando la firma y rúbrica de los participantes en la propia reunión. Las sesiones tendrán carácter privado.

Los acuerdos y resoluciones deberán ser firmados y rubricados por la o el Presidente.

Artículo 168.- Las sesiones se llevarán a cabo de acuerdo a las siguientes formalidades:

- I. Proemio y apertura de la sesión;
- II. Lista de asistencia de los miembros que integran la Comisión;
- III. Verificación del Quórum legal;
- IV. Declaración del quórum e instalación de la Comisión;
- V. Lectura y aprobación de la orden del día;
- VI. Discusión de asuntos que integran el orden del día;
- VII. Aprobación de acuerdos;
- VIII. Asuntos generales;
- IX. Declaración del cierre de la sesión; y
- X. Levantamiento y firma del acta.

En caso que exista deliberación, se procederá a la votación, la o el Secretario Técnico hará el cómputo respectivo y lo comunicará a la o al Presidente para que este dé a conocer el resultado.

Artículo 169.- La Comisión deberá proceder a depurar a los elementos de la policía, antes de iniciar el proceso formal de la carrera, de conformidad con los siguientes criterios:

- I. Resultados de los exámenes toxicológico, médico, estudio de personalidad;
- II. Resultados de la formación inicial y formación continua: de conocimientos, técnicas policiales y cualquier otro que se les hubiere aplicado;
- III. Sanciones y correcciones disciplinarias recibidas;
- IV. Número de faltas de asistencia o de incumplimiento de servicios o de órdenes;
- V. Ponderación de su hoja de servicios; y
- VI. Edad de retiro.

Artículo 170.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, en consecuencia, verificará que las evaluaciones a los policías municipales sean aplicadas de conformidad con el Perfil de Grado del Policía por Competencia con objeto de:

- I. Determinar si los policías tienen derecho a conservar la categoría y jerarquía o grado, en los términos de la distribución previamente llevada a cabo;
- II. Determinar si los policías tienen derecho a una promoción; y
- III. Determinar si los policías deban descender de jerarquía o grado. Todos los policías en activo pasarán a formar parte del Servicio, conforme vayan superando las pruebas que integran dicha evaluación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Villa Victoria.

SEGUNDO. El personal policial en activo dispondrá de un período de migración, el cual no excederá de un año a partir de la publicación del presente instrumento, para los elementos de la Comisaría que cubran los siguientes criterios:

1. Que tengan las evaluaciones de control de confianza;
2. Que tengan la equivalencia a la formación inicial y;

3. Que cubran con el perfil de puesto con relación a la renivelación académica.

Para tales efectos una vez cumplido el plazo, los elementos que no cubran con alguno de éstos criterios quedarán fuera de la Comisaría.

TERCERO. El presente reglamento y demás instrumentos que emanen de éste, son de observancia obligatoria para los elementos que integran las categorías y jerarquías señaladas en el artículo 8 del presente.

CUARTO. La instalación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, será un plazo de 30 días naturales después de que entra en vigor.

REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Las disposiciones de este reglamento son de orden público, de interés general y tienen por objeto regular las acciones de protección civil competencia del Ayuntamiento, relativas a la protección y salvaguarda de las personas, sus bienes y el entorno donde habitan, ante la presencia de acontecimientos de bajo riesgo, siniestros o desastres; así como, a la implementación de las condiciones y medidas de seguridad que deban adoptarse.

Artículo 2.- Son autoridades en materia de protección civil:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente o Presidenta Municipal; y
- III. La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **Acciones de apoyo:** Al conjunto de actividades administrativas para el sustento de la prevención, auxilio y recuperación de la población ante situaciones de desastre;
- II. **Acciones de auxilio:** A las acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la presencia de un agente destructivo;
- III. **Acciones de prevención:** A las dirigidas a prevenir riesgos y evitar el impacto destructivo de los desastres sobre la vida y los bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente;
- IV. **Acciones de recuperación:** Al proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado (población y entorno), así como la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros;
- V. **Agentes destructivos:** A los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo que pueden producir riesgos, emergencias o desastres. También se denominan fenómenos perturbadores;
- VI. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado de México;
- VII. **Coordinación:** A la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y Bomberos del Ayuntamiento de Villa Victoria, Estado de México;
- VIII. **Consejo Municipal:** Al Consejo Municipal de Protección Civil;
- IX. **Cuerpos de respuesta inmediata:** A las organizaciones con funciones de salvaguarda y búsqueda de personas y sus bienes, de rescate, lucha contra incendios y atención pre hospitalaria;
- X. **Centros de Concentración Masiva:** A aquellos establecimientos industriales, comerciales y de servicios que concentren en sus instalaciones más de 100 personas;
- XI. **Damnificado:** A la persona cuyos bienes, entorno o medio de subsistencia registra daños provocados directa o indirectamente por los efectos de un fenómeno perturbador, que por su magnitud requiere, urgente e ineludiblemente, del apoyo gubernamental para sobrevivir;
- XII. **Desastre:** Al acontecimiento determinado en tiempo y espacio por causa del cual la población o parte de ella, sufre un daño severo o pérdidas humanas o materiales, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad afectándose el funcionamiento vital de la misma;
- XIII. **Emergencia:** A la situación anormal que puede causar daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general;
- XIV. **Evacuado-albergado:** A la persona que con carácter precautorio ante la posibilidad o certeza de la ocurrencia de un desastre, es retirada por la autoridad de su lugar de alojamiento usual, para instalarlo en un refugio temporal, a fin de garantizar tanto su seguridad, como la satisfacción de sus necesidades básicas.

- XV. Fenómeno Geológico:** A aquel que tiene como causas las acciones y movimientos violentos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen las fallas, los sismos o terremotos, las erupciones volcánicas, la inestabilidad de suelos, también conocida como movimientos de tierra, los deslizamientos, colapsos, derrumbes, hundimientos, deslaves y fracturación de suelos;
- XVI. Fenómeno hidrometeorológico:** A aquel que se genera por la acción violenta de los agentes atmosféricos, tales como lluvias torrenciales, tormentas eléctricas, trombas, inundaciones, tormentas de nieve, granizadas, vientos fuertes, heladas, sequías, así como ondas cálidas y gélidas;
- XVII. Fenómeno químico-tecnológico:** A aquel que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas y radiaciones;
- XVIII. Fenómeno sanitario-ecológico:** A la actividad generada por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, los animales, los bosques y las cosechas, causando muerte o alteración a su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la deforestación, erosión, contaminación del aire, agua, suelo y alimentos;
- XIX. Fenómeno socio-organizativo:** A la actividad generada por motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población;
- XX. Grupos Ciudadanos:** A cada uno de los grupos voluntarios con conocimientos de protección civil formados en cada comunidad;
- XXI. Grupos Voluntarios:** A las instituciones, organizaciones y asociaciones que cuentan con el personal, conocimientos, experiencia y equipo necesario que prestan sus servicios en acciones de protección civil de manera altruista y comprometida;
- XXII. Municipio:** Al municipio de Villa Victoria, Estado de México;
- XXIII. Presidente Municipal:** A la persona a cargo de la Presidencia Municipal de Villa Victoria, Estado de México;
- XXIV. Programa específico de protección civil:** Al conjunto de acciones y mecanismos establecidos para la prevención, auxilio y recuperación, ante el riesgo de agentes destructivos en los inmuebles del sector público, privado y social;
- XXV. Protección Civil:** Al conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población ante la eventualidad de un desastre;
- XXVI. Reglamento:** Al Reglamento Municipal de Protección Civil de Villa Victoria.
- XXVII. Riesgo:** A la probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador, clasificado como bajo, mediano y alto, conforme al dictamen que emita para tal efecto la Coordinación;
- XXVIII. Riesgo inminente:** A la probabilidad alta e inmediata de que un daño se produzca por un fenómeno perturbador ante la evidencia de peligro o temor fundado;
- XXIX. Secretaría de Gobierno:** A La Secretaría General de Gobierno del Estado de México;
- XXX. Siniestro:** Al evento fortuito determinado en tiempo y espacio por causa del cual, uno o varios miembros de la población sufren daño violento en su integridad física o patrimonial, de tal manera que se afecte su vida normal;
- XXXI. Sistema educativo:** A los programas e inmuebles de educación y capacitación básica, media y superior, a cargo de los sectores público, social y privado;
- XXXII. Unidades Internas:** A los grupos de protección civil creados al interior de las unidades administrativas de la administración pública municipal, así como en los sectores privado y social;
- XXXIII. Voluntario:** A la persona física que cuenta con conocimientos y experiencia que presta sus servicios en materia de protección civil de forma altruista y comprometida; y
- XXXIV. Zona de desastre:** Al espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, impidiendo el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. Puede involucrar el ejercicio de recursos públicos a través de los fondos de desastre.

Artículo 4.- En las acciones de protección civil, la Coordinación, se apoyará del área de Comunicación Social para la divulgación de información veraz y oportuna, así como en las autoridades federales, estatales y municipales competentes y con los habitantes del municipio.

Artículo 5.- Las disposiciones en materia de protección civil que contengan otros reglamentos municipales o disposiciones de menor jerarquía que no contravengan el presente reglamento, serán complementarias a éste.

TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS E INTEGRACIÓN

Artículo 6.- El Sistema Municipal de Protección Civil, es el conjunto de órganos, instrumentos, métodos y procedimientos establecidos por la administración pública municipal, con la participación de los diversos grupos voluntarios, sociales y privados, de las autoridades del estado, del gobierno federal y otros municipios, con el objeto de organizar respuestas inmediatas y coordinadas destinadas a la protección de la población contra los peligros y riesgos que se pretenden evitar ante la eventualidad de un desastre en el territorio municipal.

Artículo 7.- El objetivo del Sistema Municipal de Protección Civil es implementar acciones que reduzcan o que eviten la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

Es propósito primordial del Sistema Municipal de Protección Civil, promover la educación para la autoprotección que convoque y sume el interés de la población en general, así como su participación individual y colectiva.

Artículo 8.- En una situación de emergencia, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria de protección civil, por lo que será el municipio la primera instancia de intervención. Las dependencias municipales, los sectores social y privado e integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil, deberán actuar en forma conjunta y ordenada, en los términos de este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 9.- El Sistema Municipal de Protección Civil, está integrado por:

- I. La persona a cargo de la Presidencia Municipal;
- II. El Consejo Municipal;
- III. La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- IV. Las Unidades Internas de los sectores público, social y privado; y
- V. Los Grupos Voluntarios.

Artículo 10.- Para que las personas físicas o jurídico-colectivas puedan ejercer la actividad de asesoría o capacitación en materia de protección civil en el territorio municipal, deberán contar con la autorización de la Secretaría de Gobierno, en términos de la Ley de Protección Civil del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 11.- La persona a cargo de la Presidencia Municipal como parte integrante del Sistema Municipal de Protección Civil, tendrá a su cargo el mando de la protección civil del municipio, la cual la ejercerá por sí o por conducto de la Coordinación en los términos que prevea el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 12.- Corresponde a la persona a cargo de la Presidencia Municipal en forma indelegable y exclusiva el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar las acciones necesarias para incluir en el proyecto de presupuesto de egresos del municipio, el Fondo Municipal de Desastres y los montos para su operación conforme a las disposiciones aplicables cuya coordinación será responsabilidad de la Tesorería Municipal;
- II. Autorizar la utilización de los recursos del Fondo Municipal de Desastres;
- III. Requerir a la Secretaría de Gobierno que solicite la emisión de declaratoria de emergencia al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de México;
- IV. Instruir a las dependencias y entidades de la administración pública municipal para la atención de situaciones de riesgo o desastre; y
- V. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO MUNICIPAL

Artículo 13.- El Consejo Municipal es el órgano de consulta y coordinación del gobierno municipal para convocar, concertar, inducir e integrar las acciones del Sistema Municipal de Protección Civil.

Artículo 14.- El Consejo Municipal estará integrado por:

- I. Una persona que asuma el cargo de la Presidencia, que será quien esté al frente de la Presidencia Municipal;
- II. Una persona en la Secretaría Ejecutiva, quien será el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Una persona en la Secretaría Técnica; quien será el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil; y
- IV. Vocales representantes de los siguientes sectores:
 - a. Público municipal;
 - b. Público estatal;
 - c. Público federal;
 - d. Social; y
 - e. Privado.

En ningún caso los integrantes del consejo podrán ostentarse como tales, en actividades que no estén debidamente programadas o autorizadas por el propio consejo.

Artículo 15.- Son atribuciones del Consejo Municipal:

- I. Fungir como órgano de consulta, promoviendo la participación de los sectores público, social y privado, en tareas de protección civil;
- II. Elaborar su manual de operaciones y funcionamiento;
- III. Convocar y coordinar por conducto de la Coordinación, la participación de las autoridades auxiliares y diversos grupos voluntarios con conocimientos de protección civil, integrados en cada comunidad;
- IV. Fijar por conducto de la Coordinación, los criterios para el cumplimiento de los acuerdos en materia de protección civil, así como las modalidades de coordinación, concertación y cooperación con los sectores público, social y privado;
- V. Crear grupos de trabajo para la atención y seguimiento de acuerdo con la naturaleza del fenómeno que se presente;
- VI. Promover la cultura de protección civil, organizando y desarrollando acciones de educación y capacitación a la sociedad, en coordinación con la autoridad competente en la materia;
- VII. Aprobar el Programa Municipal de Protección Civil y el Plan Municipal de Emergencias, procurando su más amplia difusión y someterlo a la consideración del Ayuntamiento por conducto de la persona a cargo de la Presidencia Municipal;
- VIII. Constituirse en sesión permanente ante la ocurrencia de un desastre y apoyar la instalación del Centro Municipal de Operaciones;
- IX. Proponer a la persona a cargo de la Presidencia Municipal el proyecto de presupuesto de egresos necesario para el funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- X. Vincularse con los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil;
- XI. En caso de declaratoria de emergencia o de desastre, en la competencia municipal, enfatizar la programación de acciones y asignación de recursos, para la recuperación de los servicios esenciales de la comunidad;
- XII. Vigilar el uso y destino de los recursos que se asignen a las tareas de protección civil; y
- XIII. Proponer un Fondo Municipal de Desastres y sugerir el procedimiento para su disposición.

Artículo 16.- Los integrantes del Consejo Municipal con excepción de las personas a cargo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, contarán con las siguientes suplencias:

- I. Del Presidente o Presidenta, será la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- II. De los miembros de los sectores privado y social, personas con similares características de representatividad.

Los suplentes sólo entrarán en funciones en las sesiones del consejo.

Artículo 17.- El Consejo Municipal sesionará ordinariamente por lo menos una vez al año y extraordinariamente las veces que sean necesarias y las convocatorias correrán a cargo de la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva por instrucciones del Presidente o Presidenta.

El quórum para la celebración de las sesiones del consejo, será de más de la mitad de sus miembros.

Artículo 18.- La convocatoria a las sesiones, se notificará con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

En la convocatoria se incluirá el lugar y la hora de la sesión y el proyecto de orden del día y sólo podrán tratarse los asuntos que se encuentren incluidos en dicho proyecto.

Artículo 19.- Los acuerdos del Consejo Municipal, se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente o Presidenta tendrá voto de calidad.

Artículo 20.- Corresponde a la persona a cargo de la Presidencia del Consejo Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones;
- III. Convocar por conducto de la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva a las sesiones;
- IV. Dirigir los debates de las sesiones;
- V. Firmar, junto con la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva, los documentos que expida el Consejo Municipal;
- VI. Someter a consideración del Consejo Municipal, convocar como invitados a representantes de los sectores público, privado y social; y
- VII. Las demás que le encomiende la legislación aplicable.

Artículo 21.- Corresponde a la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones;
- II. Convocar a los miembros a las sesiones;

- III. Pasar lista de asistencia y constatar que existe quórum;
- IV. Conceder el uso de la palabra en las sesiones;
- V. Firmar junto con la persona a cargo de la Presidencia los documentos que expida el Consejo Municipal;
- VI. Informar al Consejo los avances del Programa Municipal de Protección Civil;
- VII. Llevar el archivo del Consejo Municipal;
- VIII. Elaborar el manual de operación del Consejo Municipal;
- IX. Ser el enlace con las autoridades federales, estatales o de otros municipios y con organizaciones privadas y sociales, así como con voluntarios, en cumplimiento del Programa Municipal de Protección Civil;
- X. Invitar por instrucciones del Presidente o Presidenta, a las sesiones del Consejo Municipal a las autoridades que se requieran para establecer medidas de seguridad, así como dirigir y coordinar las acciones de los cuerpos de respuesta inmediata y grupos voluntarios que participen en las acciones de protección civil;
- XI. Proporcionar a la población la información que genere el Consejo Municipal en materia de protección civil cuando le sea requerida;
- XII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de este órgano colegiado; y
- XIII. Las demás que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia del Consejo Municipal y la legislación aplicable.

Artículo 22.- Corresponde a la persona a cargo de la Secretaría Técnica:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Suplir a la persona al frente de la Secretaría Ejecutiva en sus ausencias;
- III. Formular el orden del día de cada sesión y someterlo a la consideración de la persona al frente de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Convocar por escrito, en su caso, a los miembros del Consejo Municipal, por instrucciones de la persona al frente de la Secretaría Ejecutiva para la celebración de sesiones;
- V. Coordinar la realización de los trabajos específicos y acciones que determine el Consejo Municipal; y
- VI. Las demás que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia del Consejo Municipal y la legislación aplicable.

Artículo 23.-Corresponde a las o los Vocales:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones;
- II. Informar a su suplente de las sesiones a que hayan sido convocados;
- III. Cumplir con las comisiones que le sean encomendadas; y
- IV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o el Consejo Municipal.

Artículo 24.- Las y los Consejeros podrán ser removidos de su cargo por las siguientes causas:

- I. Por renuncia expresa;
- II. Por ejecutar actos contrarios a la ley;
- III. Por desinterés o desatención de los asuntos a su cargo;
- IV. Por haberse separado del cargo que ostentaba al momento de integrarse al consejo; y
- V. Por faltar sin causa justificada a tres sesiones en forma consecutiva o a cuatro en forma discontinua en el término de un año, contado desde la primera falta; la justificación será presentada por escrito y calificada por el consejo.

En los casos de que la o el vocal propietario renuncie o sea removido, dichos efectos serán extensivos al consejero suplente, sin perjuicio que éstos puedan ser tomados en cuenta por el Ayuntamiento para el nombramiento del nuevo vocal propietario.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES INTERNAS

Artículo 25.- En cada órgano administrativo de la administración pública municipal, la Coordinación, conformará Unidades Internas, mismas que se encargarán de coordinar las acciones de protección civil encaminadas a salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas y bienes del área correspondiente.

Artículo 26.- Las Unidades Internas, se conformarán con el número de personas que en cada caso determine la Coordinación y serán designadas conjuntamente con el titular de la dependencia o entidad correspondiente. Los integrantes de estas Unidades recibirán su nombramiento suscrito por la persona a cargo de la Coordinación, asimismo, se les dará un distintivo que solamente podrán utilizar en los casos que se encuentren en ejercicio de alguna actividad en materia de protección civil.

Artículo 27.- Las Unidades Internas serán dispuestas por la Coordinación para promover la cultura de la protección civil y serán capacitados por ésta, asimismo, organizarán simulacros en el área que les corresponda.

Artículo 28.- El nombre o nombres de las y los integrantes de las Unidades Internas serán dados a conocer por escrito al personal del área, por parte de la Coordinación y el Titular del Unidad Administrativa que corresponda.

CAPÍTULO IV DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

Artículo 29.- Son grupos voluntarios las personas jurídico-colectivas, que cuenten con registro de la Coordinación y cuenten con el personal, conocimientos, experiencia y equipo necesario para prestar sus servicios en acciones de protección civil, de manera altruista y comprometida.

Artículo 30.- Para poder registrarse y constituirse como grupo voluntario municipal, se deberán cubrir, como mínimo, con los requisitos siguientes:

- I. Presentar solicitud por escrito a la Coordinación;
- II. Ostentarse con un nombre que lo identifique y que no sea contrario a la moral o las buenas costumbres, así como señalar el nombre de su representante legal;
- III. Presentar acta constitutiva que la acredite como asociación civil según sea el caso y que su objeto primordial es el de prestar apoyo altruista relativos a la protección civil;
- IV. Contar con el equipo necesario para la atención de situaciones de riesgo inminente o de emergencia; y
- V. Acreditar más de 15 miembros en activo.

La Coordinación instrumentará lo necesario para verificar el cumplimiento de los requisitos señalados y podrá negar el registro en caso que no se cumpla con alguno de ellos.

Artículo 31.- Los grupos voluntarios tendrán las siguientes obligaciones y derechos:

- I. Disponer del reconocimiento oficial por parte de la Coordinación una vez obtenido su registro;
- II. Vincular sus programas de capacitación y adiestramiento con el programa municipal de la materia;
- III. Recibir cuando proceda, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, reconocimientos por acciones realizadas en beneficio de la población del municipio;
- IV. Mantenerse constituidos como Asociación Civil;
- V. Contar con un directorio actualizado de sus miembros y el certificado de cada uno de ellos, que garantice su capacidad de actuación en atención de las funciones de prevención, auxilio y recuperación;
- VI. Coadyuvar en la difusión del Programa Municipal de Protección Civil;
- VII. Promover y difundir la cultura de protección civil en el municipio;
- VIII. Comunicar a las autoridades de protección civil, la presencia de una situación de riesgo o desastre;
- IX. Coordinarse bajo el mando de las autoridades de protección civil, en caso de un riesgo, emergencia o desastre;
- X. Abstenerse de solicitar o recibir contraprestación alguna, de las personas a quienes hayan prestado su ayuda en situaciones de riesgo, emergencia o desastre;
- XI. Refrendar anualmente su registro y el de sus miembros;
- XII. Quienes presten servicios pre hospitalarios deberán utilizar sólo vehículos y equipo con las características técnicas que al efecto señalen las Normas Oficiales Mexicanas aplicables y que hayan sido verificados por la Coordinación;
- XIII. Participar en aquellas acciones de protección civil para las que estén aptos; y
- XIV. En general cumplir con las disposiciones contenidas con las disposiciones jurídicas aplicables.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas dará lugar a la revocación del registro o en su caso a la negativa al refrendo.

Artículo 32.- Las personas que deseen desempeñar labores de rescate y auxilio, deberán constituirse de preferencia, en grupos voluntarios o integrarse a los ya registrados, a fin de recibir información y capacitación para realizar en forma coordinada las acciones de protección.

Artículo 33.- Las personas que no deseen integrarse a un Grupo Voluntario, podrán registrarse individualmente en el Consejo Municipal, precisando su actividad, oficio o profesión, así como su especialidad aplicable a las tareas de protección civil, para tal efecto deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 30 del presente reglamento con excepción de los previstos en las fracciones III y V.

Asimismo, contarán con las obligaciones y derechos señalados en el artículo 31, con excepción de lo señalado en la fracción IV.

TÍTULO TERCERO DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 34.- La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos es el órgano administrativo de la administración pública centralizada del Ayuntamiento encargado de prevenir, auxiliar y salvaguardar a las personas, sus bienes y el entorno donde habitan, en situaciones de riesgo, siniestro o desastre; así como señalar las condiciones y medidas de seguridad que deban adoptar las personas, establecimientos e industrias de cualquier naturaleza.

Artículo 35.- Sus atribuciones se encuentran estipuladas en el artículo 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del municipio de Villa Victoria, Estado de México a su vez, desempeñará las atribuciones que la legislación estatal y federal en la materia, le confieran.

Artículo 36.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación, contará con la estructura orgánica que prevé el Manual General de Organización de la Administración Municipal.

La persona a cargo de la Coordinación deberá tener los conocimientos suficientes debidamente acreditados en materia de protección civil para poder desempeñar el cargo, tal como lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CAPÍTULO II DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SECCIÓN PRIMERA DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO

Artículo 37.- Son derechos y obligaciones de los habitantes del municipio en materia de protección civil:

- I. Informar a la Coordinación sobre cualquier situación de riesgo acontecido;
- II. Colaborar en la realización del Programa Municipal de protección Civil;
- III. Participar en los simulacros que las autoridades de la materia determinen;
- IV. Informarse sobre las acciones a seguir antes, durante y después de un siniestro o desastre;
- V. Respetar y acatar los señalamientos y avisos colocados por las autoridades en materia de protección civil; y
- VI. Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento y con las disposiciones temporales y permanentes que se dicten.

Artículo 38.- La Coordinación, promoverá la realización de simulacros en escuelas, edificios públicos y privados, establecimientos o industrias de cualquier naturaleza, y en general en todo aquel lugar donde pueda producirse cualquier riesgo o eventualidad de siniestro o desastre.

Artículo 39.- La Coordinación, organizará programas y campañas permanentes, en instituciones educativas y en los sectores público, social y privado, a fin de proporcionar educación sobre la materia.

Asimismo, promoverá y desarrollará programas y campañas permanentes de capacitación a la población en materia de protección civil.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS GRUPOS CIUDADANOS

Artículo 40.- Los Grupos Ciudadanos estarán integrados por personal voluntario de los sectores social y privado con conocimientos de protección civil, aprobados por la Coordinación y contarán con el número de miembros que determine ésta.

Artículo 41.- El municipio, por conducto de la Coordinación, fomentará la integración, capacitación y supervisión técnica de los grupos ciudadanos.

Artículo 42.- Los miembros de los grupos ciudadanos proporcionarán servicio a la comunidad de manera altruista y voluntaria, no recibirán remuneración alguna y en ningún caso podrán aplicar sanciones, ni intervenir directamente con carácter ejecutivo, en la aplicación del presente reglamento; asimismo, no podrán ostentarse como tales fuera del ejercicio de sus actividades en materia de protección civil.

Artículo 43.- Los grupos ciudadanos tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Contar con registro y nombramiento por parte de la Coordinación, los cuales tendrán vigencia de un año, pudiendo ser refrendados;
- II. Constituirse en apoyo y enlace entre la comunidad y la Coordinación;
- III. Cooperar en la difusión y cumplimiento del Programa Municipal de Protección Civil;
- IV. Fomentar la capacitación del personal voluntario en materia de protección civil;
- V. Elaborar e implementar con la Coordinación, el programa comunitario aprobado, así como dar seguimiento a las metas establecidas;
- VI. Comunicar a la Coordinación, la presencia de una situación de riesgo o riesgo inminente, con el objeto de que ésta verifique la información y tome medidas que correspondan;
- VII. Abstenerse de recibir alguna remuneración por el ejercicio de sus actividades en materia de protección civil;
- VIII. Proponer a la Coordinación, acciones y medidas que coadyuven al mejor desarrollo del Programa Municipal de Protección Civil;
- IX. Informar a la Coordinación de cualquier violación a las disposiciones de este reglamento; y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas dará lugar a la revocación del registro o en su caso a la negativa del refrendo.

SECCIÓN TERCERA GRUPOS DE AYUDA MUTUA

Artículo 44.- La Coordinación, tiene como fin apoyar la creación, desarrollo y consolidación de grupos de ayuda mutua.

Artículo 45.- Los grupos de ayuda mutua que se integren dentro del municipio están obligados a elaborar e implementar un plan para dar respuesta a las situaciones de emergencia que se susciten, aportando el apoyo material y humano que se requiera.

TÍTULO CUARTO DE LOS PROGRAMAS

CAPÍTULO I DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 46.- El Programa Municipal de Protección Civil, es el documento que establece las acciones de prevención, auxilio y restablecimiento ante la presencia de riesgos o el acontecimiento de siniestros o desastres, así como los objetivos, políticas, estrategias, líneas de acción y metas para cumplir con el objetivo del Sistema Municipal de Protección Civil.

Artículo 47.- El Programa Municipal de Protección Civil, será obligatorio para los sectores público, privado y social.

Artículo 48.- El Programa Municipal de Protección Civil, se integra con los siguientes Subprogramas:

- I. De Prevención: contendrá las acciones destinadas a prevenir riesgos y estar en condiciones de atender situaciones de emergencia, siniestros o desastres;
- II. De Auxilio: contendrá las acciones transitorias destinadas a rescatar y poner a salvo a las personas, sus bienes y el entorno donde habitan, ante la presencia de siniestros o desastres; y
- III. De Recuperación: determinará las bases transitorias para restablecer a la comunidad a la vida habitual cuando se haya presentado algún siniestro o desastre.

Artículo 49.- Las acciones contenidas en los programas y en los subprogramas, se ejecutarán en situaciones de bajo riesgo y sólo ante los casos de peligro inminente, de situaciones de mediano y/o alto riesgo, se podrá actuar en forma transitoria hasta en tanto la Secretaría de Gobierno intervenga en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 50.- El Programa Municipal de Protección Civil deberá contener, como mínimo lo siguiente:

- I. Los antecedentes históricos de los desastres y las circunstancias de riesgo predominantes en el municipio;
- II. La identificación de los riesgos a que se está expuesto clasificándolos en bajo, mediano y alto;
- III. El marco jurídico que da legalidad al establecimiento del programa;
- IV. La definición de los objetivos del programa;
- V. Los Subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación, con sus respectivas metas, estrategias y líneas de acción;
- VI. Los esquemas de comunicación con las autoridades federal y estatal para la atención de situaciones de mediano y alto riesgo;

- VII. Estimación de los recursos financieros disponibles para la realización de los objetivos del programa; y
- VIII. Los mecanismos de control y evaluación de las metas establecidas en el programa, así como la erogación de los recursos.

Artículo 51.- El Programa Municipal, se sustentará en un Sistema Integral de Riesgos, el cual deberá integrar y procesar información cartográfica y estadística que se mantendrá permanentemente actualizada, a fin de obtener resultados que se traduzcan en los insumos de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación.

Artículo 52.- El Sistema Integral de Riesgos contendrá, como elemento fundamental, el Atlas Municipal de Riesgos, que incluye información georeferenciada y cuantificación de riesgos en términos de vulnerabilidad a la población, bienes, infraestructura básica y medio ambiente, la causa de cada riesgo y las medidas para nulificarlo, reducirlo y mitigarlo y las dependencias municipales, estatales y federales competentes para la respectiva atención.

CAPÍTULO II DEL ATLAS MUNICIPAL DE RIESGOS

Artículo 53.- El Atlas Municipal de Riesgos es la serie de mapas e información integrada, acerca del origen y causas de la formación de riesgos, siniestros o desastres, elaborada con el objeto de analizar y evaluar el peligro que representan.

Artículo 54.- De acuerdo a la información contenida en el Atlas Municipal de Riesgos podrá determinarse:

- I. Las zonas susceptibles de riesgo, siniestro o desastre;
- II. La gravedad de riesgo, determinándose en alto, mediano y bajo;
- III. La operación de sistemas de detección y monitoreo de zonas de riesgo;
- IV. Las acciones para disminuir la gravedad y prevenir posibles encadenamientos de riesgos, siniestros o desastres; y
- V. Los planes específicos de prevención.

CAPÍTULO III DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES

Artículo 55.- El objetivo fundamental del Programa Específico, es el diagnóstico de riesgos al interior y exterior de los centros de concentración de la población, sean éstos públicos, sociales o privados, así como establecer en cada uno de ellos, y en función de lo anterior, las medidas preventivas en términos de adecuación física a la estructura de los inmuebles, instalaciones eléctricas, equipamiento de seguridad, señalización, rutas de evacuación, delimitaciones de zonas de salvaguarda, realización de simulacros y en general, todas aquellas que nulifiquen o mitiguen el daño a las personas, sus bienes y el medio ambiente de los habitantes del municipio.

Artículo 56.- Las Unidades Internas, los Grupos Voluntarios y los Grupos Ciudadanos deberán instrumentar los programas específicos de protección civil, que deberán estar alineados con el programa municipal.

Artículo 57.- Para el logro de sus fines el Programa Específico de Protección Civil deberá estar dividido en tres subprogramas: Subprograma de Prevención, Subprograma de Auxilio y Subprograma de Restablecimiento a la Normalidad. Estos a su vez deberán contener:

- I. Prevención;
 - a) Organización;
 - b) Documentación del programa específico;
 - c) Análisis de riesgo;
 - d) Directorios e inventarios;
 - e) Señalización;
 - f) Programa de mantenimiento;
 - g) Normas de seguridad;
 - h) Equipo de seguridad;
 - i) Capacitación y difusión; y
 - j) Ejercicios y simulacros.
- II. Auxilio;
 - a) Alertamiento;
 - b) Plan de Emergencias; y
 - c) Evaluación de daños.

- III. Restablecimiento;
 - a) Restablecimiento a la normalidad

Artículo 58.- Se podrán elaborar Programas Especiales de Protección Civil cuando:

- I. Se identifiquen riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la población; y
- II. Se trate de grupos específicos, como personas minusválidas, de la tercera edad, jóvenes, menores de edad y grupos étnicos.

CAPÍTULO IV DEL FONDO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y DESASTRES

Artículo 59.- El Fondo Municipal de Protección Civil y Desastres, tendrá como objetivo fundamental el ofrecer recursos con disponibilidad inmediata para atender situaciones de emergencia o de desastre en apoyo a la población afectada y para el equipamiento e infraestructura de la Coordinación, asimismo, ser el instrumento a través del cual la ciudadanía realice los donativos correspondientes.

Artículo 60.- En los casos de emergencias o de desastres, la autorización para la disponibilidad inmediata de los recursos del Fondo Municipal de Protección Civil y Desastres, será otorgado por la persona a cargo de la Presidencia Municipal previa solicitud de la Coordinación.

Artículo 61.- En los casos que los recursos del Fondo Municipal de Protección Civil y Desastres, se destinen para equipamiento o infraestructura de la Coordinación, el Consejo Municipal emitirá el dictamen correspondiente, para que la persona a cargo de la Presidencia Municipal instrumente lo necesario para tal efecto.

Artículo 62.- La Coordinación junto con la Tesorería Municipal, instrumentará los mecanismos financieros que se requieran, a efecto que el monto cobrado por concepto de acciones en materia de protección civil sea asignado de manera íntegra al Fondo Municipal de Protección Civil y Desastres.

TÍTULO QUINTO DE LAS DECLARATORIAS DE EMERGENCIA Y DE DESASTRE

CAPÍTULO I DE LA SOLICITUD DE DECLARATORIA DE EMERGENCIA Y DESASTRE

Artículo 63.- La persona a cargo de la Presidencia Municipal, en los casos en que se presente situaciones de mediano o alto riesgo dentro del Territorio Municipal, de considerarlo procedente, previo dictamen de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, requerirá a la Secretaría de Gobierno que solicite la emisión de declaratoria de emergencia al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Artículo 64.- En situaciones de desastre, la persona a cargo de la Presidencia Municipal, previo dictamen de la Coordinación de Protección Civil, podrá requerir a la Secretaría de Gobierno que valore la posibilidad de solicitar a través del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, la emisión de la declaratoria de desastre al Titular del Poder Ejecutivo Federal.

Artículo 65.- El dictamen que elabore la Coordinación para la emisión de la solicitud de declaratoria de emergencia o de desastre, deberá considerar al menos los siguientes aspectos:

- I. Identificación de la emergencia o del desastre, debiendo precisar su naturaleza, pudiendo ser:

- a) De origen geológico:

1. Sismicidad;
2. Vulcanismo;
3. Deslizamiento y colapso de suelos;
4. Deslaves;
5. Hundimiento regional;
6. Agrietamiento; y
7. Flujo de lodo.

- b) De origen hidrometeorológico:

1. Lluvias torrenciales;
2. Trombas;
3. Granizadas;
4. Nevadas;

5. Inundaciones pluviales y lacustres;
6. Sequías;
7. Desertificación;
8. Depresión tropical;
9. Tormentas;
10. Vientos fuertes;
11. Tormentas eléctricas; y
12. Temperaturas extremas.

c) De origen químico:

1. Incendios;
2. Explosiones; y
3. Fugas de gas, de sustancias peligrosas y de productos radioactivos.

d) De origen sanitario:

1. Contaminación;
2. Epidemias;
3. Plagas; y
4. Lluvia ácida.

e) De origen socio-organizativo:

1. Problemas provocados por concentraciones masivas de personas;
2. Interrupción y desperfecto en el suministro o la operación de servicios públicos municipales y sistemas vitales;
3. Accidentes carreteros;
4. Accidentes ferroviarios;
5. Accidentes aéreos; y
6. Actos de sabotaje y terrorismo.

f) Las demás que por su naturaleza puedan dar origen a declaratorias de emergencia o de desastre.

II. Identificación de la zona afectada;

III. Informe de las acciones temporales ejecutadas por la Coordinación de Protección Civil;

IV. Las medidas de seguridad temporales giradas a los habitantes de la comunidad con el objeto de que estén en condiciones de salvaguardar en forma inmediata la vida o su patrimonio; y

V. Las demás que se consideren necesarias.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Artículo 66.- Es competencia del municipio, sin perjuicio de lo que en términos de las disposiciones aplicables corresponde al estado y a la federación:

- I. Realizar, como primera instancia de respuesta, las acciones temporales de emergencia para la atención de las necesidades prioritarias de la población, particularmente en materia de protección a la vida, salud, alimentación, atención médica, vestido, albergue temporal, el restablecimiento de las vías de comunicación que impliquen facilitar el movimiento de personas y bienes, incluyendo la limpieza inmediata y urgente de escombros y derrumbes en calles, caminos, carreteras y accesos, así como la reanudación de los servicios municipales; y
- II. Las demás que determinen otras disposiciones jurídicas en materia de protección civil.

Dichas acciones durarán hasta en tanto las autoridades estatales o federales competentes instrumenten las acciones definitivas.

Artículo 67.- En caso de riesgo inminente, sin perjuicio de la emisión de la declaratoria de emergencia y de lo que establezcan otras disposiciones, los órganos administrativos que integran la administración pública municipal ejecutarán las medidas de seguridad que les competan, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la persona a cargo de la Presidencia Municipal, previo dictamen de la Coordinación, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva, el medio ambiente, así como garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

Artículo 68.- En la instrumentación de las acciones tendientes a la atención de situaciones de mediano y/o alto riesgo, o en las declaratorias de emergencia y/o de desastre, la Coordinación, coadyuvará en el ámbito de sus atribuciones, previa solicitud de las autoridades estatales o federales de la materia y de conformidad con los convenios de concertación y colaboración que para tal efecto se hayan suscrito.

Artículo 69.- La Coordinación para el mejor desempeño de sus actividades, tiene la facultad de retirar y en su caso, otorgar albergue temporal a personas asentadas en zonas de alto riesgo y de penetrar en sitios cerrados públicos o privados, en que se registre cualquier siniestro o desastre, pudiendo extraer de los interiores todo tipo de objeto o material que estorbe su labor, teniendo la obligación de que éstos queden bajo el resguardo de los cuerpos de seguridad; en el ejercicio de estas facultades podrá auxiliarse de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal.

De las acciones a ejecutar en estas situaciones se dará vista de inmediato a la Secretaría de Gobierno a efecto que en el ámbito de sus atribuciones instrumente lo necesario para atender la problemática suscitada y en su caso, determine la reubicación definitiva de los afectados.

Artículo 70.- La Coordinación, podrá solicitar a toda institución de salud a prestar atención inmediata en aquellos casos de urgencia que pongan en peligro la vida, un órgano o una función que requiera atención inmediata.

El responsable del servicio de urgencias de la institución está obligado a tomar las medidas necesarias que aseguren la valoración médica del paciente y el tratamiento completo de la urgencia o la estabilización de sus condiciones generales para que pueda ser transferido.

Artículo 71.- Cuando personal médico, gerencial, técnico o auxiliar de institución médica sin causa justificada, se niegue a prestar asistencia a una persona en caso de notoria urgencia, poniendo en peligro su vida, la Coordinación, dará vista a las autoridades competentes de la materia, a efecto que se finquen las responsabilidades correspondientes.

TÍTULO SEXTO DE LAS MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD

CAPÍTULO I DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 72.- En los casos de riesgo inminente, sin perjuicio de la emisión de declaratoria de emergencia o de desastre, la Coordinación, dictará de inmediato las medidas conducentes de seguridad, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el ambiente, así como para garantizar el funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Artículo 73.- Son medidas de seguridad:

- I. La evacuación;
- II. La suspensión de actividades;
- III. La clausura temporal, parcial o total;
- IV. La desocupación de predios, casas, edificios o establecimientos;
- V. El aseguramiento y destrucción de objetos, productos o sustancias; y
- VI. El aislamiento de áreas afectadas.

Artículo 74.- Cuando se aplique alguna o algunas de las medidas de seguridad, se indicará su temporalidad y en su caso, las acciones que se deben llevar a cabo para ordenar el retiro de las mismas.

Artículo 75.- La Coordinación, en los casos que implemente medidas de seguridad originadas por situaciones de mediano y/o alto riesgo, informará de inmediato a la Secretaría de Gobierno, a efecto que en el ámbito de sus atribuciones atienda definitivamente la problemática que les dio origen.

CAPÍTULO II DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD

Artículo 76.- Los establecimientos e industrias de cualquier naturaleza deberán cumplir con las medidas de seguridad previstas en las Normas Oficiales Mexicanas (NOM), emitidas por el gobierno federal y demás autoridades competentes en materia prevención, de seguridad y protección civil.

Artículo 77.- Para hacer frente y evitar cualquier tipo de riesgo, siniestro o desastre, los establecimientos comerciales, industrias e instituciones de cualquier naturaleza, ubicadas dentro del territorio del municipio deberán contar con las condiciones de seguridad que permitan asegurar una pronta y debida actuación ante tales emergencias.

Artículo 78.- Para agilizar el trámite de certificación de las condiciones de seguridad en los establecimientos o industrias, ubicadas dentro del territorio del municipio, se elaborarán formatos de declaración de condiciones de seguridad en los cuales el particular asentará bajo protesta de decir verdad las condiciones y medidas de seguridad con que cuenta su establecimiento.

Artículo 79.- Los formatos de declaración de condiciones de seguridad serán elaborados por la Coordinación y se proporcionarán a las y los particulares que tramiten la apertura para el establecimiento, en los casos que el giro que pretendan explotar no sea de los considerados desregulados.

Artículo 80.- Los formatos contendrán cuando menos a siguiente información:

- I. Datos generales de la o el propietario del establecimiento;
- II. Razón Social del establecimiento;
- III. Características físicas del establecimiento;
- IV. Croquis general del establecimiento;
- V. Tipo de combustible y/o sustancias tóxicas que en su caso se utilicen en el establecimiento;
- VI. Número de extintores que se encuentren dentro del establecimiento;
- VII. Número de salidas de emergencia; y
- VIII. Descripción de las rutas de evacuación.

Artículo 81.- Cubiertos los requisitos señalados en el artículo anterior, se emitirá el certificado de condiciones de seguridad, salvo en los casos de establecimientos industriales y centros de concentración masiva, en los que se hará visita de verificación para constatar la veracidad de declaración de condiciones de seguridad y en su caso iniciar los procedimientos administrativos correspondientes.

Tratándose de establecimientos industriales, centros de concentración masiva y aquellos que utilicen o produzcan insumos para la fabricación de otros productos peligrosos altamente inflamables, tóxicos, radioactivos y/o que hagan vibrar el piso o un ruido mayor de 95 decibeles, deberán presentar previo a la emisión del Certificado de Condiciones de Seguridad, el Programa Específico de Protección Civil, y en caso de contar con el Programa Específico de Protección Civil avalado por la Coordinación General de Protección Civil del Gobierno del Estado de México, bastará con que presenten éste programa para tener por satisfecho el requisito.

El certificado de condiciones de seguridad estará vigente mientras no cambien las condiciones en que fue otorgado. Las empresas están obligadas a notificar a la Coordinación, las modificaciones al establecimiento, giro, superficie, titular o cualquier otra que por sí misma implique modificaciones a las condiciones en que fue otorgado el dicho certificado.

Artículo 82.- La falsedad en que puedan incurrir las y los particulares en el llenado de los formatos de declaración de condiciones de seguridad será sancionada con la revocación de la certificación correspondiente, sin perjuicio de la vista que se dé a las autoridades competentes.

CAPÍTULO III DE LAS VERIFICACIONES E INSPECCIONES

Artículo 83.- La Coordinación, tiene facultades de verificación y vigilancia para prevenir y controlar la posibilidad de cualquier riesgo, siniestro o desastre, así como de aplicar las sanciones que procedan por violación al presente ordenamiento, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras dependencias federales y/o estatales.

Artículo 84.- La Coordinación, puede en todo tiempo, verificar e inspeccionar que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el territorio municipal, cuenten con las medidas de seguridad contempladas en los ordenamientos de la materia.

Artículo 85.- Las visitas de inspección y de verificación se sujetarán a las reglas señaladas para tal efecto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 86.- Para el cumplimiento de las visitas, las personas propietarias, sus representantes o las personas con quien se entienda la diligencia, están obligadas a permitir a las o los verificadores el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como poner a la vista la documentación, equipos y bienes que se les requieran.

Artículo 87.- Cuando a consecuencia del procedimiento de la visita se advierta que un establecimiento o industria de cualquier naturaleza, no cumple con las medidas de seguridad establecidas en este ordenamiento, se concederá al visitado un término de 30 días hábiles para que el establecimiento o industria verificado, corrija la deficiencia, con el apercibimiento que de no hacerlo, previo desahogo del procedimiento administrativo común, se le impondrá alguna de las sanciones establecidas en este reglamento dependiendo de la omisión.

CAPÍTULO IV CUOTAS Y TARIFAS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA COORDINACIÓN

Artículo 88.- Por los servicios prestados por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, en caso de que aplique dependiendo del tipo de acción o servicio, se deberá cubrir el pago de derechos correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO V PREVENCIÓN, COMBATE Y EXTENSIÓN DE LOS INCENDIOS FORESTALES

Artículo 89.- La Coordinación promoverá la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con dependencias federales, estatales y municipales, así como autoridades auxiliares municipales, con la finalidad de construir agrupamientos de defensa forestal que tendrán como objeto planear, dirigir y difundir programas y acciones de prevención y combate de incendios forestales.

Artículo 90.- La Coordinación deberá atender el combate y control de incendios y en el caso de que los mismos superen su capacidad financiera y operativa de respuesta, solicitarán la intervención de la Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE) y si este resultase insuficiente, se procederá a informar a las dependencias federales en la materia.

Artículo 91.- El uso de fuego en terrenos agropecuarios colindantes con terrenos forestales, se sujetarán a lo dispuesto en el Bando Municipal vigente.

Artículo 92.- En toda quema que se realice en terrenos agropecuarios colindantes con terrenos forestales o preferentemente forestales, los interesados están obligados a lo siguiente:

- I. No se iniciará la quema si las condiciones climáticas no son las propicias para ello;
- II. No se deberá efectuar la quema de manera simultánea con predios colindantes, si es que se da el caso;
- III. Se debe circular con líneas corta fuegos o guardarrayas;
- IV. La quema deberá iniciarse de arriba hacia abajo en los terrenos con pendientes de menos de quince grados y en los planos en sentido contrario a la Dirección dominante del viento; y
- V. La quema deberá efectuarse en el periodo indicado por la Coordinación y preferentemente en los siguientes horarios, entre las 07:00 hrs y hasta las 12:00 hrs del día.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 93.- Las violaciones al presente reglamento serán sancionadas con:

- I. Amonestación;
- II. Multa;
- III. Clausura temporal o definitiva, parcial o total;
- IV. Revocación de los registros a los que se refiere el presente reglamento; y
- V. Demolición de una obra o instalación.

Se podrá imponer una o más sanciones de las previstas en este artículo por una misma infracción, atendiendo a la gravedad de la misma.

Artículo 94.- El monto de la infracción consistente en multa, será determinado por la Oficialía Calificadora, conforme a las disposiciones siguientes:

- I. De 5 a 39 Unidades de Medida y Actualización vigente (UMA), por no colocar en lugares visibles materia, equipo de seguridad contra incendios, de primeros auxilios, señalización adecuada e instructivos para casos de emergencias en los que se establecerán las reglas que deberán observarse antes, durante y después del siniestro, así mismo la señalización de las zonas de seguridad y salidas de emergencia;
- II. Con multa de hasta 40 UMA vigente, a quien:
 - a. No permita el acceso al personal designado para realizar verificaciones en inmuebles, instalaciones y equipos;
 - b. No cuente con el dictamen técnico de viabilidad; y
 - c. Haya iniciado operaciones sin la autorización correspondiente.
- III. Con multa de hasta 50 UMA vigente, a quien:
 - a. Por dolo o culpa ponga en riesgo o peligro inminente a las personas o la población en general.

Artículo 95.- Para la fijación de la sanción económica, que deberá imponerse entre el mínimo y el máximo establecido, se tomará en cuenta la gravedad de la infracción cometida, las condiciones económicas de la persona física o moral a la que se sanciona y demás circunstancias que sirvan para individualizar las sanciones.

TÍTULO OCTAVO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 96.- Contra los actos y resoluciones de la Coordinación, en la aplicación del presente reglamento, las o los particulares o parte interesada tendrán derecho a presentar el recurso de inconformidad o proponer el juicio contencioso administrativo de los actos o acuerdos de las autoridades municipales, mediante la interposición de los recursos previstos en las leyes y reglamentos ante la autoridad competente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

CUARTO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados al amparo del ordenamiento que se abroga, y que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor este Código, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores.

QUINTO. La persona a cargo de la Presidencia Municipal instrumentará lo necesario para la creación del Fondo Municipal de Protección Civil y Desastres.

SEXTO. La Coordinación, informará a la Secretaría General de Gobierno del Estado México, las zonas del territorio del municipio que se encuentren en situaciones de mediano o alto riesgo, a efecto que en el ámbito de su competencia se lleven a cabo las acciones preventivas y correctivas conducentes.

V. REGLAMENTOS PARA LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA- CONCILIADORA Y LA OFICIALÍA CALIFICADORA

TÍTULO PRIMERO DEL OBJETO, APLICACIÓN Y ALCANCE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y su régimen de aplicación será el territorio municipal de Villa Victoria, Estado de México, conforme a las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

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

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado de México;
- II. **Bando:** El Bando Municipal vigente;
- III. **Comisaría:** La Comisaría de Seguridad Pública Municipal;
- IV. **Municipio:** Al municipio de Villa Victoria, Estado de México;
- V. **Presidente Municipal:** La persona a cargo de la Presidencia Municipal de Villa Victoria, Estado de México;
- VI. **Secretaría:** La Secretaría del Ayuntamiento; y
- VII. **Síndico Municipal:** La persona a cargo de la Sindicatura Municipal.

Artículo 3.- El presente reglamento tiene por objeto:

- I. Establecer los lineamientos mediante los cuales, se debe regir la actuación del personal de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y la Oficialía Calificadora;
- II. Establecer las bases para la operación y funcionamiento del personal de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y la Oficialía Calificadora;
- III. Coadyuvar al establecimiento de la paz social por medio de los servicios de mediación y conciliación;
- IV. Establecer los lineamientos para sancionar los actos u omisiones que alteren el orden público, la moral, las buenas costumbres y la tranquilidad de las personas, en contravención al Bando, reglamentos y demás normatividad administrativa del municipio e imponer las sanciones correspondientes; y
- V. Establecer las bases para la profesionalización de las y los servidores públicos responsables de la aplicación del presente reglamento.

Artículo 4.- El Ayuntamiento, a través de la persona a cargo de la Oficialía Mediadora-Conciliadora, tendrá los objetivos siguientes:

- I. Avenir por la vía de la mediación y conciliación a las y los vecinos, habitantes, visitantes y transeúntes del municipio en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
- II. Atender a las y los vecinos, habitantes, visitantes y transeúntes del municipio, evaluar la problemática planteada y acordar lo procedente en los conflictos que sean de su competencia;
- III. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, dentro de su jurisdicción territorial, para conservar el orden público y verificar los daños que se causen a los bienes propiedad del municipio, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes;
- IV. Expedir a petición de parte legitimada, certificaciones de las actuaciones que realicen en el desempeño de sus funciones, previo pago de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal;
- V. Dirigir operativamente las labores de la Oficialía Mediadora-Conciliadora, por lo que el personal que lo integra, estará bajo sus órdenes y responsabilidad para los efectos inherentes a su cargo;
- VI. Levantar actas informativas sobre hechos o situaciones que los ciudadanos desean dejar asentados, así como, convenios y/o acuerdos que se deriven de la sesión de mediación-conciliación; y

VII. Las demás que le confiera la persona quien asuma la Presidencia Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 5.- El Ayuntamiento, a través de la persona al frente de la Oficialía Calificadora, tendrá los objetivos siguientes:

- I. Dictar resoluciones e imponer sanciones en los asuntos de su competencia;
- II. Notificar a la Tesorería Municipal de las multas impuestas, para su correspondiente cobro;
- III. Expedir a petición de parte, certificaciones de las actuaciones que realicen en el desempeño de sus funciones, previo pago de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal;
- IV. Conocer y determinar la procedencia o improcedencia de las infracciones administrativas, faltas al Bando; a los reglamentos y disposiciones de carácter general expedidos por el Ayuntamiento, mediante acuerdo de calificación, fundado y motivado;
- V. Rendir un informe diario a quien asuma la Presidencia Municipal, sobre los nombres de las personas que estén detenidas por faltas administrativas;
- VI. Dirigir operativamente las labores de la Oficialía Calificadora, por lo que el personal que lo integra, estará bajo sus órdenes y responsabilidad, para los efectos inherentes a su cargo; y
- VII. Las demás que le confieran a la persona a cargo de la Presidencia Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 6.- El Ayuntamiento, por conducto de la persona al frente de la Sindicatura Municipal, en materia de vigilancia respecto de la aplicación de las disposiciones del presente reglamento, tendrá el objetivo de vigilar que la persona al frente de la Oficialía Calificadora, observe las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a las personas aseguradas por infracciones administrativas.

Artículo 7.- Dentro del municipio, se ha determinado la creación de una Oficialía Mediadora-Conciliadora y una Oficialía Calificadora, con sede en la Cabecera Municipal, tomando en cuenta las necesidades de las distintas comunidades del municipio. Quien esté al frente de la Presidencia Municipal, por conducto de la persona al frente de la Secretaría del Ayuntamiento, determinará quiénes serán las o los responsables de las mismas, por lo tanto, operativamente es la persona que coordinará tales funciones.

Artículo 8.- Para efectos de este reglamento se considera mediación-conciliación, al procedimiento mediante el cual la persona al frente de la Oficialía Mediadora-Conciliadora interviene en una controversia entre partes determinadas, sirviendo como factor de equidad y justicia para que, a través de un dialogo pacifico las partes logren solucionar su conflicto, incluso proponiendo alternativas de solución.

Artículo 9.- La mediación-conciliación, es un método de solución de conflictos, en el cual se promueven las relaciones humanas armónicas y la paz social.

Artículo 10.- Las y los participantes en la mediación-conciliación, son las personas que han manifestado expresamente su voluntad para someter a consideración de la persona al frente de la Oficialía Mediadora-Conciliadora el conflicto existente entre ellas.

Artículo 11.- Para efectos del presente reglamento, se considera como falta administrativa o infracción, la acción u omisión que contravenga las disposiciones legales aplicables de observancia general que emita el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 12.- Las sanciones que podrán ser aplicables por infracciones o faltas administrativas que trasgredan las disposiciones legales aplicables de observancia general que emita el Ayuntamiento, serán:

- a) Amonestación: Es la reconvención pública o privada que la persona al frente de la Oficialía Calificadora realiza al infractor para que reconsidere su conducta.
- b) Multa: Es la cantidad en dinero que la persona infractora debe pagar en la Tesorería Municipal, quien expedirá el recibo correspondiente, la cual se fija con base a la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente al momento de cometer la infracción.
- c) Arresto administrativo: Es la privación de la libertad por un período máximo de hasta 36 horas, que se cumplirá en el área cerrada destinada por el Ayuntamiento para tal fin, debiendo encontrarse separados en todo momento hombres y mujeres.
- d) Trabajo comunitario: Es la imposición de actividades diversas a favor de la comunidad.

Artículo 13.- Son responsables de las infracciones las personas que lleven a cabo las acciones u omisiones que alteren el orden, la seguridad pública o la tranquilidad de las personas y que contravengan las disposiciones legales de observancia general emitidas por el Ayuntamiento, así como, las personas que instiguen a otros a cometerlas.

Tratándose de adolescentes mayores de doce y menores de dieciocho años a quienes se les atribuya una falta administrativa, serán amonestados en presencia de sus padres, tutores o quienes los tengan bajo su cuidado y en términos del Bando, serán canalizados al Módulo de Prevención y Tratamiento de Adolescentes que existe dentro del municipio.

En el supuesto caso de que una niña o niño, menor de doce años, sea señalado como quien ha cometido o participado en alguna falta administrativa, será canalizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para su atención correspondiente.

Artículo 14.- No se considerará como infracción, el legítimo ejercicio de los derechos de expresión, reunión y otros, siempre que se ajuste a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los ordenamientos que de ella emanen. El Ayuntamiento proveerá lo conducente para que, en el ejercicio de estos derechos, se observen las normas que para el efecto dispone la misma Constitución.

Artículo 15.- Todas las declaraciones realizadas ante quien esté al frente de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Oficialía Calificadora, se rendirán bajo protesta de decir verdad y bajo el apercibimiento de las penas en que incurren los que declaran falsamente ante alguna autoridad distinta a la judicial.

Se exceptúa de lo anterior, las manifestaciones vertidas por las personas a quienes se les atribuya una falta administrativa, para lo cual, se observarán los principios generales del derecho y las garantías establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las actuaciones efectuadas por dichas dependencias en el ejercicio de sus funciones serán siempre de buena fe.

En el caso de adolescentes mayores de 12 y menores de 18 años, que por alguna circunstancia deban declarar, serán exhortados a conducirse con la verdad en presencia de su padre, madre o tutor.

Artículo 16.- Quien asuma la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Oficialía Calificadora, tendrá las facultades que expresamente se determinan en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando, el presente reglamento, circulares y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento, así como, las demás que les atribuyan otros ordenamientos.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES

Artículo 17.- Son autoridades competentes para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento:

- I. El o la Presidente Municipal;
- II. El o la Síndico Municipal, quien únicamente tendrá facultades de vigilancia conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando y el presente reglamento;
- III. Los titulares de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y la Oficialía Calificadora; y
- IV. La Comisaría de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 18.- Son atribuciones de quien esté al frente de la Presidencia Municipal por cuanto hace a esta dependencia:

- I. Proponer, remover o destituir de su cargo por causas justificadas al personal de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Oficialía Calificadora; y
- II. Emitir los lineamientos, a través del responsable del área para los casos de condonación de las sanciones impuestas por el o la titular de la Oficialía Calificadora en turno.

Artículo 19.- Es atribución de quien asuma la Sindicatura Municipal en materia de vigilancia, vigilar que la persona al frente de la Oficialía Calificadora, observe las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a las y los infractores.

Artículo 20.- Quien esté a cargo de la Presidencia Municipal, por conducto de la persona a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento podrá tomar conocimiento de las quejas sobre demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos que son competencia de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Oficialía Calificadora.

TÍTULO SEGUNDO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA Y OFICIALÍA CALIFICADORA

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA Y OFICIALÍA CALIFICADORA

Artículo 21.- En la Oficialía Mediadora-Conciliadora, cuando menos, se tendrá el personal siguiente:

- I.- Una persona que asuma la Oficialía Mediadora-Conciliadora;
- II.- Una persona como secretaria operativa; y
- III.- El personal administrativo necesario para su funcionamiento.

Artículo 22.- Quien asuma la Oficialía Mediadora-Conciliadora, es el profesional especializado para intervenir en la resolución de las controversias que sean sometidas a su conocimiento por las y los vecinos o por las autoridades municipales, invitando a los participantes al diálogo, procurando que las personas tengan una correcta comunicación y en su caso, proponiendo una solución al conflicto.

Artículo 23.- La o el titular de la Oficialía Calificadora, es la autoridad municipal facultada que, conoce, califica e impone sanciones administrativas, por faltas o infracciones al Bando, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, acordados en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal.

Artículo 24.- Quien esté al frente de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y la Oficialía Calificadora serán designados por el Ayuntamiento, a propuesta de la persona que esté a cargo de la presidencia Municipal, y para ello deberán reunir los requisitos exigidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 25.- La persona al frente de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y la Oficialía Calificadora, contarán con un registro de convenios, estando facultados para expedir copias certificadas de las actuaciones a las partes legitimadas, tanto en el procedimiento de mediación-conciliación y procedimiento de calificación. El costo por derechos de expedición de copias certificadas de los convenios y actas, será el que indique la Tesorería Municipal de acuerdo a la legislación correspondiente.

Artículo 26.- Quien asuma la Oficialía Mediadora-Conciliadora y la Oficialía Calificadora dependerá directamente de la Presidencia Municipal por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA

Artículo 27.- Quien asuma la Oficialía Mediadora-Conciliadora en el ejercicio de su función, se regirá por los principios de voluntariedad, confidencialidad, neutralidad, imparcialidad, equidad, legalidad, honestidad, oralidad, consentimiento informado y buena fe; asimismo, se conducirá con honradez, transparencia y respeto.

Artículo 28.- La Oficialía Mediadora-Conciliadora funcionará dentro del horario comprendido de las 09:00 a las 17:00 horas de lunes a viernes y los días sábados de las 09:00 a las 13:00 horas, excepto los días de descanso obligatorio. Excepcionalmente, atendiendo las necesidades del servicio y la urgencia para atender el conflicto, ésta podrá brindar el servicio en cualquier horario.

Artículo 29.- La persona a cargo de la Oficialía Mediadora-Conciliadora, será responsable del funcionamiento administrativo de la Oficialía y del personal que en ella labore, conservando siempre el buen orden de la oficina.

Artículo 30.- Será obligatorio en la Oficialía Mediadora-Conciliadora llevar los libros que sean necesarios para el eficaz desempeño de sus funciones, conservando siempre la confidencialidad y como mínimo serán los siguientes:

- I. De gobierno, en el que se anotarán por orden cronológico riguroso la entrada de los asuntos, asentando los datos más importantes relativos al caso de que se trate;
- II. Libro de actas informativas; y
- III. Agenda de las sesiones de mediación y conciliación.

Artículo 31.- Las anotaciones en los libros, deberán hacerse en forma minuciosa y ordenada, sin raspaduras ni enmendaduras, los errores se salvarán mediante una línea delgada que permita leer lo escrito. Quien asuma la Presidencia Municipal a través de la Secretaría, autorizará con sello y firma los libros a que se refiere el artículo 30 de este reglamento.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE QUIEN ASUMA LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA

Artículo 32.- Son atribuciones de quien asuma la Oficialía Mediadora-Conciliadora, además de las establecidas en el artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Bando, las siguientes:

- I. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- II. Implementar y sustanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar o escolar, social en el municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
- III. Cambiar el medio alterno de solución de controversia, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
- IV. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
- V. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por quien esté al frente de la Oficialía Mediadora-Conciliadora;
- VI. Negar el servicio en las materias que son competencia del Poder Judicial del Estado de México o en donde se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
- VII. Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- VIII. Asistir a los cursos de actualización y aprobar los exámenes en materia de mediación y conciliación;
- IX. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
- X. Levantar actas informativas sobre hechos o situaciones que los ciudadanos desean dejar asentados. Las actas informativas son constancias de hechos que se realizan en la Oficialía Mediadora-Conciliadora y tendrán la validez que les concedan las autoridades correspondientes, las cuales validará la persona a cargo de la Oficialía Mediadora-Conciliadora. El cobro por copias certificadas de actas y constancias de actuaciones será por concepto de aprovechamientos, previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios; y
- XI. Las demás que les atribuyan otros ordenamientos legales.

Artículo 33.- Quien esté a cargo de la Oficialía Mediadora-Conciliadora no podrá:

- I. Girar órdenes de aprehensión;
- II. Juzgar asuntos de carácter civil o penal;
- III. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades;
- IV. Maltratar u ofender, ya sea de hecho, con gestos o de palabra, a las personas que por cualquier causa acudan o se presenten ante la Oficialía Mediadora-Conciliadora;
- V. Solicitar o aceptar dádivas por sus servicios, por sí o por interpósita persona, con motivo o a consecuencia de sus intervenciones en el proceso de mediación y conciliación;
- VI. Representar, patrocinar o constituirse en gestores de alguna de las partes en conflicto;
- VII. Asentar informes o hechos falsos, así como, omitir datos de sus intervenciones en las minutas;
- VIII. Conciliar y mediar asuntos cuando se trate de casos de mujeres en situación de violencia; y
- IX. Proporcionar sin autorización expresa de las partes, la información que estas le hubieren confiado.

Artículo 34.- La persona que asuma la Oficialía Mediadora-Conciliadora estará impedido y deberá excusarse para intervenir en el procedimiento conciliatorio, en los siguientes casos:

- I. Cuando tenga parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado o por afinidad de segundo grado, con cualquiera de las partes;
- II. Cuando tengan el mismo parentesco dentro del segundo grado, con el representante legal, abogado o procurador de cualquiera de las partes;
- III. Cuando tengan interés personal directo o indirecto en el conflicto;
- IV. Cuando alguna de las partes o sus representantes hayan sido denunciante, querellante o acusador del funcionario conciliador o de su cónyuge, o se haya constituido en parte en un proceso penal, seguido contra cualquiera de ellos;
- V. Cuando sean personas socias, arrendatarias, trabajadoras, patronas o dependientes económicos de alguna de las partes o de sus representantes;
- VI. Cuando sea o haya sido tutor o curador; esté o haya estado bajo la tutela o curatela de las partes o de sus representantes;
- VII. Cuando sea deudor, acreedor, heredero o legatario de cualquiera de las partes o de sus representantes; y
- VIII. Cuando exista alguna circunstancia que afecte su imparcialidad.

Artículo 35.- Si la persona a cargo de la Oficialía Mediadora-Conciliadora, se encontrase en alguno de los supuestos antes mencionados, deberá de inmediato excusarse por escrito ante quien asuma la Presidencia Municipal, expresando la causa del impedimento, para que se turne la mediación o conciliación al conocimiento de otra persona facultada o ante el Centro de Mediación y Conciliación del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, a más tardar al día siguiente hábil.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE LA MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Artículo 36.- La mediación y la conciliación es el trámite administrativo mediante el cual, la o el Oficial Mediador-Conciliador capacitado, interviene en una controversia entre partes determinadas, facilitando la comunicación de las partes en conflicto, a fin de que logren solucionarlo. Dicho procedimiento se caracterizará por los siguientes principios: voluntariedad, confidencialidad, neutralidad, equidad, legalidad, honestidad, consentimiento informado y gratuidad.

Dentro de esta función, en su caso, se aplicará de manera supletoria lo dispuesto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México y su reglamento.

Artículo 37.- Pueden ser materia de la mediación y la conciliación, todas o algunas de las diferencias que se susciten en relación con un determinado hecho, derecho, contrato, obligación, acción o pretensión. Si estas no se especifican, se presumirá que la intervención se extiende a todas las diferencias que hayan surgido entre los interesados.

Artículo 38.- La mediación y la conciliación solo se admitirá en los asuntos que sean susceptibles de transacción, y siempre que no se afecte la moral o derechos de terceros o derechos de menores o incapaces, ni se contravengan disposiciones de orden público. De igual forma, se efectuará cuando los hechos ocurran dentro del municipio, aplicando también para el supuesto de que los hechos hayan ocurrido en otro municipio del Estado de México, pero las partes se encuentren transitoriamente en este municipio y deseen someterse al procedimiento de mediación y conciliación.

Artículo 39.- El procedimiento de mediación y conciliación iniciará con la petición realizada por una persona, ya sea en forma verbal o escrita, mediante la cual solicita la intervención de la Oficialía Mediadora-Conciliadora para solucionar un conflicto. La petición escrita deberá contener como mínimo: nombre y domicilio de quien realiza la petición, nombre y domicilio de la persona con quien tiene el conflicto; una relación breve de los hechos materia del conflicto y la firma del solicitante. En el caso de que la petición sea verbal, se anotarán todos los datos en la hoja de apertura de expediente que al efecto se lleve en la Oficialía Mediadora-Conciliadora, protestándose al solicitante para que se conduzca con verdad, bajo el apercibimiento de ley, dejando la constancia respectiva en el expediente.

Artículo 40.- Una vez realizada la petición, quien asuma la Oficialía Mediadora-Conciliadora formará el expediente respectivo, asignándole un número progresivo y dictará el acuerdo de radicación girando a la contraparte involucrada una invitación con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha fijada para la audiencia de conciliación, mediante el cual se le hará saber el motivo de su citación. Para el caso de que no comparezca el peticionario en la fecha señalada, se archivará el expediente por falta de interés en el asunto.

Artículo 41.- En la audiencia la persona al frente de la Oficialía Mediadora-Conciliadora, informará y explicará a las partes involucradas, los principios y fines de la mediación y conciliación. Si la primera audiencia de conciliación no se pudiere llevar a cabo por motivos justificados, asentando constancia de ello y a petición verbal o por escrito de (la, él, las o los) solicitantes se convocará a otra.

Artículo 42.- Las audiencias de mediación y conciliación serán orales, debiéndose dejar constancia escrita de su realización, sin quebrantar el principio de confidencialidad, precisando hora, lugar, participantes y fecha de la próxima reunión si es que la hubiere y deberán ser firmadas por quien asuma la Oficialía Mediadora Conciliadora.

Artículo 43.- Una vez iniciada la audiencia de mediación y conciliación, las partes debidamente enteradas del medio alternativo de solución de su conflicto, la persona al frente de la Oficialía Mediadora-Conciliadora les hará firmar el acuerdo de confidencialidad, posteriormente procederá a escuchar a las partes, exhortándolos para que lleguen a un acuerdo y en su caso, les propondrá alternativas de solución. En caso de que se logre un acuerdo, tomará constancia del mismo y levantará el convenio según corresponda, en el caso de que no se llegase a un arreglo, se hará constar tal circunstancia, dejando a salvo el derecho de las partes.

La o el titular de la Oficialía Mediadora-Conciliadora, para mantener el buen orden y la paz social al interior de la oficina, podrá solicitar la presencia del personal de seguridad pública y hacer uso de forma indistinta y de acuerdo al caso en particular de los siguientes de apremio:

- I. Amonestación o apercibimiento;
- II. Multa hasta el equivalente a 10 Unidades de Medidas y Actualización (UMA) vigentes, la que se duplicará en caso de reincidencia; y
- III. Arresto hasta por 24 horas.

Artículo 44.- El trámite de la mediación y conciliación se tendrá por concluido en los siguientes casos:

- I. Por convenio o acuerdo final;
- II. Por decisión de los interesados o de alguno de ellos;
- III. Por inasistencia de los interesados a dos o más audiencias sin motivo justificado; y
- IV. Por negativa de los interesados o alguno de ellos a suscribir el convenio final.

Artículo 45.- Para el caso de que la contraparte citada sin motivo justificado dejare de comparecer hasta a tres audiencias, se dejarán a salvo los derechos del solicitante, proporcionándole la orientación necesaria para solucionar su problema.

Artículo 46.- Quien asuma la Oficialía Mediadora-Conciliadora, deberá vigilar que el convenio que al efecto se celebre, contenga los siguientes requisitos:

- I. Lugar y fecha de celebración;
- II. Nombre, edad, nacionalidad, estado civil, profesión u ocupación y domicilio de las y los interesados;
- III. Los documentos con los que se acredite la personalidad de las partes;
- IV. Las declaraciones, las que contendrán una breve relación de los antecedentes que motivaron el trámite;
- V. Las cláusulas, mismas que contendrán las obligaciones de dar, hacer o tolerar, así como las obligaciones morales convenidas por las y los interesados;
- VI. Firma y huella digital de las y los participantes o sus representantes; y
- VII. El nombre y firma de la persona al frente de la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

Artículo 47.- En caso de incumplimiento del convenio, los participantes podrán optar por iniciar nuevamente el procedimiento de conciliación y mediación o hacer valer sus derechos ante la autoridad competente.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE QUIEN ASUMA LA OFICIALÍA CALIFICADORA

Artículo 48.- Para el mejor desempeño de esta función, quien asuma la Oficialía Calificadora, deberá de contar por lo menos con lo siguiente:

- I. Un secretario o secretaria; y
- II. La colaboración del personal de Protección Civil.

Dentro de ésta función, se trabajaran dos turnos, cada uno laborará veinticuatro horas y descansará veinticuatro horas, durante los trescientos sesenta y cinco días del año, de tal manera que el servicio no se interrumpa.

Artículo 49.- La persona al frente de la Oficialía Calificadora, será responsable del funcionamiento administrativo de la Oficialía y del personal que en ellas labore, quien podrá, para el mejor desempeño de sus funciones, apoyarse en la Comisaría y demás dependencias municipales que tengan injerencia en el ámbito de su competencia.

Artículo 50.- Las actuaciones realizadas en dicha función son de buena fe, se regirá por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad y eficacia; dentro de las que todos los que intervengan se conducirán con honradez, transparencia y respeto. Las constancias que obren por escrito serán autorizadas por su titular.

Artículo 51.- Para esta función y el debido control interno, debidamente autorizados por la Secretaría del Ayuntamiento, se llevarán por lo menos los siguientes libros:

- I. Libro de control interno de personas infractoras, en el cual, se anotarán los datos relevantes de las personas presentadas, libro al cual, no podrá tener acceso el público, esto con la finalidad de salvaguardar los datos personales de aquellos que por faltas administrativas se encuentren a disposición. Se procurará que las anotaciones sean legibles, no deberá contener enmendaduras o tachaduras, para el caso de error, se pasará una línea en éste de tal manera que sea legible, salvando con posterioridad el error;
- II. Libro de gobierno, en el cual, en su caso se anotarán los asuntos que por su relevancia queden pendientes por resolver en el turno respectivo, esto para que el turno siguiente le dé continuidad; y
- III. Libro de actas circunstanciadas, en el cual se asentarán los datos de: hora, fecha de conocimiento, personas intervinientes, vehículos, lugar de los hechos y demás observaciones para identificar cada uno de los hechos de tránsito de vehículos de los que se tenga conocimiento, el cual será confidencial.

Artículo 52.- En el desempeño de esta función, la Oficialía Calificadora dependerá directamente de quien asuma la Presidencia Municipal por conducto de la o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 53.- La persona al frente de la Oficialía tomará las medidas necesarias para que los asuntos sometidos a la consideración durante su turno, se determinen dentro del mismo y solamente dejará pendientes de resolución aquellos que por causas ajenas no pueda concluir; lo cual se hará constar en el libro respectivo que firmarán la persona que asuma la Oficialía entrante y la saliente. Quien asuma la oficialía, al iniciar su turno, continuará la tramitación de los asuntos que hayan quedado sin terminar en el turno anterior. Los casos serán atendidos sucesivamente según el orden en que se hayan presentado.

Artículo 54.- La persona al frente de la Oficialía Calificadora en turno dentro del ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, cuidará que se respete la dignidad y derechos humanos de las personas infractoras y, por lo tanto, impedirá todo maltrato o abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación, o presión moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante la Oficialía Calificadora, quedando bajo la responsabilidad del “armero” y/o elemento de policía de guardia designado por la Comisaría, la custodia e integridad física de las y los infractores dentro del área de seguridad.

Artículo 55.- En el caso en que las personas infractoras sean sancionadas con arresto, éste se purgará en el área destinada para tal efecto, estableciéndose para este supuesto, un área de reclusión para hombres y una para mujeres, así como, tener un área abierta para menores infractores de manera separada. Quedando terminantemente prohibida la incomunicación de la persona infractora, debiéndosele permitir las visitas que se estimen necesarias con las medidas de seguridad establecidas en dicha área.

Artículo 56.- Quien asuma la Oficialía Calificadora, para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden y la disciplina dentro de la oficina, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública y hacer uso de forma indistinta y de acuerdo al caso en particular de los siguientes medios de apremio:

- I. Amonestación o apercibimiento;
- II. Multa de hasta el equivalente a 10 UMA vigentes, la que se duplicará en caso de reincidencia; y
- III. Arresto hasta por 24 horas.

Si a pesar de la imposición de las medidas correctivas anteriores, subsistiere la desobediencia o desacato a juicio de la persona a cargo de la Oficialía Calificadora, se hará la remisión ante el Ministerio Público correspondiente.

Artículo 57.- A la o el secretario de la Oficialía Calificadora le corresponde:

- I. Retener, custodiar y devolver los objetos y valores de las y los presuntos infractores, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso deberá remitirlos al lugar que determine el Ayuntamiento;
- II. Llevar el control de la correspondencia, archivos, citatorios y registros de la Oficialía Calificadora, así como auxiliar al titular en el ejercicio de esta función; y
- III. Vigilar que los infractores arrestados, sean remitidos al área de seguridad del municipio, destinado al cumplimiento del arresto, debidamente custodiado por elemento de la policía municipal.

Artículo 58.- Son facultades y obligaciones de la persona que asume la Oficialía Calificadora, además de las señaladas por el artículo 150 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las siguientes:

- I. Emitir el acuerdo sobre las calificaciones administrativas, debidamente fundado y motivado, identificándolo con las iniciales OCVV, el número progresivo, el año y turno correspondientes;
- II. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber al área correspondiente;
- III. Expedir recibo oficial y enterar a la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de ley;
- IV. Llevar en orden los libros señalados en el artículo 51 de éste reglamento;
- V. Expedir a petición de parte legitimada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VI. Dar cuenta a quien asuma la Presidencia Municipal, de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta, informe que deberá elaborarse una vez terminado el turno;
- VII. Coordinarse con la Comisaría para la designación del personal que fungirá como guardia, quien será el responsable de salvaguardar y vigilar la integridad de las y los infractores por el tiempo que dure el arresto, debiendo registrarlos y retirarles sus pertenencias, así como, cualquier objeto con el que pudieran hacerse daño, sin detrimento alguno de sus garantías individuales;
- VIII. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo de tránsito vehicular, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México, lo cual se llevará a cabo en términos del inciso “h” y sus numerales “1”, “2”, “3” y “4” e incisos, del artículo 150 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y
- IX. Las demás que les atribuyan los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 59.- En el desempeño de esta función, quien esté al frente de la Oficialía Calificadora no podrá:

- I. Girar órdenes de aprehensión;
- II. Imponer alguna sanción que no esté expresamente señalada en el Bando u ordenamientos municipales vigentes;
- III. Juzgar asuntos de carácter civil o penal;
- IV. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades;
- V. Ingresar a menores de edad al área de seguridad destinada para adultos, y en caso de que cometan faltas administrativas, serán amonestados frente a sus padres o representantes legales y se procederá en términos de los artículos aplicables del Bando de éste municipio. Tratándose de conductas que tipifiquen alguna conducta antisocial, serán remitidos a la autoridad competente;
- VI. Maltratar u ofender, ya sea de hecho, con gestos o de palabra, a las personas que por cualquier causa acudan o se presenten ante la Oficialía Calificadora; y
- VII. Calificar asuntos que se relacionen con casos de violencia contra la mujer.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE LA OFICIALIA CALIFICADORA

Artículo 60.- Para efectos de este reglamento, se entenderá que la o el infractor es toda persona que por acción u omisión sea sorprendida cometiendo una falta administrativa que esté contemplada en el Bando, reglamentos municipales y demás disposiciones de carácter legal y de observancia general que emita el Ayuntamiento en ejercicio de sus funciones o emanen de ordenamientos estatales y federales aplicables.

Artículo 61.- El procedimiento ante la Oficialía Calificadora por infracciones administrativas cometidas a la normatividad municipal se iniciará:

- I. A instancia de la autoridad administrativa en cuya área haya ocurrido la infracción;
- II. Por señalamiento de cualquier persona física o representante de persona moral; y
- III. Por remisión de los elementos policiales de seguridad pública.

Artículo 62.- Cuando los elementos de seguridad pública aseguren a un presunto infractor, deberán presentarlo inmediatamente ante la persona al frente de la Oficialía Calificadora en turno.

Para efectos del presente reglamento, se entiende como flagrancia en la falta administrativa, cuando el elemento de la policía o persona, presencie la comisión de la infracción y el presunto sea asegurado o cuando inmediatamente después de ejecutada ésta, lo persiga materialmente e ininterrumpidamente y lo asegure o cuando se encuentren en su poder objetos o indicios que presuman su participación en la misma.

Artículo 63.- La persona a cargo de la Oficialía Calificadora, si lo considera necesario, bajo su más estricta responsabilidad, solicitará la intervención de un elemento de Protección Civil, para determinar el estado físico y mental de la persona infractora, además, de que describirá las condiciones en que le es presentado y si ésta se encuentra en estado de ebriedad o intoxicación, será ubicada en el área de seguridad con las medidas pertinentes.

Artículo 64.- Cuando la persona presunta infractora padezca alguna enfermedad mental o presente síntomas de alcoholismo consuetudinario o intoxicación grave por drogas o enervantes, o bien que al momento de su presentación tenga síntomas de alguna lesión física que pongan en riesgo su integridad física, a consideración del médico que asista a la Oficialía, la persona al frente de la Oficialía Calificadora suspenderá el procedimiento y citará a las personas obligadas a la custodia del enfermo y a falta de estos, lo remitirá mediante oficio a las autoridades del sector salud que deban intervenir a fin de que le proporcionen la ayuda asistencial que requiera; absteniéndose de recibir materialmente a dicha persona; por lo que en consecuencia, no podrá ingresarlo al área de seguridad, realizando inmediatamente su garantía de audiencia en el acuerdo correspondiente y realizará la anotación respectiva en el libro de gobierno.

Artículo 65.- Radicado el asunto ante quien esté a cargo de la Oficialía Calificadora, éste procederá a informar al presunto infractor el derecho que tiene a comunicarse con alguna persona de su confianza o familiar para que se presente a conocer de su situación legal, por lo que la persona al frente de la Oficialía Calificadora, dentro de la medida de sus posibilidades, facilitará los medios al presunto infractor, para que pueda comunicarse con la persona que desee, le informará de la falta que se le atribuye, le hará saber que el procedimiento en materia de faltas administrativas, se substanciará en una sola audiencia oral, a efecto de darle agilidad al mismo y de manera pronta y expedita, otorgándole al presunto infractor su garantía de audiencia, por lo que, agotada esta, se dictará la resolución que en derecho proceda, en forma inmediata dejando constancia escrita de lo actuado. En el supuesto caso de que el presunto infractor, una vez que ha sido informado de lo anterior, no desee firmar, se asentará ésta circunstancia en el expediente que al efecto se forme.

Artículo 66.- El acuerdo de calificación se iniciará, en todo caso, con la declaración de quien hace el señalamiento en contra del presunto infractor o la puesta a disposición que se haga del mismo, acto continuo se le concederá a este último el uso de

la palabra si fuere posible hacerlo, caso contrario se anotarán las particularidades que presenta y en su caso, se le aceptarán y desahogarán las pruebas que ofrezca a su favor, siempre y cuando sea posible desahogarla en la diligencia y no constituyan dilación o entorpecimiento.

Artículo 67.- Para comprobar la comisión u omisión de la falta administrativa y la presunta responsabilidad de la persona infractora en ella, se aceptarán todo tipo de pruebas que sean pertinentes y que tengan relación con los hechos materia de la falta, siempre que no sean contrarias al derecho, a la moral o a las buenas costumbres. Concluida la audiencia de quien asuma la Oficialía Calificadora examinará, valorará las pruebas existentes y expresará su determinación.

Artículo 68.- Emitida la resolución, quien este a cargo de la Oficialía Calificadora notificará a la persona infractora y a su persona de confianza, si la hubiere, la sanción a la que se hizo acreedor por infringir la normatividad municipal.

Artículo 69.- Si resulta responsable la o el infractor, al notificarle la resolución se le informará de la sanción, en caso de que se le imponga multa, si solo estuviese en posibilidad de pagar parte de la multa, se le recibirá el pago parcial y le permutará la diferencia por un arresto en la proporción que le corresponda a la parte no cubierta. Para la imposición de la sanción, el arresto se computará desde el momento de la presentación. Las sanciones podrán ser conmutables a juicio de quien esté al frente de la Oficialía Calificadora analizando las particularidades de la falta y de la o el infractor, con pago de multa o bien, arresto que en ningún caso podrá exceder de treinta y seis horas.

Para el caso de reincidencia en faltas administrativas, se impondrá arresto administrativo inmutable de treinta y seis horas.

Artículo 70.- Si una vez substanciada la audiencia y agotadas las pruebas se determina por la persona al frente de la Oficialía Calificadora que el presunto infractor no es responsable de la falta que se le imputó, será puesto inmediatamente en libertad.

Artículo 71.- Para la aplicación de las sanciones, quien asuma la Oficialía Calificadora determinará la sanción aplicable a cada caso, tomando en consideración la gravedad de la falta y la actividad a la que se dedica la o el infractor, a fin de individualizar la sanción. La persona jornalera, obrera o trabajadora que gane el salario mínimo, solo podrá ser sancionada hasta por el importe de una UMA vigente.

Artículo 72.- Cuando de la infracción cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, la persona a cargo de la Oficialía Calificadora, procurará a través de la conciliación, la satisfacción inmediata o el aseguramiento de su reparación, lo que tomará en cuenta a favor de la o el infractor para los fines de aplicación de la sanción.

Artículo 73.- Tratándose de personas que hayan cumplido su arresto en altas horas de la noche y/o madrugada, su libertad procederá bajo los siguientes supuestos:

- a. Pasadas las seis horas de la mañana,
- b. Cuando empiece a circular el transporte público, o
- c. Cuando algún familiar o conocido debidamente acreditado transporte a la persona infractora a su domicilio en altas horas de la noche, de lo cual obrará constancia en el acuerdo respectivo.

Estas disposiciones se aplicarán con la finalidad de salvaguardar la seguridad e integridad física de las y los infractores, por ello, la o el titular de la Oficialía Calificadora será cuidadoso de valorar esta circunstancia desde el momento de imponer la sanción.

Artículo 74.- Quien asuma la Oficialía Calificadora dará vista al Ministerio Público de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones y que en su concepto puedan constituir un delito, poniendo en su caso a su disposición a los presuntos responsables, con el respectivo oficio de traslado, en el cual se anotarán las particularidades de que se tiene conocimiento.

Artículo 75.- Las ausencias y faltas temporales de la persona al frente de la Oficialía Calificadora serán cubiertas por la o el secretario de la Oficialía Calificadora o por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quienes podrán ser habilitados para actuar en nombre del titular.

CAPÍTULO VII DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 76.- Son faltas administrativas conforme al presente reglamento además de las señaladas en el Bando Municipal, los distintos reglamentos, las siguientes:

A).- CONTRA LA SEGURIDAD GENERAL DE LA POBLACION

- I. Causar falsas alarmas, lanzar voces o tomar actitud incitante o provocativa a la violencia en espectáculos o lugares públicos, que por su naturaleza pueda infundir pánico o desorden;
- II. Detonar cohetes, hacer fogatas o utilizar combustibles o materiales flamables en lugares públicos;
- III. Fumar en los lugares en donde se establezca la prohibición de hacerlo;
- IV. Invadir sin autorización, en zonas o lugares de acceso prohibidos, en los centros de espectáculos, diversiones o de retiro; y
- V. Las que se consideren análogas de las anteriores.

B).- CONTRA EL CIVISMO

- I. Borrar, cubrir, grafitear o alterar la nomenclatura urbana que distingue las calles o plazas y ocupar los lugares destinados para ello, con propaganda de cualquier índole;
- II. Usar sin autorización del Ayuntamiento el escudo del mismo;
- III. En todos los establecimientos en donde se expendan bebidas embriagantes, no podrá usarse para el adorno interior o exterior la Bandera Nacional; ni podrán exhibirse retratos de héroes u hombres ilustres nacionales o extranjeros; tampoco podrá interpretarse de ninguna forma, el Himno Nacional, ni el del Estado de México; y
- IV. Las que se consideren análogas a las anteriores.

C).- CONTRA EL BIENESTAR COLECTIVO

- I. Realizar manifestaciones ruidosas en forma tal que produzcan tumultos o graves alteraciones del orden en un espectáculo o acto público; y
- II. Alterar el orden o provocar altercados en los espectáculos públicos o a la entrada de ellos.

D).- CONTRA LA INTEGRIDAD DEL INDIVIDUO Y DE LA FAMILIA

- I. Injuriar a las personas que asistan a un lugar de espectáculos o diversión con palabras obscenas, actitudes o gestos por parte de los actores, jugadores, músicos y auxiliares del espectáculo o diversión; y
- II. Faltar en lugar público, al respeto o consideración que se debe a los ancianos, mujeres o desvalidos.

E).- CONTRA LA MORAL PÚBLICA Y LAS BUENAS COSTUMBRES

- I. Realizar exhibiciones obscenas o inducir a terceras personas a realizarlas en la vía pública;
- II. Realizar todo tipo de actos que ofendan a la sociedad;
- III. Asumir en lugar público actitudes obscenas, indignas o contra la moral o buenas costumbres;
- IV. Queda estrictamente prohibido a los propietarios o dependientes de cantinas, vinaterías, pulquerías y demás establecimientos similares, permitir el acceso y despachar licor o cualquier otra bebida embriagante a menores de edad u hombres que porten uniforme militar o policial; y
- V. Queda prohibido molestar a la ciudadanía con ofensas, injurias, galanteos indecorosos, así como palabras altisonantes.

F) CONTRA LA PROPIEDAD PÚBLICA

- I. Maltratar, ensuciar, grafitear o pintar las fachadas de los edificios y lugares públicos o de los particulares, sin autorización de los propietarios o de autoridad competente; y
- II. Otras que se consideren análogas a las anteriores.

G) CONTRA LA SALUBRIDAD Y EL ORNATO PÚBLICO

- I. Arrojar en lugares públicos, privados o baldíos, animales muertos o sustancias fétidas;
- II. Arrojar o quemar basura en sitios públicos, terrenos baldíos o lugares no autorizados; No barrer los ocupantes de un predio la acera del frente de su domicilio, así como, arrojar escombros o desechos de todo tipo en la vía pública;
- III. Arrojar los desechos del drenaje de las casas hacia la calle, ocasionando inundaciones o malos olores;
- IV. Realizar de manera esporádica o permanente en la vía pública toda clase de reparaciones en general de vehículos o aparatos de cualquier naturaleza, sin permiso del Ayuntamiento, así como, pintar letreros, figuras o fijar anuncios en las paredes de las casas, rayarlas o destruirlas sin permiso de los propietarios o del Ayuntamiento;
- V. Construir topes, macetones, jardineras o colocar cadenas o cualquier otro objeto en la vía pública que impida el libre tránsito vehicular o peatonal, sin permiso previo del Ayuntamiento; y
- VI. Las que se consideren análogas a estas y atenten contra la salubridad general y la imagen del municipio.

H) CONTRA LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS

- I. Azuzar a cualquier animal que pueda causar daño a las personas;
- II. Arrojar a las personas líquidos, polvos u otras sustancias que puedan mojarlas, ensuciarlas o mancharlas, sin su consentimiento;
- III. No mantener a los animales domésticos de su propiedad en el interior de sus domicilios, corrales, saurdas, gallineros, jaulas y no atender los cuidados sanitarios de estos;
- IV. No respetar los niveles máximos permitidos de volumen de ruido y vibraciones en salones de fiestas, fiestas particulares y eventos sociales que alteren la tranquilidad de los vecinos y afecten las propiedades particulares; y
- V. A los conductores de motonetas, motocicletas, vehículos automotores de servicio público o particulares que con el ruido de sus motores y/o aparatos de sonido de sus unidades no respeten las zonas de hospitales y zonas escolares guardando el silencio debido.

CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 77.- La falta de cumplimiento por parte de quien asuma la Oficialía Mediadora-Conciliadora y la Oficialía Calificadora a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal, así como, a las disposiciones de este reglamento, motivará la instauración del procedimiento administrativo correspondiente mediante el cual se determinará la sanción que proceda según la gravedad de la falta, sin perjuicio de las sanciones que legalmente procedan.

Artículo 78.- Para efectos de la determinación de las responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mediadora-Conciliadora y la Oficialía Calificadora, las y los ciudadanos avecindados o de tránsito en la jurisdicción municipal que se sientan vulnerados en sus derechos ciudadanos por el actuar de empleados municipales, podrán acudir ante la Contraloría Interna Municipal para que, en apego a lo dispuesto por el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley de Seguridad del Estado de México, instaure los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes y previa la sustanciación conducente, determine la procedencia de la sanción o de no responsabilidad de las y los servidores públicos denunciados, según sea el caso.

CAPÍTULO IX DE LOS RECURSOS

Artículo 79.- Las determinaciones y actuaciones emitidas por la persona al frente de la Oficialía Calificadora, podrá ser impugnada mediante los recursos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

CUARTO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados al amparo del ordenamiento que se abroga, y que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor este Código, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores.

QUINTO. Las personas que actualmente fungen y que no cubran el perfil requerido para Oficial Mediador-Conciliador y Oficial Calificador, momentáneamente pueden ser acreditados como encargados del despacho en tanto se generan las condicionantes legales para su regularización como establece la Ley.

VI. REGLAMENTOS QUE ESTABLECEN Y REGULAN LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LOS PARTICULARES

REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL, INDUSTRIAL Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA NATURALEZA Y OBJETIVO

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, interés social y observancia general en todo el territorio del municipio de Villa Victoria, Estado de México.

Todo acto de las unidades económicas que se realice en el municipio, constituye una actividad de interés público.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas administrativas que deberán observar las personas físicas o jurídicas colectivas que pretendan ejercer o ejerzan actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios, que se establezcan o ya estén establecidos en el municipio, en unidades económicas que sean fijas, semifijas, ambulantes y actividad temporal; sujetándolas a las normas de este ordenamiento y además que le sean aplicables, excepto que se trate de actividades reservadas a otras autoridades.

Artículo 3.- Para efectos del presente ordenamiento y sin perjuicio de lo dispuesto por otras disposiciones legales, se entenderá por:

- I. **Actividad comercial:** Al intercambio de productos, bienes y servicios, a través de la compra y venta para el consumo, uso, venta o transformación;
- II. **Actividad industrial:** Al conjunto de operaciones para la obtención y transformación de productos;
- III. **Autorización de funcionamiento:** Al acto administrativo que emite la autoridad municipal para que una persona física o jurídica colectiva, pueda desarrollar una actividad comercial, industrial o de prestación de servicios en el municipio, con una vigencia de hasta 30 días;
- IV. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado de México;
- V. **Catálogo Mexiquense:** Al Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo del Estado de México;
- VI. **Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios, vigente;
- VII. **Comercio Establecido o Fijo:** A la actividad comercial que mediante licencia emitida por la autoridad municipal, realizan los particulares, en un lugar, puesto o estructura determinada para tal efecto.
- VIII. **Comercio en la Vía Pública:** A la actividad que mediante autorización o permiso de la autoridad municipal, expende bienes y productos en las calles, parques, plazas, jardines o que se lleva al domicilio del consumidor, o bien a lugares determinados por dicha autoridad. Este puede ser:
 - a. **Comercio Semifijo:** A la actividad comercial que se ejerce en la vía pública, en unidades móviles cualquiera que sea su forma de tracción y que ocupa un lugar asignado por la autoridad municipal y sólo por el tiempo que señale su autorización o permiso; y
 - b. **Comercio Ambulante:** A la actividad comercial que mediante autorización o permiso de la autoridad municipal se ejerce en la vía pública, en un lugar no determinado, o que acude al domicilio de los consumidores.
- IX. **Comerciante Temporal:** A aquel que habiendo obtenido la autorización correspondiente, ejerce el comercio en un lugar fijo por un tiempo determinado por la autoridad municipal;
- X. **Dirección de Desarrollo Económico:** A la Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario y Turístico del Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado de México;
- XI. **Dirección de Gobernación:** A la Dirección de Gobernación del Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado de México;

- XII. Establecimiento de Servicios:** Al inmueble en donde se desarrollan actividades inherentes a la prestación de servicios personales o profesionales;
- XIII. Ley de competitividad:** A la Ley de competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- XIV. Licencia de funcionamiento:** Al acto administrativo que emite la autoridad municipal, para que una persona física o jurídica colectiva pueda desarrollar una actividad comercial, industrial o de prestación de servicios en el municipio, con una vigencia de un año;
- XV. Municipio:** Al municipio de Villa Victoria, Estado de México;
- XVI. Oficial Calificador:** A quien asuma la titularidad de la Oficialía Calificadora del Ayuntamiento Constitucional Villa Victoria, Estado de México.
- XVII. Permiso de funcionamiento:** Al acto administrativo que emite la autoridad municipal para que una persona física o jurídica colectiva pueda desempeñar una actividad comercial, industrial y/o de prestación de servicios, con una vigencia que no excederá de 5 días, de conformidad con los lineamientos contenidos en este reglamento y demás ordenamientos aplicables;
- XVIII. Prestación de servicios:** A la obligación de hacer que asuma una persona física o jurídica colectiva a favor de otra, cualquiera que sea el acto que le de origen; y
- XIX. Reglamento:** Al presente reglamento de la Actividad Comercial, Industrial y Prestación de Servicios.

Artículo 4.- Son autoridades competentes en la aplicación del presente reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente o Presidenta Municipal;
- III. La Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario y Turístico; y
- IV. La Dirección de Gobernación.

Artículo 5.- La autoridad municipal a través de la Dirección de Desarrollo Económico, para los efectos del presente ordenamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar, expedir o revalidar las licencias de funcionamiento para las unidades económicas fijas;
- II. Llevar un padrón para el control de las licencias de funcionamiento de las unidades económicas fijas en el municipio;
- III. Operar el Modulo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), para la expedición de licencias de funcionamiento de negocios y/o empresas clasificadas como de bajo riesgo;
- IV. Operar la Ventanilla Única, para la expedición de licencias de funcionamiento de negocios y/o empresas clasificadas como de bajo impacto que no impliquen riesgos sanitarios;
- V. Orientar a quien lo solicite cuando su negocio y/o empresa no entre en las dos categorías anteriormente mencionadas, para acudir a la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de México; y
- VI. Los demás que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y las demás que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 6.- La autoridad municipal a través de la Dirección de Gobernación, para los efectos del presente ordenamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Expedir autorizaciones y permisos a las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen actividades comerciales, industriales y de servicios en áreas públicas, dentro del municipio;
- II. Llevar un padrón para el control de las autorizaciones y permisos otorgados a personas físicas y jurídicas colectivas que ejerzan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios áreas públicas;
- III. Ordenar visitas de inspección, así como la tramitación de los reportes y calificar las infracciones en que incurran las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen actividades comerciales, industriales y de servicios, al presente reglamento;
- IV. Determinar y vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones mediante las que deberán de funcionar las unidades económicas;
- V. Ordenar la vigilancia, verificación e instalación adecuada, alineamiento y retiro de establecimientos fijos y semifijos a que se refiere este reglamento; y
- VI. Los demás que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y las demás que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 7.- Para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios, considerándose en este rubro a los puestos semifijos y ambulantes, se requiere licencia, autorización o permiso de la autoridad municipal, para lo cual, se deberá atender, además de lo establecido, en el presente reglamento, lo dispuesto para este rubro por el Bando Municipal, la Ley de Competitividad, el Catálogo Mexiquense y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.- La vía pública no será objeto de concesión para ejercer la actividad comercial, y sólo la autoridad municipal podrá autorizar el comercio en la misma, teniendo en consecuencia amplias facultades para ordenar, ubicar y reubicar en cualquier momento a los puestos de venta semi-fijos, ambulantes o tianguistas, estos últimos pagarán cada metro lineal, y dicho precio

será fijado a través de lo establecido en el Código Financiero; por otra parte, en la Avenida Lázaro Cárdenas y explanada de la Plaza Villa Victoria queda prohibida la instalación de tianguistas y puestos semifijos.

Sin contravenir lo dispuesto en el párrafo anterior, solamente en las ferias de los meses de mayo, septiembre, noviembre y diciembre, así como en las fechas que la autoridad considere necesarias se podrá autorizar la instalación de puestos semifijos o ambulantes.

Artículo 9.- Los días permitidos para quienes realicen sus actividades económicas, serán determinados por la autoridad municipal de manera discrecional, tomando en cuenta el giro y actividad que aquellos realicen.

Artículo 10.- Con motivo de la licencia de funcionamiento, las personas en ejercicio de sus actividades comerciales, industriales y prestación de servicio no podrán invadir, obstruir, utilizar o emplear ningún bien del dominio público o la vía pública, salvo en los casos en que lo permita la autoridad municipal. Así mismo, cuando las solicitudes de licencia incluyan más de un giro, su expedición estará sujeta al dictamen de compatibilidad.

Artículo 11.- La colocación de anuncios se permitirá, pero en ningún caso, podrá invadir la vía pública, contaminar el ambiente o sean contrarios a la moral o las buenas costumbres; sólo podrán fijarse en lugares que previamente autorice el Ayuntamiento, pero en ningún caso se autorizará en bienes del dominio público federal, estatal o municipal.

Artículo 12.- Quienes para su actividad comercial, industrial o de servicios, utilicen magna voces, amplificadores de sonido, aparatos electromecánicos y fono eléctricos para promocionar su negocio o productos, deberán sujetarse a lo establecido por las disposiciones jurídicas vigentes en materia de control de emisión de ruidos, en la legislación aplicable.

Artículo 13.- Son obligaciones de quienes ejerzan actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios:

- I. Obtener licencia, autorización o permiso de la autoridad para ejercer dichas actividades, debiendo renovar las mismas en los términos y condiciones que determine la autoridad municipal;
- II. Tener la documentación original otorgada por la autoridad municipal a la vista del público y mostrarla tantas veces sea requerida por la autoridad municipal competente;
- III. Manifestar y ejercer correctamente el giro autorizado en términos de la licencia, autorización o permiso otorgado;
- IV. Mantener limpio el establecimiento, así como el área circundante al mismo debiendo contar con recipientes adecuados y suficientes para el depósito de los desechos generados. La autoridad municipal verificará mediante inspección, el cumplimiento de esta disposición. Las infracciones a la misma se anexarán a manera de reporte en el expediente de quien cometa la infracción;
- V. Depositar la basura para su recolección, únicamente en los días y horarios establecidos por la autoridad municipal, ubicando el depósito de basura en lugar que no obstruya el paso en la vía pública;
- VI. Las y los comerciantes de alimentos elaborados tendrán la obligación de mantener en condiciones higiénicas sus puestos, y lugares asignados, de no tirar basura en los pisos, no dañar ni deteriorar el espacio público asignado, ni dejar que los desperdicios de comida sean arrojados al suelo o a los sistemas de drenaje o en la vía pública;
- VII. Las y los comerciantes en la vía pública, deberán acatar las indicaciones que la autoridad municipal dicte en materia de ubicación, características, dimensiones y color de los puestos semifijos;
- VIII. Aprovechar de manera racional del agua en el desarrollo de sus actividades;
- IX. Cumplir y fomentar con las disposiciones legales encaminadas a proteger el medio ambiente;
- X. Cumplir con los horarios de funcionamiento establecidos en el presente ordenamiento y el Bando Municipal;
- XI. No obstruir la vía pública o los bienes de uso común de propiedad municipal en el ejercicio de las actividades que tenga autorizadas;
- XII. Obtener la autorización, licencia o permiso de la autoridad municipal para la colocación de anuncios que promuevan la actividad comercial, industrial o de prestación de servicios que ejerzan, así como para realizar cualquier tipo de publicidad encaminada para este fin;
- XIII. Manifestar su giro y cubrir los pagos correspondientes a contribuciones municipales;
- XIV. Participar en las campañas de higiene, limpieza y seguridad que se efectúen;
- XV. Acatar las medidas que con motivo de contingencias sanitarias impongan las autoridades federales, estatales y municipales en la materia que serán necesarias para el ejercicio de su actividad comercial; y
- XVI. Acatar las demás disposiciones que establezcan las autoridades y demás reglamentación municipal.

Artículo 14.- Se prohíbe a las y los particulares que ejercen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios lo siguiente:

- I. Colocar fuera de sus establecimientos, puestos o lugares asignados, cualquier objeto, bienes o productos en la banqueta, o que por su volumen y naturaleza entorpezca el tránsito de las personas y vehículos en la vía pública;
- II. Exponer al público mercancías no protegidas que permitan su contaminación o descomposición;
- III. Que comercien sus mercancías en los interiores de hospitales, edificios gubernamentales y centros de enseñanza;

- IV. Vender bebidas alcohólicas, sin previa autorización y de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento y la legislación aplicable;
- V. La venta de productos explosivos o inflamables, juegos pirotécnicos y de naturaleza análoga, sin contar con permiso expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional y autoridades competentes;
- VI. Exhibir propaganda y material que sea clasificado triple XXX o clasificación D, ya que estos productos son aptos únicamente para mayores de edad, y por lo consiguiente, deberán ser exhibidos en lista o catálogo en carpeta, y solo a mayores de edad;
- VII. Utilizar los establecimientos, puestos o lugares asignados para fines distintos a los autorizados;
- VIII. En caso de comerciantes en la vía pública, arrendar o dar en usufructo los lugares que se le asigne en la vía pública;
- IX. Endosar, enajenar, otorgar en garantía o traspasar las licencias, autorizaciones o permisos otorgadas; y
- X. Las demás que determine la autoridad municipal.

Artículo 15.- Se prohíbe a las y los particulares ejercer las actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, en los siguientes casos:

- I. Cuando no cuenten con la licencia, autorización o permiso expedido por la autoridad municipal;
- II. Cuando por sí o por interpósita persona ceda a terceros los derechos que les otorgan las licencias, permisos o autorizaciones municipales, sin la autorización de la autoridad municipal;
- III. Ejercer actividades distintas a las autorizadas en la licencia, permiso o autorización expedida por la autoridad municipal;
- IV. Efectuar el cambio de domicilio del establecimiento, sin autorización de la Dirección de Desarrollo Económico;
- V. Ejercer las actividades después de la fecha que haya manifestado su baja a la autoridad municipal;
- VI. Ampliar el giro autorizado sin permiso de la autoridad municipal, según sea el caso; y
- VII. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales de carácter federal, estatal y municipal.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ELEMENTOS Y TRAMITACIÓN

CAPÍTULO I DE LAS LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS

Artículo 16.- Las personas físicas o jurídicas colectivas que se dediquen a las actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios a que se refiere el presente ordenamiento, están obligados a obtener licencia, permiso o autorización de funcionamiento ante la autoridad municipal.

Artículo 17.- La Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario y Turístico a través del Departamento de Licencias de Funcionamiento, será la única dependencia facultada para calificar la procedencia en la expedición de la licencia para las unidades económicas fijas, que sea solicitada por las y los particulares, respetando su libertad en la elección de la actividad comercial, industrial o de servicios que requieran, siempre y cuando sea lícita; para lo cual deberán reunir los requisitos establecidos por este ordenamiento y demás disposiciones legales.

Artículo 18.- La autoridad municipal estará en todo momento facultada, para refrendar o cancelar las licencias, autorizaciones o permisos, así como reubicar a quien realice el comercio en la vía pública en el municipio.

Artículo 19.- Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de la actividad comercial, industrial o de servicios de personas físicas o jurídicas colectivas, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar oficio de solicitud firmada por quien sea el titular de la unidad económica en cuestión, especificando la actividad que pretende desarrollar ya sea comercial, industrial o de prestación de servicios;
- II. Presentar copia del recibo de pago de derechos de agua potable y contribuciones del predial al año corriente cuando la actividad comercial de que se trate se desarrolle en zonas urbanas y aquellos inmuebles de propiedad privada;
- III. Presentar copia del acta constitutiva y poder notarial cuando se traten de personas jurídicas colectivas;
- IV. Copia fotostática de la identificación oficial vigente y original para cotejo;
- V. Contar con extintor, botiquín de primeros auxilios, y cumplir con las normas de protección civil e higiene en su caso;
- VI. Presentar las constancias municipales de factibilidad que por su naturaleza del giro requiera, como las de inspección y verificación, de la Dirección de Gobernación y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y demás áreas municipales que el giro requiera;
- VII. Presentar el visto bueno de uso de suelo emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano o en su caso dictamen único de factibilidad otorgado por el gobierno del Estado de México para el giro que por su naturaleza lo requiera;
- VIII. Presenta el visto bueno de factibilidad ambiental para el giro que por su naturaleza lo requiera;
- IX. Presentar licencia de construcción cuando se trate de obra nueva;
- X. Los giros de alto impacto, aparte de cumplir con los requisitos de la autoridad, también requerirán de la autorización del Ayuntamiento, a través de sesión de cabildo; y
- XI. Las demás que determine la autoridad municipal.

Artículo 20.- Adicionalmente a los requisitos establecidos en el artículo anterior, dependiendo del giro de la actividad comercial, industrial o de servicios de que se trate, se deberá cumplir con lo establecido por la legislación federal y estatal correspondiente.

Artículo 21.- Los giros de alto impacto que cumplan con los requisitos establecidos en la legislación aplicable, previo pago del impuesto, correspondiente se les podrá expedir o refrendar la licencia de funcionamiento correspondiente.

Artículo 22.- Las licencias, autorizaciones y permisos deberán contener cuando menos los siguientes datos:

- I. Folio de la Licencia;
- II. Fecha de expedición;
- III. Nombre y domicilio del titular de la licencia, autorización o permiso;
- IV. Giro para el que fue autorizado;
- V. Número de factura del pago a realizar de acuerdo al giro y en términos de lo establecido en el Código Financiero y/o disposición municipal;
- VI. Domicilio donde se deberán realizar los actos del giro autorizado;
- VII. Horario de funcionamiento;
- VIII. Vigencia;
- IX. Condiciones con la cual se otorga la Licencia;
- X. Firma de la autoridad que la expide; y
- XI. Sello oficial.

Las y los particulares deberán exhibir su licencia, autorización o permiso, las veces que le sea requerida, y tenerlas a la vista del público en su establecimiento, puesto o lugar asignado.

Artículo 23.- El permiso de uso de suelo para base de servicio público para el transporte de personas, terminará por las causas siguientes:

- I. Efectuar la reubicación de la base sin la previa aprobación de la autoridad;
- II. No respetar las condiciones del uso del suelo que especifique la concesión;
- III. Crear conflictos entre concesionarios, alterando el orden público y la paz social; y
- IV. No realizar su pago correspondiente por el uso del suelo en la vía pública ante la Tesorería Municipal.

Artículo 24.- Para el caso del permiso de uso de suelo, todos los giros no contemplados en el Código Financiero, se regularán por el gobierno municipal mediante los precios establecidos por el Ayuntamiento, a través de sesión de cabildo, cuantificando de acuerdo al capital social y dimensión del establecimiento.

Artículo 25.- Las empresas y personas jurídicas colectivas que se dediquen al comercio y contemplen la venta de sus productos a través de vendedores ambulantes, deberán solicitar y obtener permisos o autorizaciones de la autoridad municipal, cumpliendo con los requisitos que se establezcan, por cada uno de sus vendedoras y vendedores.

Artículo 26.- La licencia, autorización o permiso que expida la autoridad municipal, da a su titular únicamente el derecho de ejercer la actividad comercial para la que le fue concedido, en la forma y términos expresos en el documento y será válido durante el año fiscal en el que se expida, de tal manera que no se puede transmitir o ceder sin el consentimiento expreso de la autoridad municipal.

Artículo 27.- Para la renovación o refrendo de las licencias, autorizaciones o permisos, se deberá presentar ante la autoridad municipal, la licencia, autorización o permiso del período anterior y, en su caso, el último recibo de pago de contribuciones municipales, así como, el pago de las constancias correspondientes al año para el que se refrenda la licencia, autorización o permiso.

Artículo 28.- El refrendo de las licencias de funcionamiento, deberá realizarse durante los meses de enero, febrero y marzo; para el caso de que se omita el trámite respectivo en el plazo determinado, automáticamente quedará cancelada la autorización de la actividad comercial, industrial o prestación de servicios que proceda. Para regular licencias de funcionamiento vencidas a petición del interesado, se deberá cubrir el pago del refrendo correspondiente y un monto adicional por concepto de recargos equivalente al 5% del valor del mismo por mes transcurrido posterior a la fecha límite.

Artículo 29.- La autoridad podrá refrendar las licencias autorizaciones o permisos, siempre y cuando la persona interesada haya cumplido con todas las disposiciones municipales aplicables, y que en su expediente no cuente con antecedente de adeudo o infracción.

Artículo 30.- Las licencias, autorizaciones y permisos caducan:

- I. Por conclusión del término de vigencia; y
- II. Por no iniciar la persona interesada sus actividades dentro del término de 30 días siguientes a la expedición, sin causa justificada.

Artículo 31.- Toda licencia, autorización o permiso temporal queda subordinada al interés público, por lo que podrá ser revocada cuando se presente por escrito una queja generalizada de la población, debido al incumplimiento o mal uso de la licencia, autorización o permiso.

CAPÍTULO II DE LOS TRASPASOS, CAMBIOS DE GIRO Y BAJAS

Artículo 32.- Las licencias, autorizaciones y permisos, obligan a su titular a ejercer el comercio en forma personal y directa; y no podrán ser objeto de comodato, usufructo, arrendamiento o cesión. La persona o personas que realicen cualquier acto contraviniendo esta disposición, serán sancionadas conforme a este reglamento y la legislación aplicable, considerándose dichos actos como graves para la determinación de la misma.

Artículo 33.- En caso de fallecimiento del titular de los derechos de la licencia, permiso o autorización para ejercer la actividad económica, ésta quedará sin efecto.

Artículo 34.- Procederá la baja de las licencias, autorizaciones y permisos para ejercer la actividad económica, cuando así lo soliciten sus titulares.

Artículo 35.- La solicitud de baja a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse por escrito y en todo caso acreditar estar al corriente en el pago de sus contribuciones municipales. En caso de que la persona solicitante tenga pendiente pagos derivados de sus obligaciones y no los efectuara en el término que se le conceda, se procederá al cobro mediante el procedimiento establecido en la normatividad vigente aplicable en la materia.

Artículo 36.- Las y los particulares a que se refiere este reglamento podrán solicitar el cambio de giro a la autoridad municipal, pero quedará a consideración de ésta concederlo, tomando en cuenta el nuevo giro pretendido, cumpliendo para ello, con el trámite y requisitos establecidos para la expedición de nueva licencia, autorización o permiso.

TÍTULO TERCERO DEL COMERCIO

CAPÍTULO I DEL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA

Artículo 37.- Las y los comerciantes en puestos semifijos deberán permanecer en el lugar asignado por la autoridad municipal. No obstante la vigencia de la autorización o permiso, las y los vendedores en puestos semifijos podrán solicitar su reubicación en nuevo lugar de la vía pública para el desarrollo de sus actividades, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y en el presente reglamento.

Artículo 38.- Las personas que pretendan ejercer actos de comercio en la vía pública, deberán obtener autorización o permiso de la autoridad municipal, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Tener cuando menos dieciocho años de edad;
- II. Solicitud por escrito, expresando el nombre y apellidos, si se trata de persona física, o denominación o razón social, si se trata de persona moral; así como su domicilio y en su caso, el nombre y apellidos de su representante legal. Además, la solicitud deberá contener el nombre del cónyuge o familiar que en caso de ausencia del solicitante, ejerza la actividad comercial;
- III. La especificación del giro que pretenda operar;
- IV. El nombre comercial o denominación; y
- V. Los demás que determine la autoridad municipal.

Artículo 39.- La autoridad municipal podrá comprobar, por los medios que estimen convenientes, la veracidad de los datos contenidos en la solicitud y sus anexos.

Artículo 40.- Si el escrito de solicitud no llegare a contener todos los datos señalados o faltare alguno de sus anexos, se tendrá por no presentado.

Artículo 41.- Las y los comerciantes de la vía pública cuya actividad sea la venta de cualquier tipo de alimentos, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Contar con la indumentaria adecuada para asegurar la limpieza e higiene en el manejo de los alimentos;
- II. Contar con los muebles, enseres y demás útiles que sean necesarios para la venta de los productos alimenticios y evitar el contacto directo de los alimentos con la moneda circulante;
- III. Mantener el área circundante al lugar que ocupen, en perfecto estado de limpieza, debiendo contar para ello con los recipientes necesarios para el depósito de basura;
- IV. Constancia emitida por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, donde acredite que cuenta con las medidas de seguridad para la utilización de equipos en la elaboración y expendio de alimentos; y
- V. Una constancia expedida por la autoridad estatal en materia de salud, en la que se especifique que se satisfacen las correspondientes condiciones sanitarias y que cuenta con las instalaciones aptas sanitariamente para la elaboración y despacho del producto de que se trate.

Artículo 42.- Las y los comerciantes instalados frente a edificios o locales de espectáculos públicos, podrán operar en el horario que señale la autoridad municipal, teniendo como máximo dos horas antes de que inicie la función y hasta una hora después de que concluya.

Artículo 43.- Cuando hubiere necesidad de hacer obras de construcción, conservación, reparación o mejoras de servicios públicos en lugares donde se encuentren establecidos puestos o establecimientos comerciales a que se refiere este reglamento, la autoridad municipal podrá ordenar su traslado provisional a otro lugar.

Artículo 44.- Si al concluirse la obra, resultare que la reinstalación de los puestos o establecimientos estorban el tránsito de personas, de vehículos o la prestación de un servicio público, la autoridad municipal analizará la asignación de nuevos lugares a las y los comerciantes que hayan estado establecidos en aquellos.

CAPÍTULO II DE LOS HORARIOS DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

Artículo 45.- La actividad comercial, industrial y de prestación de servicios que se desarrolle dentro del municipio, se sujetará a los horarios establecidos en el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 46.- Ningún establecimiento podrá vender bebidas alcohólicas, de acuerdo con los días marcados como prohibidos en el Bando Municipal y demás ordenamientos emitidos por las autoridades federales y estatales.

CAPÍTULO III DE LAS ASOCIACIONES DE COMERCIANTES

Artículo 47.- En estricto apego a lo dispuesto por el artículo 9 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las y los comerciantes, industriales o prestadores de servicios que desarrollen sus actividades en el territorio del municipio, podrán asociarse en términos de los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 48.- Las asociaciones de comerciantes, industriales o de prestadores de servicios constituidas legalmente, podrán acreditar representantes ante las autoridades municipales, facultándolos para realizar los trámites administrativos relacionados con sus asociados.

CAPÍTULO IV DE LAS REESTRICCIONES AL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS

Artículo 49.- La autoridad municipal no concederá nuevas licencias para el establecimiento de bares, cantinas, pulquerías o similares, ni autorizará el cambio de domicilio de estos giros, cuando se afecten los intereses generales de la comunidad.

Artículo 50.- La autoridad municipal no otorgará las licencias, autorizaciones o permisos solicitados por los particulares para el ejercicio de actividades comerciales, industriales o prestación de servicios o a la renovación de las mismas, cuando éstas hayan sido sancionadas en forma reiterada por la autoridad municipal, se desarrollen en forma insalubre, nociva, molesta o peligrosa y conste en infracciones que obren en el expediente correspondiente de las Direcciones de Gobernación y Desarrollo Económico, Agropecuario y Turístico.

Artículo 51.- No se concederán ni renovarán licencias para el funcionamiento de clínicas, sanatorios u hospitales públicos o privados, que no cuenten con las medidas adecuadas para el tratamiento y disposición final de los residuos infecto-biológicos que generan.

Artículo 52.- Se restringe el otorgamiento de licencias, autorizaciones o permisos para el ejercicio de actividades comerciales en los giros de vinaterías, restaurant- bar, bares, cantinas, centros botaneros, centros cervecedores, lonjas mercantiles, máquinas tragamonedas y de videojuegos y billares, por razones de interés público.

Artículo 53.- No se concederán licencias, permisos o autorizaciones para establecimientos dedicados a la explotación de máquinas tragamonedas y de video juegos, en distancias menores de 500 metros en relación a los centros educativos más cercanos o en aquellos lugares en que se afecte el interés general.

Artículo 54.- Las carnes frescas o refrigeradas en su estado natural destinadas al consumo humano, deberán contar con la supervisión de la autoridad sanitaria y exhibir el sello y documentación correspondiente.

CAPÍTULO V DE LAS CONTROVERSIAS

Artículo 55.- Las controversias que se susciten entre comerciantes en el ejercicio de su actividad y que no ameriten la intervención de otra autoridad, serán atendidas en la Oficialía Mediadora-Conciliadora y la Oficialía Calificadora con apego a las disposiciones reglamentarias correspondientes.

Artículo 56.- Para efecto de proceder a resolver las controversias a que se refiere el artículo anterior la Oficialía Mediadora-Conciliadora y la Oficialía Calificadora podrán solicitar a las autoridades municipales correspondientes, los informes, documentos y demás elementos que estimen necesarios para dar solución al asunto en cuestión.

CAPÍTULO VI DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

Artículo 57.- El Ayuntamiento, en todo tiempo está facultado para ordenar y controlar la inspección, infracción, clausura y fiscalización de las actividades comerciales, industriales, o de servicios que se realicen a fin de garantizar la estricta observancia del Bando Municipal, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Para lo cual la Dirección de Gobernación, con objeto de aplicar y hacer cumplir las disposiciones del presente ordenamiento, tendrá a su cargo el área de Inspección y Verificación, la cual tendrá la facultad de visitar los establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios, asentando en las actas respectivas, los actos de los cuales se percaten en el momento de la diligencia; solicitará a la o el propietario documentos que acrediten el legal funcionamiento de su actividad comercial, previo procedimiento en el que desahogue su garantía de audiencia, tendrá facultad de imponer sanciones de apercibimiento, multa y hasta clausura provisional o definitiva de acuerdo a la gravedad de las infracciones. El personal de inspección y verificación, deberá presentar para la visita, credencial oficial vigente, expedida por la autoridad municipal.

Artículo 58.- La persona a cargo de la Dirección de Gobernación determinará y autorizará mediante el respectivo oficio de comisión, a las o los servidores públicos municipales que realizarán el proceso de inspección; tales nombramientos deberán expresar:

- I. Nombre del lugar al que ha de efectuarse la visita;
- II. Nombre y cargo con que cuenta el personal de inspección;
- III. Las atribuciones del personal de inspección;
- IV. Motivo de la inspección;
- V. Nombre, cargo y firma de la autoridad que lo expida;
- VI. Fundamento legal para ordenar la visita; y
- VII. Fecha de emisión.

Artículo 59.- El personal de inspección encargados de llevar a cabo la visita de inspección y verificación, previa identificación y exhibición del oficio de comisión u orden de visita, tramitarán un acta de inspección y verificación por duplicado en formas foliadas, expresando además de los requisitos señalados en el artículo anterior, los datos del nombramiento que los faculta para practicar la diligencia, así como, el nombre, cargo de la persona que los atendió y documento con el que acreditan tal carácter, asentando en el acta las observaciones de la visita, concediéndole el uso de la voz a la persona inspeccionada para expresar lo que a su derecho convenga, dándole la oportunidad de nombrar dos testigos de su parte, apercibiéndole que de no hacer uso de tal derecho serán nombrados por el personal de inspección; al final, firmarán los que intervinieron en la diligencia, haciendo constar que la persona inspeccionada firmó o no la diligencia y el motivo que tuvo para ello, dejando una copia de la diligencia en poder de la persona inspeccionada, quien firmará de recibido y a quien se le concederá el término de tres días para que exhiba sus documentos que desvirtúen los hechos consignados en el acta, así como para que manifieste lo que a su derecho convenga.

Artículo 60.- Si durante el procedimiento de inspección y verificación se detecta afectación o condiciones que puedan afectar la vida, la salud, la seguridad o la economía de una colectividad de personas, se aplicarán las medidas precautorias que correspondan, asentándose dicha circunstancia en el acta respectiva. Lo anterior, sin perjuicio de la tramitación de un acta circunstanciada en los términos del presente reglamento, asentando al momento de la diligencia los hechos u omisiones que visiblemente constituyan infracción, así como los fundamentos que infringe.

Artículo 61.- Cuando con motivo de una inspección y verificación la Dirección de Gobernación detecte la existencia de violaciones a este reglamento y demás disposiciones aplicables, podrá ordenar se informe a las y los consumidores individual o colectivamente, sobre las acciones u omisiones de los comerciantes que afecten sus intereses o derechos, así como la forma en que las y los comerciantes los retribuirán o compensarán, debiendo éstos acreditar el cumplimiento de dicha orden. En caso de no hacerlo, se aplicarán las sanciones que correspondan.

Artículo 62.- La Dirección de Gobernación podrá ordenar el aseguramiento de bienes o productos que se comercialicen fuera del establecimiento comercial cuando no cumplan con las disposiciones aplicables, y lo hará del conocimiento de las autoridades competentes a fin de que adopten las medidas que procedan.

TÍTULO CUARTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES

Artículo 63.- Se considera infracción, toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás ordenamientos que emita el Ayuntamiento en ejercicio de sus funciones.

Artículo 64.- Se consideran infracciones al presente reglamento las siguientes:

- I. Ejercer actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, sin contar con la licencia, autorización o permiso correspondiente;
- II. Ejercer actividades fuera de los horarios establecidos y autorizados en el Bando Municipal y bajo las condiciones especificadas en el presente reglamento, en la licencia, permiso o autorización correspondiente;
- III. No sujetarse a las disposiciones relativas a la Ley Seca;
- IV. No dar aviso de alta o tramitar su licencia de funcionamiento, para quienes venden o enajenen bebidas alcohólicas;
- V. No tener en lugar visible en el local, su licencia de funcionamiento;
- VI. No dar aviso oportuno a la autoridad municipal de los traspasos, cambios de nombre, razón social, de domicilio, de cambio de giro, o no presentarlo realizar la actividad económica en las formas aprobadas por el Ayuntamiento;
- VII. Ampliar el giro sin el permiso de la autoridad municipal;
- VIII. No tomar las medidas de seguridad que fije el Ayuntamiento, en el caso de manejo de productos volátiles, explosivos, inflamables o que representen riesgo para la integridad de las personas;
- IX. No cumplir con los requisitos que indiquen las autoridades sanitarias, ni las medidas mínimas de higiene que requiera la unidad económica;
- X. No pagar oportunamente las obligaciones fiscales;
- XI. No sujetarse a la ruta comercial autorizada, permanecer en un lugar semifijo cuando no esté autorizado para ello, o realizar su actividad sin el permiso correspondiente;
- XII. Ocasionar daños a los bienes municipales en ejercicio de sus actividades comerciales, industriales o prestación de servicios;
- XIII. Desperdiciar el agua en el ejercicio de la actividad comercial, industrial o de prestación de servicios;
- XIV. Las farmacias, boticas y droguerías tienen prohibida la venta de fármacos que causen dependencia o adicción, sin receta médica expedida por profesionistas acreditados con la cédula correspondiente;
- XV. No proporcionar al Ayuntamiento los datos o la documentación requerida; y
- XVI. Realizar sus actividades económicas en contravención a lo dispuesto en el presente reglamento, el Bando Municipal y las demás disposiciones municipales, estatales y federales aplicables en la materia.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 65.- Las infracciones a los preceptos contenidos en el presente reglamento, serán sancionados con:

- I. Amonestación Pública;
- II. Multa;
- III. Clausura;
- IV. Retención y aseguramiento de las mercancías;

- V. Arresto administrativo;
- VI. Suspensión o cancelación de la licencia, autorización o permiso; y
- VII. Suspensión o cancelación de concesiones o asignaciones.

Artículo 66.- Procederá la amonestación pública cuando se cometan infracciones consideradas como menores a las disposiciones del presente reglamento, siempre y cuando el infractor no sea reincidente. El objeto de esta sanción será que quien cometa la infracción subsane o corrija la violación en que incurra y orientarlo en el cumplimiento de sus obligaciones.

Se consideran infracciones menores las contenidas en las fracciones I, V, VIII, IX y XIII del artículo 64 del presente reglamento.

Artículo 67.- Se impondrá multa de 4 a 20 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes, o arresto de 12 a 36 horas a las y los infractores de las disposiciones del presente reglamento y aquellos que reincidan en faltas consideradas como menores en términos del artículo anterior.

Artículo 68.- Para la imposición de multas, se tomará en cuenta la gravedad de la infracción y la reincidencia.

Artículo 69.- La autoridad municipal, por conducto del Titular de la Oficialía Calificadora, impondrá multa de 21 a 35 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes o arresto de 12 a 36 horas a quien:

- I. Haga uso irracional de los servicios públicos municipales, tratándose de establecimientos de actividad comercial, industrial, profesional o de prestación de servicios;
- II. No mantenga aseado el frente de su negocio o predio comercial;
- III. Fume en los establecimientos cerrados destinados a la actividad comercial y a la función y espectáculos públicos;
- IV. Venda bebidas alcohólicas en los espacios destinados a la práctica de algún deporte;
- V. Habiendo obtenido licencia o permiso para la realización de la actividad comercial, Industrial, profesional o de servicio, no tenga a la vista el original o se niegue a exhibirlo a la autoridad municipal que se lo requiera.
- VI. Venda productos o preste servicios clandestinamente en días u horas no permitidas;
- VII. Infrinja lo dispuesto por el artículo 46, del presente reglamento, en caso de reincidencia se procederá a la clausura definitiva;
- VIII. Pegue anuncios o haga pinturas en las fachadas de los bienes públicos o privados sin autorización de las personas propietarias o del Ayuntamiento;
- IX. Infrinja lo establecido en el artículo 10 del presente reglamento;
- X. Utilice amplificador o cualquier tipo de aparato radiofónico dentro del establecimiento, en el cual anuncie productos o servicios y cuyo volumen cause molestias a los vecinos o habitantes;
- XI. Realice cualquier actividad comercial, industrial, de servicios o ejerza el comercio ambulante, dentro del territorio municipal sin la debida autorización del Ayuntamiento, procediéndose incluso al retiro inmediato y decomiso de la mercancía;
- XII. Obstruya la vía pública o los bienes de uso común en el ejercicio de las actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con diablos, cajas, botes o cualquier otro objeto similar; y
- XIII. En ejercicio de sus actividades comerciales, industriales, profesionales, o de prestación de servicios invada algún bien de dominio público.

Artículo 70.- La autoridad municipal, por conducto del Titular de la Oficialía Calificadora, impondrá multa de 36 a 50 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes y arresto de 12 a 36 horas, a quien:

- I. Siendo propietaria o propietario de restaurantes-bar, cantinas, pulquerías, discotecas, y similares, no conserven ni mantengan en su establecimiento la tranquilidad y las buenas costumbres;
- II. Ejerza la actividad en un lugar diferente al que se autorizó para tal efecto;
- III. Con motivo de la apertura, funcionamiento o baja de un negocio, proporcione datos falsos a la autoridad municipal;
- IV. Sea propietaria o propietario del establecimiento clausurado según lo establecido en el presente reglamento;
- V. Venda bebidas alcohólicas, solventes químicos a menores de edad; y
- VI. Siendo propietaria o propietario de cantinas, restaurante-bar, permita el acceso al establecimiento a menores de edad.

Artículo 71.- Se procederá a la clausura de los establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios a que se refiere este ordenamiento en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando se ejerza cualquier actividad comercial, industrial, o prestación de servicios, que no cuente con la licencia, autorización o permiso temporal de la autoridad municipal;
- II. Cuando se ejerza la actividad comercial, industrial o prestación de servicios autorizado en un lugar distinto;
- III. Expendan bebidas alcohólicas en días de cierre obligatorio o fuera del horario autorizado;
- IV. Cuando se incumpla con las observaciones realizadas en la visita practicada por el personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos respecto de las condiciones mínimas de seguridad;
- V. Cuando exista reincidencia de la acción u omisión de la o el particular;

- VI. Cuando se atente contra el interés público, la moral o las buenas costumbres, por el funcionamiento del establecimiento comercial, industrial o prestación de servicios, ya sea por parte de consumidores o personal del mismo;
- y
- VII. Cuando existan peleas o alteración al orden público dentro del local comercial, industrial o prestación de servicios.

Artículo 72.- Se sancionará con arresto de hasta por 36 horas a quien agrede de palabra o de echo a las o los servidores públicos del área de inspección en el ejercicio de sus funciones. Para la aplicación de la sanción contenida en el presente artículo se tomará en consideración la gravedad de la infracción.

Artículo 73.- Se sancionará con reparación del daño y multa de 50 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes a quien, cierre o restrinja el uso de la vía pública sin la autorización o permiso municipal correspondiente.

Artículo 74.- Para los efectos de este reglamento, se considera reincidente a la persona infractora que cometa más de dos infracciones al presente reglamento.

Artículo 75.- Las y los vendedores en la vía pública que tengan autorización o permiso vigente y en el desarrollo de sus funciones no la porten, serán sancionados con multa que no excederá de 10 UMA vigentes, apercibidos de que si en el término que les fije la autoridad municipal no la hicieren efectiva, se les cancelará definitivamente la autorización o permiso respectivo; quienes pretendan identificarse con un permiso cuya vigencia haya fenecido, serán sancionados con la pérdida del derecho de renovar la autorización correspondiente.

Ahora bien, si carecen de permiso o si pretenden acreditar su personalidad de vendedor en la vía pública con documento falsificado o alterado, se consignarán los hechos al Ministerio Público para que se determine la responsabilidad penal correspondiente, independientemente que la autoridad municipal por ningún motivo les expedirá licencia para que puedan ejercer esa clase de actividad.

Artículo 76.- Se impondrá multa de 50 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes y clausura a quien infrinja lo previsto en la fracción XIV del artículo 64 del presente reglamento.

Artículo 77.- La autoridad municipal podrá garantizar el pago de la multa impuesta a las y los infractores que realicen actos de comercio en la vía pública sin contar con el permiso o autorización correspondiente, mediante el decomiso de bienes suficientes para garantizar el pago de la sanción; o solicitar el arresto administrativo que se entenderá conmutable por el importe de la multa.

Artículo 78.- En caso de no ser cubierta la multa impuesta en un término de 36 horas a los comerciantes que le fueran decomisados bienes, la Tesorería Municipal procederá a su valuación y subasta para cubrir el crédito fiscal generado. Cuando los bienes o mercancías sean perecederos, la autoridad municipal procederá a enviarlas a instancias u organismos de asistencia social, para su inmediato consumo.

Artículo 79.- Cuando un puesto o instalaciones sean retirados del lugar en que se encuentre, por infringir las disposiciones de este reglamento, las mercancías que en él hubiere, se depositarán en el lugar que señale la autoridad municipal, teniendo la persona propietaria un plazo de diez días para recogerlas. Si transcurrido dicho plazo estos bienes no fueran recogidos, se considerarán abandonados procediéndose a su remate inmediato, de acuerdo con lo dispuesto por la legislación aplicable.

Artículo 80.- Procederá el arresto administrativo hasta por treinta y seis horas, cuando quien cometa la infracción no pague la multa que le imponga la autoridad municipal.

Artículo 81.- Son causas de cancelación inmediata y definitiva de las licencias, autorizaciones o permisos otorgados a los comerciantes, las siguientes:

- I. Infringir alguna de las disposiciones del presente ordenamiento;
- II. Dejar de cumplir con las obligaciones fiscales municipales, referentes a la actividad que realicen;
- III. En el caso de las y los comerciantes en la vía pública, desarrollar su actividad comercial por más días naturales de los autorizados o permitidos, sin previo aviso a la autoridad municipal;
- IV. Ser reincidente en la comisión de infracciones;
- V. Las y los titulares de las licencias, autorizaciones o permisos, incumplan condiciones a que están sujetas; y
- VI. La presentación de algún documento falso.

Artículo 82.- Procederá la suspensión o cancelación de licencias, autorizaciones y permisos, cuando las y los beneficiarios de los mismos incumplan con las condiciones a que están sujetas.

CAPÍTULO III DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 83.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales competentes, en la aplicación del presente reglamento, las y los particulares afectados tienen la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la propia autoridad, o el Juicio Contencioso Administrativo ante la autoridad competente, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

CUARTO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados al amparo del ordenamiento que se abroga, y que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor este Código, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores.

REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO, SUJETOS, DEFINICIONES Y COMPETENCIA

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, interés y observancia general y tienen por objeto regular la organización y celebración de espectáculos y diversiones públicas en los cuales los asistentes concurren a un lugar con la finalidad de educarse o divertirse, ya sea pasiva o activamente, de manera gratuita o con un costo establecido, en el territorio municipal.

El objeto del presente reglamento consiste en determinar reglas y mecanismos para la celebración de espectáculos o eventos públicos, juegos o diversiones y garantizar que con motivo de su desarrollo no se altere la seguridad u orden públicos, ni se ponga en riesgo la integridad de los participantes y asistentes.

Artículo 2.- Son sujetos del presente reglamento, las personas físicas o jurídica colectivas que pretendan realizar o lleven a cabo espectáculos o eventos públicos, juegos o diversiones, quienes están obligados a observar y cumplir las disposiciones del mismo, así como a vigilar que sus empleados o personas que los auxilien, acaten lo señalado en sus preceptos.

Artículo 3.- Para efectos del presente ordenamiento y sin perjuicio de lo dispuesto por otras disposiciones legales, se entenderá por:

- I. **Aforo:** Número máximo de espectadores autorizado por evento;
- II. **Autorización:** El acto administrativo que emite la Dirección de Gobernación, para que una persona física o jurídica colectiva pueda celebrar un espectáculo o diversión pública, en un lugar que no cuente con licencia de funcionamiento para la presentación permanente de eventos artísticos, teatrales, culturales, musicales, deportivos, taurinos o cinematográficos;
- III. **Aviso:** El acto por medio del cual las personas físicas o jurídicas, notifican a la Dirección de Gobernación la celebración de algún espectáculo o evento público, en los establecimientos mercantiles que cuentan con licencia de funcionamiento para la presentación permanente de eventos artísticos, teatrales, culturales, musicales, deportivos, taurinos o cinematográficos, en locales con aforo para más de cien personas;
- IV. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Villa Victoria, Estado de México;
- V. **Código Financiero:** El Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente;
- VI. **Dirección de Gobernación:** La Dirección de Gobernación de Villa Victoria, Estado de México;
- VII. **Diversiones públicas:** Aquellas atracciones donde el asistente participe activamente en el desarrollo de las actividades que se lleven a cabo;
- VIII. **Espectáculos públicos:** Todas aquellas atracciones donde el asistente participe de manera pasiva;
- IX. **Espectadores:** Los asistentes a los espectáculos o eventos públicos, juegos o diversiones;
- X. **Establecimiento Comercial:** El inmueble en donde se realiza la adquisición, enajenación y/o alquiler de artículos muebles o mercaderías ya sean en estado natural o procesados, para su venta directa al público, al menudeo y/o mayoreo;
- XI. **Establecimiento de Servicios:** El inmueble en donde se desarrollan actividades inherentes a la prestación de servicios personales o profesionales;
- XII. **Licencia:** El acto administrativo que emite la Dirección de Gobernación, para que una persona física o jurídica colectiva, pueda desarrollar una actividad de espectáculos o diversiones públicas en el municipio;
- XIII. **Municipio:** El Municipio de Villa Victoria, Estado de México;
- XIV. **Oficial Calificador:** El Oficial Calificador de Villa Victoria, Estado de México;
- XV. **Participante:** El actor, artista, músico, cantante, deportista o ejecutante y en general, todos aquellos que participen en un espectáculo o evento público, ante los espectadores;

XVI. Permiso: El acto administrativo que emite la Dirección de Gobernación para que una persona física o jurídica colectiva pueda celebrar un espectáculo o diversión pública en la vía pública, de conformidad con los lineamientos contenidos en este reglamento;

XVII. Reglamento: El presente reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Villa Victoria, México; y

XVIII. Titular: Las personas físicas o jurídicas colectivas que obtengan el permiso o autorización de la Dirección de Gobernación y las que presenten avisos para la celebración de espectáculos y/o diversiones públicas, en los términos del presente reglamento; así como los que cuenten con la licencia de funcionamiento y aquellas que con el carácter de dependiente, encargado, gerente, administrador, representante u otro similar, sean responsables de la celebración de algún espectáculo y/o diversiones públicas.

Artículo 4.- Para los efectos del presente reglamento los espectáculos y diversiones públicas podrán clasificarse en:

- I. **Artísticos:** Aquellos relacionados con la música, canto, danza, baile, pintura, cine, literatura, fotografía y otras manifestaciones similares;
- II. **Culturales:** Conciertos, teatros, los espectáculos tradicionales o populares, las exhibiciones y exposiciones de todo tipo, las conferencias, congresos, simposiums y todos aquellos, que como su nombre lo indica, sirvan para educar o instruir al público que asiste;
- III. **Deportivos:** Competencias de todo tipo como: carreras atléticas de pista y campo, natación, actividades acuáticas y subacuáticas y similares;
- IV. **Diversión:** Juegos mecánicos, electrónicos y electromecánicos, kermeses, futbolitos, palenques, charreadas, jaripeos, rodeos y todos aquellos lugares en que se permita o en donde pueda participar activamente el asistente;
- V. **Recreativos:** Aquellos que tienen por objeto el esparcimiento y ocio de los espectadores, entre los que se encuentran los espectáculos circenses, lucha libre, paracaidismo, de prestidigitación e ilusionismo y suertes similares; y
- VI. **Populares:** Aquellas manifestaciones provenientes de los usos y costumbres de la sociedad ya sean fiestas familiares, convites vecinales, bailes públicos, eventos de asociaciones religiosas, entre otros.

Artículo 5.- La aplicación de este ordenamiento corresponde en forma enunciativa y no limitativa a:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Dirección de Gobernación;
- III. La Coordinación Municipal de Protección Civil;
- IV. La Comisaría de Seguridad Pública Municipal; y
- V. La Tesorería Municipal.

Artículo 6.- Para la exhibición de espectáculos públicos y la operación de centros o instalaciones de diversión se requiere licencia o permiso municipal que serán expedidos por la Dirección de Gobernación, de acuerdo con las disposiciones que para cada caso establezca el presente reglamento, pudiéndose fijar en ellos modalidades tendientes a preservar la moralidad pública, además de la seguridad y la tranquilidad de espectadores, usuarios y vecinos.

Artículo 7.- Los espectáculos y diversiones públicas que se lleven a cabo en el municipio, causarán el impuesto que marca el Código Financiero.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 8.- Para los efectos del reglamento, son atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Expedir por conducto de la Dirección de Gobernación, autorizaciones y permisos para la celebración de espectáculos y diversiones públicas en los términos del presente ordenamiento;
- II. Revisar las condiciones físicas y materiales de los lugares donde se pretendan celebrar espectáculos y diversiones públicas, por conducto de las dependencias correspondientes en los términos del presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Establecer las condiciones de seguridad pública, tránsito y protección civil en que se debe dar la celebración de espectáculos y diversiones públicas, por conducto de las dependencias correspondientes, en los términos del presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables de la materia.

Artículo 9.- Para los efectos del reglamento, corresponde a la Dirección de Gobernación:

- I. Expedir las autorizaciones y permisos para la celebración de espectáculos y diversiones públicas;
- II. Llevar a cabo, en su caso el procedimiento de revocación de las autorizaciones o permisos, conforme a lo establecido en el presente reglamento y demás normatividad aplicable;

- III. Determinar y ordenar la suspensión de espectáculos y diversiones públicas, por incumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento, en la autorización o permisos correspondiente o a lo manifestado en el aviso, así como en cualquier otra disposición jurídica aplicable a la materia;
- IV. Proponer acuerdos y circulares en los que se consignent lineamientos y criterios aplicables a la celebración de espectáculos y diversiones públicas en el municipio, mismos que en su caso, se someterán a la consideración del Ayuntamiento o de la persona que presida la Presidencia Municipal;
- V. Analizar las peticiones y avisos, de ser procedente, elaborar las autorizaciones y permisos para la celebración de espectáculos y diversiones públicas;
- VI. Autorizar los horarios y sus cambios para la celebración de espectáculos y diversiones públicas;
- VII. Habilitar al personal responsable de vigilar el cumplimiento de este reglamento, de la autorización o permisos correspondiente o a lo manifestado en el aviso y demás disposiciones jurídicas aplicables, para que lleven a cabo las visitas y verificaciones a que haya lugar;
- VIII. Dictar y aplicar las medidas de seguridad a que se refiere este reglamento; y
- IX. Las demás que le confieran el presente reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10.- Para los efectos del reglamento, corresponde a la Unidad Municipal de Protección Civil:

- I. Realizar las visitas de verificación e inspección necesarias para la expedición del certificado o documento similar de condiciones de seguridad a los inmuebles e instalaciones;
- II. Expedir el certificado o documento similar que demuestre las condiciones de seguridad de los inmuebles e instalaciones, donde se pretenda llevar a cabo la celebración de espectáculos y diversiones públicas;
- III. Designar y acreditar a verificadores, notificadores y ejecutores para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Coordinarse con las diferentes dependencias de la administración pública municipal, para la atención y seguimiento de peticiones y trámites referentes a la celebración de espectáculos y diversiones públicas, en el ámbito de su competencia; y
- V. Las demás que le confieran el reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11.- Para los efectos del Reglamento, corresponde a la Comisaría de Seguridad Pública Municipal:

- I. Salvaguardar la seguridad de las personas, que asistan a eventos o espectáculos públicos, juegos o diversiones;
- II. Auxiliar a la Dirección de Gobernación, cuando ésta lo solicite, a efecto de garantizar a los espectadores y a la ciudadanía en general la seguridad y paz social;
- III. Remitir y poner a disposición a petición de los servidores públicos facultados para tal efecto, a las personas que infrinjan el presente reglamento o el Bando Municipal a la Oficialía Calificadora del Ayuntamiento;
- IV. Coordinarse con las diferentes dependencias de la administración pública municipal, para la atención y seguimiento de peticiones y trámites referentes a la celebración de espectáculos y diversiones públicas, en el ámbito de su competencia; y
- V. Las demás que le confieran el reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12.- Para los efectos del reglamento, corresponde a la Tesorería Municipal:

- I. Solicitar al titular, el sistema de la empresa que para tal efecto contrate y emita al final del evento, el reporte de resultados que solicite la autoridad municipal para que pueda ser verificado el número de boletos vendidos, las cortesías emitidas, el aforo general, los boletos no vendidos y el monto total recaudado;
- II. Inspeccionar los sistemas mecánicos y/o electrónicos para la venta o control de los boletos, en el caso de que sean utilizados, a través de los interventores que para tal efecto designe;
- III. Recaudar y expedir el comprobante de pago del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos de conformidad con el Código Financiero;
- IV. Coordinarse con las diferentes dependencias de la administración pública municipal, para la atención y seguimiento de peticiones y trámites referentes a la celebración de espectáculos y diversiones públicas, en el ámbito de su competencia; y
- V. Las demás que le confieran el reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS DISPOSICIONES PARA ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS

CAPÍTULO I DE LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS PARA ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS

Artículo 13.- Los interesados en celebrar espectáculos y diversiones públicas, según corresponda, deberán ingresar la solicitud de autorización o permisos con una anticipación de cuando menos treinta días hábiles a la celebración del mismo, con los siguientes requisitos generales:

- I. Nombre y firma del solicitante. En caso de personas jurídicas colectivas deberán presentar, además, original y copia para cotejo del Acta Constitutiva o instrumento notarial que acredite la representación legal, indicar el motivo, aforo, lugar, fecha y horario del evento, así como domicilio para oír y recibir notificaciones;
- II. Original y copia para cotejo de identificación oficial vigente con fotografía;
- III. Si el solicitante es extranjero, acreditar su legal estancia en el país, así como la autorización que le permita dedicarse a la actividad que pretenda, emitidas por la Secretaría de Gobernación;
- IV. Cumplir con las obligaciones fiscales en los términos que señale el Código Financiero;
- V. Especificar por escrito el total del boletaje para su venta, sus respectivos precios, boletos de cortesía, cuando proceda, así como los lugares donde se realizará la preventa de boletos;
- VI. Tipos y lugar de estructuras a instalarse, incluyendo superficie y altura, cuando proceda;
- VII. Comprobante de contratación de planta eléctrica o contrato de toma irregular por parte de la Comisión Federal de Electricidad, cuando proceda;
- VIII. Comprobante de renta de baños móviles, para ambos sexos, cuando proceda;
- IX. Copia de la solicitud dirigida a la Dirección de Administración en la cual se informe la cantidad de basura que se generará con motivo del espectáculo o diversión pública, para prever su recolección y disposición final;
- X. Copia de la solicitud realizada a la Comisaría de Seguridad Pública Municipal para el apoyo correspondiente;
- XI. Copia de la solicitud realizada a la Coordinación Municipal de Protección Civil, para que emita el certificado respectivo, sobre la procedencia para realizar el espectáculo o diversión pública;
- XII. Croquis indicando la localización del lugar en el que se pretenda celebrar el espectáculo o diversión pública realizar, de la entrada y salidas de emergencia, extintores, planta de luz, baños, ambulancia y estacionamiento, así como las vías vehiculares y peatonales alternas;
- XIII. No tener ningún adeudo con la Tesorería Municipal de Villa Victoria, lo anterior se validará mediante la solicitud de una certificación de no adeudo que extienda la Tesorería, al interesado, contemplando las correspondientes costas administrativas;
- XIV. Los espectáculos y diversiones públicas que se realicen en lugares tanto abiertos como cerrados, en donde se vayan a consumir bebidas alcohólicas o cervezas, deberán contar con la licencia o permiso correspondiente;
- XV. Será requisito indispensable para otorgar la expedición de la autorización o permisos correspondiente para cualquier espectáculo o diversión pública, que el solicitante presente el contrato de arrendamiento o justifique la propiedad del terreno o el inmueble donde habrá de realizarse el espectáculo o diversión pública;
- XVI. En los eventos organizados por las Asociaciones Religiosas que se lleven a cabo en las vías o lugares públicos, que cuenten con iglesia, templo o centros religiosos cercanos, deberán contar con la anuencia de los establecimientos aludidos y de los vecinos, como trámite para la obtención del permiso correspondiente;
- XVII. Carta responsiva con firma autógrafa del organizador del espectáculo o eventos públicos, juegos o diversiones; y
- XVIII. Los demás requisitos que para espectáculos y diversiones públicas, se especifiquen en el presente reglamento.

Para los efectos de la fracción IX del presente artículo, los interesados, de conformidad con el volumen de residuos sólidos que estimen se produzca con motivo del espectáculo o diversión pública, realizarán el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal por concepto de transporte de residuos sólidos. En caso de que se produzcan volúmenes mayores a los que ampare el recibo de pago correspondiente, la Dirección de Administración lo hará del conocimiento de esta dependencia a efecto que realice los trámites para el cobro correspondiente.

Artículo 14.- Adicionalmente a los requisitos establecidos en el artículo que antecede, se deberán cumplir los siguientes, dependiendo del tipo de espectáculo o diversión pública de que se trate:

- I. Espectáculos o eventos deportivos;
 - a) Copia de la convocatoria y programa a desarrollarse; y
 - b) Comprobante de renta de ambulancia.
- II. Espectáculos o eventos de lucha libre o boxeo:
 - a) Instrumento jurídico a través del cual se autoriza por parte de la Comisión de Box y Lucha del Estado de México, llevar a cabo el espectáculo o evento de lucha libre o boxeo en vía pública o en un predio particular;
 - b) Copia del programa a desarrollarse;
 - c) Contrato de servicios facultativos o de seguridad privada suficiente para el aforo contemplado;
 - d) Póliza de seguro de responsabilidad civil, para cubrir cualquier eventualidad, riesgo o siniestro que puedan sufrir los espectadores y/o participantes; y
 - e) Comprobante de renta de ambulancia.
- III. Espectáculos o Eventos Artísticos, Culturales, Recreativos o de Diversión (incluye circo):
 - a) Documento que acredite el vínculo legal entre el titular y los participantes, respecto de la presentación del espectáculo o evento público;
 - b) Copia del programa a desarrollarse, indicando la categoría del espectáculo o evento a presentar;
 - c) Horario de funciones;
 - d) En su caso, documentos que acrediten de manera fehaciente las condiciones de seguridad respecto del establecimiento del espectáculo o evento que se pretenda realizar;

- e) Póliza de seguro de responsabilidad civil, para cubrir cualquier eventualidad, riesgo o siniestro que puedan sufrir los espectadores y/o participantes; y
- f) Para el caso de los circos queda prohibido el uso de ejemplares de la vida silvestre, de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Vida Silvestre.

IV. Espectáculos o eventos masivos (incluye baile popular o público):

- a) Documento que acredite el vínculo legal entre el titular y los participantes, respecto de la presentación del espectáculo o evento público;
- b) Copia del programa a desarrollarse, indicando la categoría del espectáculo o evento a presentar;
- c) Contrato de servicios facultativos o de seguridad privada suficiente para el aforo contemplado;
- d) Póliza de seguro de responsabilidad civil para cubrir cualquier eventualidad, riesgo o siniestro que puedan sufrir los espectadores y/o participantes; y
- e) Comprobante de renta de ambulancia.

Artículo 15.- Cumpliendo la totalidad de los requisitos previstos en los anteriores, la Dirección de Gobernación, según el caso, solicitará en un término de un día hábil contado a partir de la recepción de la correspondiente solicitud, a la Tesorería Municipal, a la Coordinación Municipal de Protección Civil, a la Dirección de Desarrollo Urbano, a la Dirección de Medio Ambiente y a la Comisaría de Seguridad Pública Municipal, los dictámenes y en su caso condiciones específicas en materia de protección civil, vialidad, recolección de desechos, normas ambientales de contaminación y ruido y dispositivos de seguridad pública. Dichas dependencias contarán con cinco días hábiles para remitir los dictámenes o condiciones específicas conducentes a la Dirección de Gobernación.

Siendo desfavorable algunos de los dictámenes, se negará la autorización o permiso; en caso de ser favorables, se comunicará al particular con una anticipación de al menos quince días hábiles a la celebración del espectáculo o diversión pública, los requerimientos que habrá de desahogar de acuerdo con los dictámenes y/o condiciones específicas correspondientes.

El Titular contará con un término de hasta tres días hábiles siguientes al requerimiento respectivo, para que a satisfacción de la Dirección de Gobernación acredite fehacientemente el desahogo del mismo.

Una vez satisfechos los requerimientos en términos del párrafo anterior, la Dirección de Gobernación emitirá la autorización o permiso y lo notificará al Titular antes del inicio del espectáculo o diversión pública. En el caso de no desahogar los requerimientos respectivos se tendrá por no presentada la solicitud.

Artículo 16.- Recibida la solicitud, acompañada de todos los requisitos y documentos previstos en el reglamento, la Dirección de Gobernación podrá expedir la autorización o permiso correspondiente, o negarlo si resulta improcedente.

La Dirección de Gobernación podrá realizar en todo momento visitas de inspección y verificación en los eventos, o cotejos documentales para verificar que las manifestaciones y documentos requeridos son verídicos, de conformidad con lo que establezca el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 17.- La autoridad municipal expedirá permisos eventuales para que se expendan o consuman bebidas alcohólicas durante cualquier espectáculo o diversión pública de los que se refiere este reglamento, debiendo además la empresa o el titular cumplir cualquier disposición que para el caso le imponga la propia autoridad.

Por razones de higiene, orden o seguridad, la misma autoridad municipal en todos los casos podrá suspender definitiva o provisionalmente la venta y consumo de bebidas alcohólicas en los espectáculos y diversiones públicas, hasta en tanto la autoridad competente resuelva lo conducente.

Artículo 18.- Cuando a la solicitud no se acompañen todos los documentos, no se satisfagan los requisitos a que se refiere este reglamento, o en la visita que se efectúe se acredite que no se cumplen las condiciones manifestadas en la solicitud respectiva, la Dirección de Gobernación deberá proceder a prevenir por escrito y por una sola vez al interesado, para que dentro del término de tres días hábiles, subsane la irregularidad en los términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 19.- La vigencia de las autorizaciones o permisos para la celebración de espectáculos o diversiones públicas, no podrán exceder de quince días naturales y serán improrrogables, por lo que en caso de que el Titular pretenda continuar con la presentación del espectáculo o diversión pública, deberá tramitar una nueva autorización o permiso.

Una vez realizado el espectáculo o diversión pública, no se otorgará autorización o permiso para la celebración de algún otro en el mismo lugar dentro de los treinta días naturales siguientes a la celebración del primero, salvo cuando se acredite fehacientemente el consenso de los vecinos para su realización.

Artículo 20.- Las autorizaciones o permisos que se hayan otorgado conforme al reglamento dejarán de surtir efecto en la fecha autorizada por la Dirección de Gobernación, cuando el Titular no lleve a cabo el espectáculo o diversión pública.

Artículo 21.- Previo a la expedición de cualquier autorización o permiso, la Dirección de Gobernación deberá disponer lo necesario, a efecto de que se cumpla estrictamente con las siguientes disposiciones:

- I. Que las instalaciones y condiciones del lugar en donde se pretende celebrar el espectáculo o evento público, juegos o diversiones, tengan acceso directo a la vía pública, espacios abiertos, salidas y escaleras de emergencia y, en general, todas las instalaciones necesarias para garantizar la seguridad y la rápida evacuación de los espectadores y participantes en caso de emergencia;
- II. Que los lugares en donde se pretende celebrar algún espectáculo o diversión pública, sean compatibles con la naturaleza del mismo;
- III. Que el programa del espectáculo o diversión pública a presentar, contenga la descripción del evento que se pretenda llevar a cabo y que las actividades sean acordes a la licencia de funcionamiento; y
- IV. Que los Titulares cuenten con los elementos necesarios para garantizar que durante el desarrollo del espectáculo o evento público, juegos o diversiones, se mantendrá el orden y la seguridad pública, así como la integridad de los participantes y espectadores.

Artículo 22.- Son obligaciones de las personas físicas o jurídicas colectivas que pretendan llevar o lleven a cabo espectáculos o diversiones públicas, cualquiera que sea el lugar en que se celebren, las siguientes:

- I. Previo a la celebración de cualquier espectáculo o diversión pública, obtener la autorización o permiso de la Dirección de Gobernación o presentar el aviso para su realización, según sea el caso;
- II. Vigilar que el espectáculo o diversión pública, se desarrollen de conformidad con lo manifestado en el aviso presentado o la autorización o permiso otorgado;
- III. Tener a la vista durante la celebración del espectáculo o diversión pública, el aviso presentado o la autorización o permiso que la Dirección de Gobernación haya expedido;
- IV. Realizar el pago del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos de conformidad con el Código Financiero y en su caso el de derechos de transporte de residuos sólidos;
- V. Respetar los horarios que les hayan sido autorizados por la Dirección de Gobernación;
- VI. En los casos de presentación de avisos, remitir a la Dirección de Gobernación con diez días hábiles de anticipación a la celebración del evento, el programa del espectáculo o evento público que pretendan presentar, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento;
- VII. Notificar a la Dirección de Gobernación y al público con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a la celebración del evento, los cambios al programa del espectáculo o diversión pública, que presenten, por los mismos medios que hayan utilizado para su notificación y difusión;
- VIII. Contar con los servicios necesarios para garantizar el orden y seguridad públicos y la integridad de los participantes y espectadores, durante la realización del espectáculo o diversión pública, a celebrar;
- IX. Establecer en el lugar donde se celebre el espectáculo o diversión pública, las facilidades necesarias para el acceso y el adecuado desplazamiento de las personas con capacidades diferentes, desde el exterior al interior del mismo y viceversa, y contar con espacios reservados para aquellas personas que no puedan ocupar las butacas o asientos ordinarios, mismos que estarán ubicados en áreas que cuenten con la visibilidad y comodidad adecuada, así como con lugares de estacionamiento preferenciales para estas personas;
- X. Evitar que la presentación de los espectáculos o diversiones públicas, diversiones atenten contra la dignidad de la persona y la seguridad tanto de los espectadores y participantes, así como de todos los que intervienen en los mismos;
- XI. Proporcionar sanitarios higiénicos y suficientes para ambos sexos, a los participantes y a los espectadores;
- XII. Devolver dentro de un plazo de 48 horas y contra la simple entrega del boleto o contraseña respectiva, el importe de las entradas cuando de conformidad con las disposiciones específicas del reglamento, de la autorización, permiso respectivo o a lo manifestado en el aviso, resulte procedente la suspensión o cancelación de un espectáculo o evento público por causas imputables al Titular;
- XIII. Prohibir durante la celebración del espectáculo o diversión pública, de que se trate, las conductas que tiendan a alentar, favorecer o tolerar la explotación o mendicidad de menores, la prostitución o drogadicción y en general aquellas que pudieran constituir una infracción o delito;
- XIV. Dar aviso a las autoridades competentes, cuando detecten la comisión de alguna de las conductas a que se refiere la fracción anterior;
- XV. Vigilar que durante la celebración del espectáculo o diversión pública, se conserve el orden y seguridad de los asistentes, participantes y de los empleados del establecimiento comercial o de servicios o del lugar en el que se celebre, así como coadyuvar a que con su realización no se altere el orden público en las zonas vecinas al mismo;
- XVI. Cumplir con las disposiciones y condiciones que en materia de protección civil, ecología, seguridad pública, tránsito y vialidad, sean aplicables al espectáculo o diversión pública, correspondientes, para lo cual se deberá permitir el acceso de los visitantes o interventores debidamente acreditados y habilitados para realizar la verificación correspondiente. En caso de acreditarse la violación de alguna de las disposiciones o condiciones, se suspenderá el evento y de ser necesario se hará uso de la fuerza pública;
- XVII. Cumplir con los requerimientos y obligaciones que señalen los reglamentos correspondientes para el espectáculo o diversión pública, de que se trate;

- XVIII.** Prohibir que los participantes ejecuten o hagan ejecutar por otras exhibiciones obscenas o se invite al comercio carnal o lenocinio, en los términos de la legislación penal aplicable;
- XIX.** Cuando se detecte la comisión de alguna de las conductas a que se refiere la fracción anterior, se deberá dar aviso a las autoridades competentes;
- XX.** Contar con camerino y botiquín equipado con las medicinas y utensilios necesarios, así como con personal capacitado para la atención de los participantes y espectadores, durante la celebración del espectáculo o diversión pública;
- XXI.** Respetar el aforo consensado en el permiso, autorización o el manifestado en los avisos, de acuerdo con la capacidad física del lugar o local;
- XXII.** En caso de vencimiento o revocación de la autorización o permiso, retirar por su propia cuenta las instalaciones, gradas, carpas o cualquier otro tipo de enseres ocupados para la presentación del espectáculo o evento público, juegos o espectáculo o diversión pública, la Dirección de Gobernación retirará los que ocupen la vía pública, corriendo a cargo de los particulares los gastos de ejecución de los trabajos, en los términos de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXIII.** Permitir la entrada al espectáculo o diversión pública, de que se trate, siempre y cuando se respete el aforo autorizado, a toda persona que lo solicite sin discriminación alguna, salvo los casos de personas en evidente estado de ebriedad, bajo el influjo de estupefacientes o que porten armas, poniendo a la disposición de los espectadores la totalidad de las localidades, butacas, asientos y similares con que cuente el establecimiento comercial o de servicios o el lugar autorizado por el permiso o autorización respectivo;
- XXIV.** Poner a disposición de las personas adultas mayores y personas con discapacidad, localidades a precios populares, en los términos que establezca la normatividad correspondiente; y
- XXV.** Las demás que se establezcan en el reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 23.- Sin perjuicio de los requisitos señalados en el artículo anterior, el interesado que pretenda realizar su espectáculo o diversión pública en inmuebles de propiedad municipal, tendrá la obligación de obtener, la autorización, el permiso o licencia, según corresponda, así como de responder por los daños que puedan ocasionarse a dichos inmuebles.

Artículo 24.- El Ayuntamiento a través de las dependencias señaladas en el artículo 15 del reglamento, tiene en todo momento la facultad de realizar visitas de intervención, inspección y/o verificación, y en su caso imponer medidas de seguridad o sanciones que correspondan. De igual forma tiene la facultad de suspender los espectáculos o diversiones públicas que no cumplan con las disposiciones normativas aplicables y/o con el permiso, autorización correspondiente o a lo manifestado en el aviso.

Artículo 25.- No se permitirá la presentación de espectáculos o diversiones públicas en el municipio, si los mismos tienen como propósito o incluyen:

- I.** Desprestigiar, ofender o difamar a la población o a las autoridades de este municipio, de otros, de alguna entidad federativa o de la misma federación;
- II.** Satirizar o desvirtuar las ceremonias públicas oficiales, así como profanar los símbolos patrios o el nombre o el topónimo o glifo del municipio;
- III.** Incitar a la violencia, prostitución, práctica de vicios o suicidio o a la comisión de delitos o faltas administrativas o a la intolerancia religiosa, política o de cualquier tipo;
- IV.** Promover o incitar las peleas de animales con cualquier fin, así como el maltrato o crueldad a los mismos, excepto los eventos taurinos y aquellos que estén sujetos a autorizaciones o permisos de carácter federal o estatal; y
- V.** La realización de apuestas, salvo los sujetos a autorizaciones que en su caso emita la autoridad federal competente.

Artículo 26.- La realización de espectáculos o eventos públicos en el municipio sólo requerirá de la presentación de un aviso a la Dirección de Gobernación, cuando se celebre en el interior de los establecimientos comerciales o de servicios que cuenten con licencia de funcionamiento para esos efectos, sin embargo deberán cubrir con el impuesto correspondiente. Aviso que deberá incluir lo siguiente:

- I.** Nombre y firma del solicitante en caso de personas físicas y en caso de personas jurídica colectivas, deberán presentar, además, copia del Acta Constitutiva o instrumento notarial que acredite la representación legal;
- II.** Copia de identificación oficial;
- III.** Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- IV.** Si el solicitante es extranjero, acreditar su legal estancia en el país, así como la autorización que le permita dedicarse a la actividad que pretenda, emitidas por la Secretaría de Gobernación;
- V.** Indicar tipo de evento, aforo, lugar, fecha y horario del evento;
- VI.** Croquis del área en que se desarrollará, así como de las vías vehiculares y peatonales alternas;
- VII.** Tipos y lugar de estructuras a instalarse, incluyendo superficie y altura;
- VIII.** Copia de la licencia de funcionamiento vigente;
- IX.** Programa del evento; y
- X.** La manifestación bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que cumplen además de lo estipulado por el presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 27.- El aviso para la celebración de espectáculos o eventos públicos se presentará ante la Dirección de Gobernación con al menos diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda celebrar el espectáculo o evento público.

Artículo 28.- Ningún espectáculo o diversión pública podrá realizarse sin la autorización expresa, por escrito y previo trámite ante la Dirección de Gobernación, de igual forma ningún espectáculo o diversión pública que se realice en la calle, plazas, local abierto, terreno baldío abierto o cerrado, parques, o jardines podrá llevar a cabo publicidad, venta de boletos o abrir al público sin el permiso previo y por escrito de la autoridad municipal.

CAPÍTULO II DE LA CELEBRACIÓN DE LOS ESPECTÁCULOS, EVENTOS PÚBLICOS, JUEGOS O DIVERSIONES

Artículo 29.- Cuando el Ayuntamiento deba realizar gastos que tengan por objeto mantener el orden y la seguridad durante la celebración de un espectáculo o diversión pública, por carecer, las personas físicas o jurídicas colectivas que pretendan realizarlos, de las medidas adecuadas para garantizar la seguridad de los participantes y espectadores, estos gastos deberán ser cubiertos por dichas personas.

Artículo 30.- En el interior de los lugares donde se celebren espectáculos o diversiones públicas, podrán prestarse como servicios complementarios la venta de alimentos preparados, bebidas no alcohólicas, dulces y artículos de tabaquería y promocionales, siempre y cuando se cuente con la autorización respectiva que emita la Dirección de Gobernación.

La venta de cualquier tipo de bebida alcohólica requerirá de la autorización por escrito otorgado por la Dirección de Gobernación. Dicha autorización deberá ser colocada a la vista en el lugar o el interior del local, donde se celebre el espectáculo o diversión pública

Artículo 31.- Cuando se revoque la autorización o permiso, o se notifique la negativa para la celebración de un espectáculo o diversión pública, por poner en peligro la seguridad u orden públicos, la integridad y salud de los espectadores o participantes, o por alguna de las circunstancias previstas en el presente Reglamento, deberá entenderse el espectáculo o diversión pública, como cancelado, por lo que los Titulares deberán hacer la devolución del importe que hayan pagado los espectadores por el acceso al mismo dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas.

Artículo 32.- Cuando un espectáculo o diversión pública, que cuente con autorización, permiso o se haya presentado aviso a la Dirección de Gobernación para su celebración, sea suspendido una vez iniciado por poner en peligro la seguridad u orden públicos, la integridad y salud de los espectadores o participantes, o por alguna de las circunstancias previstas en el presente reglamento, el Titular resolverá dentro de las siguientes cuarenta y ocho horas lo conducente respecto de la devolución del importe de los boletos de acceso.

La Dirección de Gobernación podrá ordenar, en los casos en que sea factible, la devolución al público que lo solicite, de los importes que hayan pagado por el acceso.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DE CIRCO, CARPAS Y ESPECTÁCULOS SIMILARES

Artículo 33.- La autorización para la instalación de los espectáculos de circo, carpas y otros similares, será concedida únicamente en lugares que a juicio de la autoridad municipal no se interrumpa el libre tránsito de vehículos y peatones.

Tampoco podrán establecerse en plazas, parques, jardines y canchas deportivas, los espectáculos que a juicio de la autoridad municipal sean inconvenientes para la conservación de dichas áreas.

Artículo 34.- La permanencia de los espectáculos a que se refiere este capítulo será señalada por la autoridad municipal, comprendido en este lapso el período de instalación y desarme.

Artículo 35.- La autoridad municipal podrá ordenar la suspensión inmediata de los espectáculos a que se refiere este capítulo, cuando se presenten quejas fundadas de los vecinos o porque así lo estime conveniente para el orden público. En este caso, la autoridad municipal fijará a la empresa promotora del espectáculo un plazo que no deberá ser mayor de dos días para retirar su equipo de trabajo.

Artículo 36.- Los propietarios de los circos o carpas deberán contar con las medidas de seguridad necesarias, así mismo tendrán que dar cumplimiento a las leyes de protección y trato digno a los animales tanto federal, estatal y municipal.

Artículo 37.- Para espectáculos o diversiones públicas donde exista cruce de apuestas, se requiere presentar el permiso que expide el gobierno federal a través de la Secretaría de Gobernación, eventos que por su magnitud, para su realización, será

únicamente a través de la anuencia del cabildo, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el presente reglamento y lo establecido en las legislaciones correspondientes.

CAPÍTULO IV DE LA VENTA DE BOLETOS

Artículo 38.- Los Titulares deberán poner a disposición de los interesados los boletos de acceso al espectáculo o diversión pública, de que se trate, en las taquillas del local en que se lleve a cabo, o bien en sitios distintos a las taquillas, siempre y cuando se hubiera dado aviso previo por escrito a la Dirección de Gobernación; el titular del evento deberá entregar oportunamente a la Tesorería Municipal el reporte de resultados que solicite la autoridad municipal el cual incluirá total de boletos vendidos, las cortesías emitidas, el aforo general, los boletos no vendidos y el monto total recaudado.

En ningún caso podrán los Titulares poner a la venta boletos que excedan la capacidad física del local o lugar de que se trate.

Artículo 39.- Los boletos deberán elaborarse debidamente foliados, de tal manera que garanticen el interés fiscal del municipio, de la empresa y el público en general, señalando claramente el precio de cada localidad, fecha y horario del evento.

Artículo 40.- Queda prohibida la venta de boletos en la vía pública y alterar el precio en el que se ofrezcan en la taquilla o lugares autorizados para venta; queda prohibida la reventa, las personas no autorizadas que sean sorprendidas vendiendo boletos serán consignadas a la autoridad competente.

TÍTULO TERCERO VIGILANCIA, INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIOS DE DEFENSA

CAPÍTULO I DE LAS INSPECCIONES, INFRACCIONES Y DE LAS SANCIONES

Artículo 41.- Es facultad del Ayuntamiento, a través de la Dirección de Gobernación, llevar a efecto la vigilancia, inspección y cumplimiento del presente ordenamiento.

Artículo 42.- La Dirección de Gobernación podrá por conducto de los inspectores designados, llevar a cabo visitas de verificación, notificar imposición de sanciones, levantar actas circunstanciadas y reportes de infracción y aplicar determinaciones de clausura.

Artículo 43.- Son infracciones al presente reglamento las siguientes:

- I. No contar con la licencia o permiso municipal de funcionamiento del establecimiento donde se presente el espectáculo o diversión pública;
- II. No contar con el permiso para la presentación del espectáculo o diversión pública;
- III. Presentar el espectáculo o diversión pública en lugares distintos a los autorizados;
- IV. No contar con el refrendo de la licencia municipal de funcionamiento, del establecimiento donde se presenten espectáculo o diversiones públicas, así como el no hacerlo dentro de los tres primeros meses de cada año;
- V. No sujetarse a los horarios autorizados;
- VI. Obstaculizar o no permitir que se lleve a cabo la inspección o verificación ordenada por la autoridad, en este caso, quien obstaculice la inspección será puesto a disposición de las autoridades correspondientes. Se entenderá por obstaculizar, toda aquella conducta tendiente a impedir el acceso inmediato del personal que va a llevar a cabo la inspección o verificación ordenada por la autoridad municipal;
- VII. Permitir el acceso a personas que porten armas;
- VIII. Permitir el acceso a menores de edad a los establecimientos en los que está prohibido su ingreso;
- IX. Abstenerse o negarse el propietario, su representante, o encargado del establecimiento a mostrar al personal autorizado por la autoridad competente, la licencia o permiso correspondiente, cuando le sea requerido;
- X. Dejar de cumplir con las medidas de seguridad, así como con las normas aplicables en materia de protección civil que deban observarse en los establecimientos regulados por este ordenamiento;
- XI. Dejar de cumplir con las medidas de salubridad e higiene, que deben observarse en los establecimientos regulados por este ordenamiento; y
- XII. Permitir el acceso de personas a los establecimientos, en cantidad superior a la capacidad.

Artículo 44.- Las autoridades correspondientes podrán imponer las sanciones por violación al presente ordenamiento y pueden consistir en:

- I. Apercibimiento con amonestación;
- II. Multa;

- III. Clausura Temporal con suspensión de la licencia de funcionamiento por tiempo indefinido;
- IV. Clausura Definitiva con cancelación de la licencia de funcionamiento; y
- V. Arresto hasta por 36 horas.

Artículo 45.- El Oficial Calificador determinara la sanción referente a lo establecido en las fracciones II y V del artículo anterior, según lo resuelto después de desahogada la garantía de audiencia que se le otorgue al titular, la cual se llevará a cabo 5 días hábiles posteriores a la fecha en que conozca del hecho que origina la infracción al presente reglamento, el Bando Municipal u otras disposiciones jurídicas en las que la autoridad municipal sea la responsable de imponer las sanciones correspondientes.

Artículo 46.- El Oficial Calificador podrá imponer a los infractores una o más de las siguientes sanciones, atendiendo a la gravedad de la infracción, tomando como base la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, en los siguientes términos:

- De 1 a 10 UMA vigentes, para el caso de las fracciones IV y IX del artículo 43;
- De 11 a 20 UMA vigentes, para el caso de las fracciones V, VI, VII y XI del artículo 43;
- De 21 a 30 UMA vigentes, para el caso de las fracciones X y XII del artículo 43; y
- De 31 a 50 UMA vigentes, para el caso de las fracciones I, II, III y VIII del artículo 43.

Artículo 47.- Las multas que imponga el Oficial Calificador por las infracciones a las disposiciones del presente ordenamiento, se determinarán conforme al mismo, y su cobro se efectuará por la Tesorería Municipal.

Se impondrán al infractor el número de multas que correspondan a las infracciones cometidas.

- I. Suspensión por 15 días de los derechos derivados de la licencia municipal de funcionamiento, en caso de reincidencia no grave en cualquiera de las fracciones señaladas en el presente ordenamiento; y
- II. Suspensión por 30 días de los derechos derivados de la licencia, cuando por resultado de la inspección o verificación realizada por la autoridad competente se detecte que se han cometido dos o más infracciones de las señaladas en el presente ordenamiento.

La revocación de las licencias o permisos municipales de funcionamiento estará sujeta cuando:

- a) Como resultado de la inspección o verificación realizada por la autoridad competente, se detecte que se han cometido reiteradamente una o más infracciones de las señaladas en el presente ordenamiento, entendiéndose por reiteradamente aquella conducta infractora cometida por tres o más ocasiones;
- b) Su titular ceda o arrende las licencias o permisos municipales de funcionamiento, o derechos derivados de los mismos, o cambie el domicilio del establecimiento, sin la autorización de la autoridad municipal;
- c) Su titular constituya o permita que se constituya un gravamen sobre la licencia o permiso municipales de funcionamiento;
- d) Los establecimientos regulados por este reglamento no cumplan con los requisitos de seguridad y salubridad que deben reunir de conformidad con los reglamentos municipales de la materia y demás disposiciones legales aplicables;
- e) Se vendan o suministren bebidas alcohólicas sin licencia o permiso expedido por la autoridad competente; y
- f) Se opere con las licencias o permisos municipales de funcionamiento suspendidos temporalmente.

Artículo 48.- La clausura inmediata constituye una medida cautelar de seguridad de forma temporal y se llevará a cabo mediante la colocación de sellos que impidan el acceso al interior del establecimiento o lugar correspondiente.

Artículo 49.- La autoridad municipal podrá clausurar de forma temporal como una medida de seguridad de manera inmediata el establecimiento o lugar inspeccionado, cuando durante la visita de inspección se detecte que:

- I. Existe posesión, consumo o tráfico de estupefacientes, drogas, enervantes o similares;
- II. Se realiza la venta o almacenaje de bebidas alcohólicas sin la licencia o permiso del ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Se lleve a cabo la venta de bebidas alcohólicas en forma diversa a la que permita la licencia o permiso correspondiente;
- IV. Cuando la licencia o permiso de funcionamiento sea explotada por persona distinta a su titular;
- V. Cuando la licencia o permiso de funcionamiento sea explotada en domicilio distinto al señalado en la misma;
- VI. Cuando en el establecimiento se registren escándalos, alteraciones graves al orden público; y
- VII. Cuando en el establecimiento se cometan faltas graves contra la moral o las buenas costumbres, a juicio de la autoridad municipal.

El inspector que lleve a cabo la clausura como medida de seguridad de forma temporal, procurará consultar a su superior jerárquico a fin de que en conjunto evalúen su ejercicio. Si le fuere imposible consultar a su superior, procederá conforme a las disposiciones jurídicas vigentes y en estricto apego a la legalidad, y en su caso de las instrucciones del superior jerárquico, dejando constancia de los motivos de su decisión en el acta circunstanciada, así como de las instrucciones del superior jerárquico.

Artículo 50.- Si dentro del establecimiento que deba ser clausurado se encuentra mercancía susceptible de descomposición o deterioro y no forma parte del producto asegurado, se apercibirá al interesado para que retire esos bienes antes de que se coloquen los sellos o símbolos de clausura. Si no lo hace se procederá a la clausura, asentando en el acta la negativa de la persona con quien se entienda la diligencia, por lo que será responsabilidad de esta los daños o deterioros que sufran los mismos.

Artículo 51.- El levantamiento de la clausura será ordenado por la autoridad que la decretó, una vez que se haya efectuado el pago de las multas respectivas y corregido las situaciones que originaron la clausura correspondiente.

Se instruirá al personal que habrá de llevar a cabo el rompimiento de los sellos que se hayan colocado, por lo que se levantará al efecto acta circunstanciada por duplicado ante dos testigos designados por la persona con quien se entienda la diligencia, en caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el personal instruido podrá nombrarlos, haciendo constar esta situación en el acta. Un ejemplar del acta deberá ser entregada a la persona con quien se entienda la diligencia y el original quedará en poder de la autoridad ejecutora. En dicha acta se hará constar la corrección de las circunstancias que originaron la clausura y se asentarán las nuevas condiciones del establecimiento.

CAPÍTULO II DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 52.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales competentes, en la aplicación del presente reglamento, los particulares afectados tienen la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la propia autoridad o el Juicio Contencioso Administrativo ante la autoridad competente, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

CUARTO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados al amparo del ordenamiento que se abroga, y que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor este Código, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores.

REGLAMENTO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, interés social y observancia obligatoria, teniendo por objeto regular la construcción, instalación, colocación, fijación, modificación, ampliación, conservación, mantenimiento, reparación, retiro, desmantelamiento, demolición de toda clase de anuncios y sus estructuras colocados en los sitios o lugares visibles desde la vía pública o lugares de uso común, en el territorio municipal.

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

- I. **Anuncio:** El medio de comunicación gráfico o escrito que señale, exprese, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la prestación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, políticas, cívicas, culturales, industriales, mercantiles o técnicas;
- II. **Aviso:** Manifestación escrita, mediante la cual se informa a la Dirección de Gobernación sobre los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación de un anuncio y sus estructuras;
- III. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Villa Victoria, Estado de México;
- IV. **Bitácora:** La libreta foliada en todas y cada una de sus hojas, en cuya apertura constarán los datos del anuncio y su estructura, del titular de la licencia, sus obligaciones y firmas; así como el número de la autorización y fecha de expedición.
- V. **Código Financiero:** El Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente;
- VI. **Código de Procedimientos Administrativos:** El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VII. **Derecho de Vía:** Es la franja de terreno de restricción federal o estatal, que corre paralela a ambos lados de las vías públicas existentes, de los ríos y sus cauces, canales, bordos, presas, lechos acuíferos, líneas de alta tensión, gasoductos, oleoductos y vías férreas. En el caso de la vía pública proyectada, el derecho de vía comprende además la franja de terreno para el trazado y construcción de la misma. Esta franja es necesaria para la protección de los elementos que definen el derecho de vía, así como de la población vecina;
- VIII. **Dirección de Gobernación:** La Dirección de Gobernación de Villa Victoria, Estado de México;
- IX. **Gabinete:** Elemento mueble conformado por una caja o tambor, pudiendo tener iluminación y cuyas caras pueden constituir la cartelera, carátula, vista o pantalla donde se coloca el mensaje; y
- X. **Licencia:** La licencia municipal de construcción, es la autorización expedida por el Ayuntamiento para llevar a cabo la construcción, instalación, colocación, fijación, modificación, ampliación, retiro, desmantelamiento y en su caso demolición de las estructuras que soportan o sustentan anuncios;
- XI. **Mobiliario Urbano:** Todos aquellos elementos urbanos complementarios, que sirven de apoyo a la infraestructura y al equipamiento, que refuerzan la imagen urbana, como: parabuses, fuentes, bancas, botes de basura, maceteros, señalamientos, nomenclatura, postes de alumbrado, postes telefónicos, casetas telefónicas, buzones y cualquier otro elemento mueble que preste un servicio público;
- XII. **Municipio:** El municipio de Villa Victoria, Estado de México;
- XIII. **Permiso:** El permiso municipal de anuncio, es la autorización expedida por el Ayuntamiento para la instalación, colocación, fijación y distribución de anuncios, así como el cambio o modificación del mensaje;
- XIV. **Poseedor:** Es la persona física o moral que ostenta jurídicamente la posesión derivada del inmueble dentro del cual se ubicará el anuncio y su estructura; para los efectos de esta fracción, también se considera poseedor a la persona física o moral que demuestre la posesión derivada del anuncio y su estructura;
- XV. **Propietario:** Es la persona física o moral que ostenta jurídicamente la propiedad del inmueble dentro del cual se ubicará el anuncio y su estructura, referida propiedad deberá ser debidamente acreditada mediante escritura pública inscrita en el registro público de la propiedad; para los efectos de esta fracción, también se considera propietario a la persona física o moral que ostenta jurídicamente la propiedad de la estructura de anuncio;
- XVI. **Titular de la Licencia:** Es la persona física o moral debidamente acreditada, quien mediante una solicitud, se interesa en la obtención de la misma, y a favor de quien será otorgada, previo cumplimiento de lo dispuesto por este reglamento;

- XVII. Titular del Permiso:** El titular del permiso es la persona física o moral debidamente acreditada, quien mediante una solicitud, se interesa en la obtención del mismo, y a favor de quien será otorgado, previo cumplimiento de lo dispuesto por este reglamento;
- XVIII. Toldo:** Cubierta de lona, tela, hule, lámina o cualquier otro material que se tiende para dar sombra; y
- XIX. Vía pública:** Es todo inmueble de dominio público y uso destinado al libre tránsito, cuya función sea la de dar acceso a los predios colindantes, alojar las Instalaciones de obras o servicios públicos y proporcionar aireación, ventilación, Iluminación y asoleamiento a los edificios.

Artículo 3.- Los anuncios de carácter político se regularán atendiendo a lo siguiente:

- I. Durante las campañas electorales los anuncios de propaganda política se sujetarán a la legislación electoral vigente y de acuerdo a los términos y condiciones que se establezcan en el convenio que celebre la comisión local electoral con el municipio; y
- II. Durante el tiempo en que no se desarrollen campañas políticas, los anuncios de carácter político se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 4.- El ayuntamiento a través de la Dirección de Gobernación, podrá comprobar el cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables, mediante visitas de verificación en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 5.- Los anuncios y sus estructuras deberán ser fabricados y construidos con materiales incombustibles o tratados para tal fin, anticorrosivos, anti reflejantes y que garanticen su estabilidad y seguridad.

Artículo 6.- El contenido textual e ilustrativo de los anuncios deberá redactarse con sujeción a las reglas de la gramática cuando se trate del idioma español, en caso de emplearse palabras de otro idioma estas deben cumplir las siguientes características: no lesionar la moral, el sano esparcimiento y a las buenas costumbres.

Artículo 7.- Cuando el bien o servicio que se pretenda anunciar, requiera para su difusión al público algún registro, inscripción o autorización de carácter federal, estatal o municipal, el ayuntamiento podrá otorgar el permiso correspondiente previo cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.- La construcción, instalación, colocación, fijación, modificación, ampliación, conservación, mantenimiento, reparación, retiro y demolición de las estructuras de anuncios, así como de la publicidad y su distribución, se sujetarán a lo dispuesto en el presente reglamento, sin perjuicio del cumplimiento de la legislación que en materia de desarrollo urbano, ecología y protección civil les sean aplicables.

Artículo 9.- Las licencias y permisos que expida el ayuntamiento se ajustarán a lo establecido por este reglamento y demás ordenamientos legales aplicables. Los que se expidan en contravención a esta disposición serán nulos y por consecuencia, no producirán efectos jurídicos.

Artículo 10.- Por razones de seguridad de las personas y los bienes, los propietarios y poseedores de anuncios y sus estructuras son responsables de su conservación, mantenimiento y/o reparación y están obligados, independientemente de la situación jurídica que guarde el anuncio y su estructura, a dar aviso al ayuntamiento sobre los trabajos de conservación, mantenimiento y/o reparación que sobre de ellos se deban realizar, sin que este hecho genere derechos jurídicos sobre la autorización del anuncio y su estructura, deslindando de cualquier responsabilidad al ayuntamiento y sus dependencias. No se consideran trabajos de conservación, mantenimiento reparación el cambio de texto o imagen.

Artículo 11.- No requiere permiso la colocación de mensajes gráficos o escritos en inmuebles de propiedad privada, relativos a vacantes o solicitudes de personal o que oferten empleos, venta o renta de inmuebles en la fachada del bien ofertado, en virtud de que no se consideran anuncios.

Tratándose de anuncios, será sancionada la persona que ejecute los trabajos relativos a la elaboración y colocación de anuncios pintados o rótulos, que de manera enunciativa más no limitativa, se realicen en mantas, bardas, vidrieras o escaparates, cortinas metálicas, marquesinas, toldos, orlas, cenefas y muros laterales o de colindancia, únicamente lo podrá realizar el propietario o poseedor del inmueble correspondiente, cuando no se haya autorizado tal anuncio impreso, pintado o rótulo por la Dirección de Gobernación, por tanto se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente.

No se consideran trabajos de conservación y mantenimiento aquellos que sean de aseo y limpieza de los anuncios, así como la sustitución de luminarias cuando no implique el desmantelamiento o modificación del anuncio o su estructura, por lo tanto no requerirán del aviso correspondiente.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 12.- Son autoridades competentes en la aplicación del presente reglamento, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Dirección de Gobernación;
- III. La Tesorería Municipal; y
- IV. La Coordinación Municipal de Protección Civil.

Artículo 13.- Corresponde al Ayuntamiento el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Aplicar el presente reglamento;
- II. Autorizar la ocupación temporal de la vía pública, para los trabajos necesarios de instalación y retiro de los anuncios y sus estructuras; y
- III. Las que le confiere este reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección de Gobernación el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Aplicar el presente reglamento;
- II. Expedir la licencia a que se refiere el presente reglamento y en su caso, prorrogar, negar, revocar, anular o cancelar la misma;
- III. Expedir el permiso a que se refiere el presente reglamento y en su caso, revalidar, negar, revocar, anular o cancelar el mismo;
- IV. Elaborar y en su caso modificar los formatos de solicitud de licencias, permisos y avisos, a que se refiere este reglamento;
- V. Verificar la apertura de la bitácora;
- VI. Practicar visitas de inspección y verificación de anuncios y sus estructuras, así como ordenar a los titulares de las licencias o permisos los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación que fueren necesarios para garantizar su estabilidad, seguridad y buen estado;
- VII. Solicitar a la autoridad que corresponda, los dictámenes que la Dirección de Gobernación determine;
- VIII. Requerir en cualquier momento, al titular de la licencia el programa de mantenimiento y la bitácora;
- IX. Aplicar las medidas de seguridad previstas por la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de México, en las estructuras de los anuncios que constituyan un peligro para la estabilidad de la construcción en que se encuentren instalados o para la seguridad de las personas y de los bienes, y en su caso ejecutar los trabajos necesarios, mismos que serán con cargo al titular de la licencia respectiva;
- X. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, las sanciones a que se refiere el presente reglamento;
- XI. Llevar el registro de licencias y permisos, que otorgue conforme al presente reglamento; y
- XII. Las demás que señale la autoridad municipal y la legislación aplicable.

Artículo 15.- Corresponde a la Tesorería Municipal el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Recaudar los impuestos, derechos y accesorios a que se refiere el presente reglamento, por concepto de explotación de los anuncios;
- II. Practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes a que se refiere el presente reglamento;
- III. Sustanciar el procedimiento administrativo de ejecución a fin de exigir el pago del crédito fiscal derivado del incumplimiento en la aplicación de las medidas de seguridad impuestas al titular de la licencia municipal de construcción, o bien a quien se esté beneficiando por la explotación del anuncio; y
- IV. Las demás que señale la autoridad municipal y la legislación vigente aplicable.

Artículo 16.- Corresponde a la Coordinación Municipal de Protección Civil el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar los dictámenes en materia de seguridad y riesgo, que sean solicitados por el Ayuntamiento o la Dirección de Gobernación;
- II. Establecer las condiciones, medidas y recomendaciones de seguridad que deberán cumplirse antes, durante y después de la construcción, instalación, colocación, fijación, modificación, ampliación, conservación, mantenimiento, reparación, retiro o demolición de anuncios y sus estructuras;
- III. Practicar visitas de inspección con el objeto de verificar que se cumplan las disposiciones en materia de protección civil;
- IV. Requerir en cualquier momento, al titular de la licencia el programa de mantenimiento y la bitácora; y
- V. Las demás que señale la autoridad municipal y la legislación vigente aplicable.

CAPÍTULO III DE LA CLASIFICACIÓN DE ANUNCIOS Y SUS ESTRUCTURAS

Artículo 17.- Para efectos de este reglamento, los anuncios se componen de estructura y mensaje:

- I. Son elementos de la estructura:
 - a) Base o estructura de cimentación;
 - b) Base o estructura de sustentación o soporte;
 - c) Elementos de fijación;
 - d) Gabinete o caja del anuncio;
 - e) Cartelera, carátula, vista o pantalla;
 - f) Sistemas de iluminación; y
 - g) Sistemas electromecánicos.
- II. Son elementos del mensaje:
 - a) El texto; y
 - b) La imagen.

Artículo 18.- Para efectos del otorgamiento de las licencias y/o permisos a que se refiere el presente reglamento, los anuncios se clasifican:

I. Por su función o contenido:

- a) **Anuncios Denominativos.** Los que tengan como única finalidad la identificación del establecimiento comercial, industrial o de servicios, y que contengan el nombre comercial, denominación o razón social de la persona física o moral de que se trate, actividad a que se dedique, servicio que preste, el producto que venda u oferte, el emblema, figura, marca gráfica o logotipo y datos que identifiquen a una empresa o establecimiento mercantil, siempre que el anuncio se ubique dentro del predio o inmueble donde se desarrolla su actividad. También se consideran anuncios denominativos los que incluyan dentro de su mensaje denominativo la marca, logotipo o signo distintivo de una persona física o moral patrocinadora, siempre que la superficie del Patrocinio sea como máximo el veinte por ciento de la superficie total del anuncio, si la superficie del patrocinio excede el porcentaje señalado, se considerará como anuncio mixto;
- b) **Anuncios de Publicidad.** Los que se refieren a la difusión de marcas, productos, eventos, bienes, servicios o actividades similares y que promueven su venta, uso o consumo;
- c) **Anuncios Mixtos.** Los que contengan un mensaje denominativo y de publicidad, siempre que el mensaje de publicidad sea mayor al 20% y menor al 60% del anuncio; y
- d) **Anuncios Cívicos.** Los que contengan mensajes que se utilicen para difundir y promover aspectos cívicos, políticos, sociales, culturales, artísticos, educativos, eventos típicos, de culto religioso, de carácter ecológico, de Interés social o general, campañas sin fines de lucro y que tiendan a generar un conocimiento en beneficio de la sociedad.

II. Por la ubicación del anuncio:

- a) En bardas;
- b) En vidrieras o escaparates;
- c) En cortinas metálicas;
- d) En toldos, orlas o cenefas;
- e) En fachadas;
- f) En muros laterales o de colindancia;
- g) En azoteas;
- h) En estructura apoyada directamente sobre el terreno;
- i) En mobiliario urbano; y
- j) De reparto.

III. Por la ubicación de la estructura del anuncio:

- a) **Anuncios en Gabinete.** Los que se instalen, coloquen o fijen en estructura de gabinete, sean adosados, en salientes, volados o colgantes, sobre las fachadas o muros de edificaciones;
- b) **Anuncios de azotea.** Los que se encuentren sustentados o soportados por uno o más elementos estructurales y su estructura se instale o fije sobre las azoteas de las edificaciones;
- c) **Anuncios Autosoportados.** Los que se encuentren sustentados por uno o más elementos estructurales, apoyados o anclados directamente al terreno de un predio y cuya característica principal sea que sus soportes y su pantalla o carátula no tengan contacto con edificación alguna; y
- d) **Anuncios electrónicos.** Los que transmiten mensajes o imágenes en movimiento y animación por medio de focos, lámparas o diodos emisores de luz.

IV. Por el tipo de anuncio:

- a) **Anuncios Pintados.** Los que se hagan mediante la aplicación de cualquier tipo de pintura o calcomanías sobre la superficie de edificaciones o cualquier superficie u objeto fijo;
- b) **Anuncios Adosados.** Cualquier tipo de anuncio elaborado con distintos materiales, que se fijen o adhieran a la superficie de las fachadas o muros, Siempre que éstos no sean de colindancia;
- c) **Anuncios Salientes.** Aquellos cuyas carteleras, carátulas, vistas o pantallas se coloquen fuera del paramento de una fachada y estén fijados a ella por medio de ménsulas;
- d) **Anuncios en Mantas.** Los que lleven impreso el mensaje sobre lona, plástico o tela. Quedan comprendidas dentro de las mantas las banderolas y gallardetes;
- e) **Anuncios Integrados.** Aquellos colocados sobre fachadas que en alto, bajo relieve o calados formen parte integral de la edificación, siempre que la fachada no sea de colindancia;
- f) **Anuncios de Neón.** Los anuncios formados por elementos de iluminación que utilizan gas neón o argón, sin gabinete;
- g) **Anuncios de Proyección Óptica.** Los que utilizan un sistema o haz de luz para proyectar mensajes o imágenes;
- h) **Anuncios en Objetos Inflables.** Aquellos que se caracterizan por estar localizados o ser parte de objetos que contengan algún tipo de gas en su interior, sea que se encuentren fijos al piso, a un inmueble o suspendidos en el aire; y
- i) **Anuncios en Volantes y Folletos.** Son aquellos anuncios que se distribuyen mediante reparto personal o domiciliario, incluyendo muestras gratuitas de productos.

CAPÍTULO IV DE LAS ESPECIFICACIONES DE ANUNCIOS

Artículo 19.- Los anuncios denominativos observarán las siguientes reglas:

- I. En bardas sólo se permitirá un anuncio pintado que no exceda del 40% de la superficie total de las bardas, siempre que las mismas no sean de colindancia;
- II. En vidrieras o escaparates sólo se permitirá un anuncio pintado o de neón que no exceda del 20% de la superficie total donde se pretenda exhibir el anuncio;
- III. En cortinas metálicas sólo se permitirá un anuncio pintado que no exceda del 50% de la superficie total de las mismas;
- IV. En toldos, orlas o cenefas sólo se permitirán anuncios pintados;
- V. En fachadas, sólo se permitirán hasta dos anuncios y sus estructuras por establecimiento o razón social, que podrán ser pintados, adosados, salientes, integrados, en gabinete o en mantas, debiendo ubicarse sobre los muros de fachada, siempre que no sean de colindancia:
 - a) Los anuncios pintados no deberán exceder del 40% de la superficie total de la fachada;
 - b) Los anuncios adosados no deberán exceder del 40% de la fachada sobre la que se pretendan colocar;
 - c) Los anuncios en saliente no deberán exceder de uno por establecimiento y su instalación será perpendicular a la pared de la fachada, respetando las dimensiones máximas de 90 centímetros de saliente por 90 centímetros de altura, 20 centímetros de espesor y con una altura mínima libre de 2.20 metros a partir del nivel de banqueta;
 - d) Los anuncios integrados no deberán exceder del 20% de la superficie total de la fachada sobre la que se pretendan colocar;
 - e) Los anuncios en gabinete podrán ser adosados o en saliente y se ajustarán a las normas establecidas en los incisos b) y c) de esta fracción, según sea el caso; y
 - f) En mantas sólo se permitirá la colocación de un anuncio por un período de tiempo que no excederá de 30 días naturales. la dimensión del anuncio no podrá exceder de 2.40 metros por 1.20 metros y el mismo no deberá obstruir las circulaciones peatonales y vehiculares del inmueble donde se pretenda colocar.
- VI. En estructura apoyada directamente sobre el terreno sólo se permitirá la colocación de un anuncio autosoportado por inmueble, el cual podrá contener hasta dos carteleras a un mismo nivel, montadas sobre la misma estructura, siempre y cuando se ubique dentro del área libre de construcción y el terreno tenga una superficie mayor a 200 metros cuadrados.

El anuncio por ningún motivo podrá instalarse en las zonas de restricción, estacionamientos y accesos; así mismo, no se permitirá que el anuncio y sus elementos invadan físicamente o en su proyección horizontal la vía pública o los predios colindantes. Las dimensiones máximas de la cartelera del anuncio serán de 3.75 metros por 1.25 metros por 30 centímetros de espesor y una altura máxima de 9 metros a partir del nivel de desplante de la estructura y hasta la parte superior de la cartelera.

Artículo 20.- Para los centros y plazas comerciales y de servicios se permitirá:

- I. Anuncios denominativos adosados y en gabinete, ubicados en los muros ciegos de las fachadas y las dimensiones de los anuncios no excedan del quince por ciento de la superficie de los muros; y
- II. La colocación de sólo un anuncio denominativo autosoportado dentro del o los predios que ocupe el centro comercial, en el área libre de construcción. El anuncio podrá tener una superficie máxima de publicidad que no excederá de 7.50 metros de altura por 2.50 metros de ancho y una altura total de 9 metros y deberá contener las carteleras de los anuncios denominativos de los establecimientos del centro o plaza comercial, distribuidas en diferentes niveles, hasta en dos planos paralelos.

Artículo 21.- Tratándose de anuncios denominativos sólo se permitirá como máximo la colocación de tres anuncios por establecimiento. Pudiendo el solicitante determinarlos a su elección, siempre en apego a las reglas establecidas en este reglamento.

Artículo 22.- Los anuncios de publicidad observarán las siguientes reglas:

- I. En muros laterales o de colindancia únicamente se permitirán los anuncios de proyección óptica autorizándose solamente la exhibición de anuncios a través de aparatos de proyección, siempre y cuando las imágenes, leyendas o mensajes estén dirigidos hacia muros ciegos. En este caso, el anunciante deberá contar con las autorizaciones escritas del propietario y/o poseedor del inmueble o sitio sobre el que se pretenda llevar a cabo la instalación del equipo de protección y de aquel en donde se pretenda proyectar o exhibir el anuncio.

No se permitirá la proyección de este tipo de anuncios en inmuebles destinados total o parcialmente a uso habitacional; la superficie que se utilice para la proyección de los anuncios no deberá ser mayor de 20 metros de alto por 20 metros de ancho, y deberá ser anti reflejantes. Sólo podrán instalarse en lugares donde no interfieran la visibilidad o el funcionamiento de señalizaciones oficiales de cualquier tipo, ni provoquen deslumbramiento a conductores de vehículos o a peatones;

- II. En azotea sólo se permitirá la colocación de anuncios de esta naturaleza, siempre que la superficie del terreno en donde esté ubicada la edificación sea mayor de 200 metros cuadrados y la distancia mínima entre un anuncio de azotea respecto de otro igual o autosoportado o electrónico deberá ser de 100 metros con una tolerancia de 10 metros. La estructura de sustentación o soporte podrá tener una altura máxima de 2.20 metros de la losa a la parte inferior de la cartelera. La altura máxima a partir del nivel de banqueta a la parte superior de la cartelera no será mayor de 25 metros. La cartelera incluyendo sus elementos de iluminación podrá tener una altura máxima de 7.20 metros y una longitud máxima de 12.90 metros.

El anuncio en azotea sólo podrá ocupar la superficie libre de la misma, por lo que quedan exceptuados los espacios destinados a tinacos, tendedores, cuartos de servicio, tanques de gas o cualquier otro elemento instalado en la azotea. No se deberán obstruir las áreas de circulación peatonal. El anuncio no podrá sobresalir del perímetro de la azotea, ni invadir físicamente o en su proyección horizontal la vía pública o los predios colindantes. Sólo se permitirá un anuncio de azotea por inmueble y podrá contener dos carteleras a un mismo nivel en forma paralela o formando un ángulo entre carteleras no mayor a 30 grados;

- III. En estructura apoyada directamente sobre el terreno se permitirán anuncios autosoportados, anuncios electrónicos y anuncios en objetos inflables;
- IV. Los anuncios autosoportados y sus estructuras se podrán colocar siempre que la superficie del terreno sobre el que se van a instalar sea mayor a 200 metros cuadrados y la distancia mínima entre un anuncio autosoportado de publicidad respecto de otro igual o de azotea o electrónico sea de 100 metros, con una tolerancia de 10 metros. Sólo se permitirá un anuncio autosoportado por inmueble y podrá contener hasta dos carteleras paralelas en un mismo nivel, montadas sobre la misma estructura, teniendo cada cartelera como dimensiones máximas 12.90 metros de longitud por 7.20 metros de altura. La altura máxima del anuncio autosoportado será de 25 metros del desplante a la parte superior de la cartelera.

No se permitirá su colocación en inmuebles destinados totalmente a uso habitacional. El anuncio autosoportado por ningún motivo podrá instalarse en las zonas de restricción, estacionamientos y accesos y no se permitirá que los anuncios autosoportados o sus elementos invadan físicamente o en su proyección horizontal la vía pública o los predios colindantes;

- V. Los anuncios electrónicos y sus estructuras se podrán colocar siempre que la superficie del terreno sobre el que se van a desplantar sea mayor a 200 metros cuadrados y la distancia mínima entre un anuncio electrónico respecto de otro igual o de azotea o autosoportado de publicidad sea de 100 metros con una tolerancia de 10 metros. Sólo se permitirá un anuncio

electrónico por inmueble. Los anuncios electrónicos podrán tener un área de exhibición máxima de 6.50 metros por 3.60 metros; el sistema de iluminación deberá tener un reductor que disminuya su luminosidad entre las 19:00 y las 6:00 horas. Las fuentes luminosas no deberán rebasar los 75 luxes.

Sólo podrán instalarse en lugares donde no interfieran la visibilidad o el funcionamiento de señalizaciones oficiales de cualquier tipo ni provoquen deslumbramiento a conductores de vehículos o a peatones; la altura máxima será de 25 metros medida desde el nivel de desplante a la parte superior de la cartelera; no se permitirá que los anuncios electrónicos autoportados o sus elementos invadan físicamente o en su proyección horizontal la vía pública o los predios colindantes;

- VI. Los anuncios en objetos inflables serán autorizados por un plazo máximo de 60 días naturales y se podrán colocar siempre y cuando se trate de promociones, eventos o publicidad de productos relacionados con la actividad comercial del establecimiento en que se instalen. Los anuncios en objetos inflables no deberán invadir las áreas de tránsito peatonal o vehicular y sus elementos no podrán invadir la vía pública. Cuando la altura del objeto inflable motivo del anuncio sea mayor a 20 metros se requerirá la autorización previa de la autoridad competente. Solamente en los casos en que se permita la instalación de este tipo de anuncio, el mismo deberá estar anclado directamente en el lugar en que se realice la promoción o evento anunciado o se ubique la negociación del anunciante. Deberán ser inflados con aire o gas inerte y no se permitirá la instalación de objetos inflados con ningún tipo de gas tóxico, inflamable o explosivo;
- VII. En volantes y folletos se permitirá su reparto para la promoción publicitaria, por un período de tiempo que no excederá de 60 días naturales; y
- VIII. En mobiliario urbano se podrán permitir anuncios pintados y adosados en función del tipo de mueble con sujeción a las disposiciones que convenga el ayuntamiento. Los espacios destinados a la publicidad en el mobiliario urbano serán determinados de acuerdo al diseño, dimensiones y ubicación del mueble, que será analizado y evaluado por la dirección; y en su caso aprobado por el ayuntamiento. Se permitirá la colocación de anuncios en mobiliario urbano a las personas físicas o morales que cuenten con la concesión, licencia, autorización o permiso correspondiente de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 23.- En anuncios de publicidad el ayuntamiento, por razones de interés público, podrá requerir eventualmente la ocupación a título gratuito de espacios publicitarios, para lo cual el Ayuntamiento determinará mediante convenio con el titular de la licencia o permiso, los tiempos de ocupación, mismos que no podrán exceder de seis meses.

Para efectos de este artículo, se entiende por interés público, lo que beneficia a la comunidad quedando entonces comprendidos los siguientes rubros: campañas de regularización fiscal y trámites administrativos, pago de contribuciones, salud, seguridad pública, protección civil, servicios públicos y todo lo relacionado con acciones de gobierno.

Artículo 24.- Los anuncios mixtos observarán las siguientes reglas:

En fachadas, se permitirá sólo un anuncio que podrá ser pintado, adosado, saliente, en gabinete o en manta, debiendo ubicarse sobre los muros de fachada, siempre que no sean de colindancia:

- I. Los anuncios pintados no deberán exceder del 40% de la superficie total de la fachada;
- II. Los anuncios adosados no deberán exceder del 40% de la fachada sobre la que se pretendan colocar;
- III. Los anuncios en saliente no deberán exceder de uno por establecimiento y su instalación será perpendicular a la pared de la fachada, respetando las dimensiones máximas de 90 centímetros de saliente por 90 centímetros de altura, 20 centímetros de espesor y con una altura mínima libre de 2.20 metros a partir del nivel de banquetta;
- IV. Los anuncios en gabinete y sus estructuras podrán ser adosados o en saliente y se ajustarán a las normas establecidas en las fracciones II y III de este artículo, según sea el caso; y
- V. Los anuncios en mantas, sólo se permitirán un anuncio por un período que no excederá de 30 días naturales. La dimensión del anuncio en manta no podrá exceder de 2.40 metros por 1.20 metros y el mismo no deberá obstruir las circulaciones peatonales y vehiculares del inmueble donde se pretenda colocar.

Artículo 25.- Los anuncios cívicos, observarán las siguientes reglas:

- I. Los anuncios cívicos únicamente serán permitidos por un período que no excederá de 30 días naturales y se permitirá su colocación en bardas, mantas, volantes y folletos;
- II. En bardas sólo se permitirá un anuncio pintado que no exceda del 40% de la superficie total de las bardas, siempre que las mismas no sean de colindancia;
- III. En mantas sólo se permitirán anuncios que no excedan de 3.60 metros por 90 centímetros; El lugar de ubicación de estos anuncios será el que determine el ayuntamiento quien únicamente en este caso podrá permitir su colocación en postes. Los anuncios cívicos no deberán obstruir los vanos del inmueble donde se pretendan colocar; y
- IV. En volantes y folletos se permitirá su reparto para la promoción de eventos cívicos.

CAPÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES EN MATERIA DE ANUNCIOS

Artículo 26.- Quedan prohibidos los anuncios que no se encuentren contemplados en el presente reglamento.

Artículo 27.- Queda prohibida la construcción, instalación, colocación, fijación de anuncios y sus estructuras en:

- I. Zonas de monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, en muebles e inmuebles catalogados, declarados o registrados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia o por el Instituto Nacional de Bellas Artes;
- II. Los lugares o partes que prohíba expresamente este reglamento y en áreas no autorizadas, conforme al plano de zonificación de anuncios y sus estructuras;
- III. Vía pública, áreas verdes, parques y jardines. Quedarán fuera de esta prohibición los espacios publicitarios en mobiliario urbano siempre y cuando se cuente con la autorización respectiva;
- IV. Derechos de vía de ríos, cauces, canales, bordos, presas, lechos acuíferos, líneas de alta tensión, gasoductos, oleoductos y vías férreas;
- V. Puentes vehiculares y peatonales, pasos a desnivel, muros de contención y taludes;
- VI. Áreas urbanizables, no urbanas, de reserva y de protección ecológica;
- VII. Montañas, cerros, montes, lomas, laderas, bosques, rocas, árboles, bordes de ríos, presas, lagos, canales, barrancas;
- VIII. Marquesinas, ventanas, puertas, muros de vidrio, muros de colindancia, acrílicos u otros elementos cuando obstruyan la iluminación natural al interior de las edificaciones;
- IX. Columnas de cualquier estilo arquitectónico;
- X. Antenas de telecomunicación;
- XI. Postes de alumbrado público y energía eléctrica, postes telefónicos, bancas;
- XII. Fuera del área de cartelera autorizada y en la estructura que soporta la cartelera; y
- XIII. Las que determinen otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 28.- En ningún caso se otorgarán licencias y/o permisos que se encuentren en los siguientes supuestos:

- I. Anuncios y sus estructuras que por su ubicación, dimensiones o materiales empleados en su construcción o instalación puedan poner en peligro la salud, la vida o la integridad física de las personas o la seguridad de los bienes; ocasionen perjuicios o puedan afectar la normal prestación de los servicios públicos o alteren la compatibilidad del uso o destino del inmueble de conformidad con el plano de zonificación de anuncios y sus estructuras, o bien que no cumplan cabalmente con lo establecido en este reglamento;
- II. Cuando el contenido, ideas, imágenes, textos o figuras de los anuncios inciten a la violencia; sean contrarias a la moral o promuevan la discriminación racial o social, inciten al consumo de productos nocivos para la salud, sin las leyendas preventivas que establecen las leyes de la materia;
- III. Cuando se pretenda anunciar actividades de un establecimiento mercantil o espectáculo público sin que se acredite previamente haber obtenido la licencia de funcionamiento de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, aun cuando se trate de anuncios denominativos;
- IV. Cuando los anuncios y sus estructuras contengan caracteres, combinaciones de colores, tipología de signos o indicaciones análogos a los que regulan el tránsito, o superficies reflejantes similares a las que utiliza en sus señalamientos la Comisaría de Seguridad Pública Municipal, la Coordinación Municipal de Protección Civil u otras dependencias y entidades del Ayuntamiento; y
- V. Cuando los anuncios y sus estructuras obstruyan la visibilidad de las placas de nomenclatura de las calles o la de cualquier señalamiento oficial.

Artículo 29.- Los propietarios y poseedores deberán abstenerse de permitir la construcción, instalación, colocación, fijación, modificación, ampliación de anuncios y sus estructuras, que no cuenten con la licencia o el permiso respectivos; en caso contrario, se harán acreedores a las sanciones previstas en el capítulo correspondiente de este reglamento.

Artículo 30.- Los anuncios y los elementos de su estructura no podrán invadir ni proyectarse sobre las propiedades colindantes, ni la vía pública, ni interferir con la visibilidad o funcionamiento de cualquier señalización oficial.

CAPÍTULO VI DE LA LICENCIA

Artículo 31.- Para llevar a cabo la construcción, instalación, colocación, fijación, modificación, ampliación, retiro, desmantelamiento, y en su caso, la demolición de estructuras que soportan o sustentan anuncios, se necesitará contar con licencia expedida por el Ayuntamiento.

Artículo 32.- Los anuncios y sus estructuras que requieren licencia son: anuncios en gabinete, anuncios de azotea, anuncios autosoportados y anuncios electrónicos.

Artículo 33.- La solicitud de licencia a que se refiere este capítulo deberá ser suscrita por el titular de la licencia y por los propietarios y/o poseedores.

Artículo 34.- La solicitud de licencia se deberá presentar en el formato autorizado, acompañado de los siguientes requisitos:

- I. Documento con el que el titular de la licencia, el propietario y el poseedor acrediten su personalidad;
- II. Escritura inscrita en el registro público de la propiedad con la que se acredite la propiedad del inmueble sujeto al otorgamiento de la licencia;
- III. Documento con el que se acredite la posesión derivada del inmueble sujeto al otorgamiento de la licencia;
- IV. Documento con el que se acredite el domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones del titular de la licencia, del propietario, del poseedor;
- V. Cédula fiscal del titular de la licencia, del propietario y del poseedor, en las que conste el registro federal de contribuyentes;
- VI. Croquis de ubicación del inmueble dentro del cual se pretende obtener la licencia;
- VII. Constancia de alineamiento y número oficial vigente;
- VIII. Licencia de uso específico de suelo y funcionamiento vigente, si fuera el caso de estructura para anuncio autosoportado denominativo;
- IX. Licencia de construcción, constancia de terminación de obra y planos autorizados, en caso de existir construcción en el inmueble sujeto al otorgamiento de la licencia;
- X. Recibo de pago del impuesto predial, al corriente;
- XI. Póliza global de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros, por la cantidad de cincuenta mil Unidades de Medida y Actualización (UMA), la cual deberá estar vigente todo el tiempo que dure Instalada la estructura y el anuncio, para los casos de anuncios autosoportados, electrónicos y en azotea; y
- XII. Cualquier otro de carácter federal, estatal o que la administración municipal determine necesario para la evaluación de la solicitud de la licencia.

Artículo 35.- Habiendo cumplido con lo establecido en el artículo que antecede, así como con lo señalado en el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables, el ayuntamiento podrá expedir la licencia correspondiente, la cual tendrá una vigencia de 12 meses, año calendario.

Artículo 36.- Por la expedición de la licencia se cobrarán las contribuciones establecidas en la legislación correspondiente.

Artículo 37.- La licencia deberá contener:

- I. Número de licencia;
- II. Nombre, denominación o razón social del titular de la licencia;
- III. Domicilio para recibir toda clase de notificaciones del titular de la licencia;
- IV. Domicilio del inmueble dentro del cual se autoriza la estructura del anuncio, incluyendo calle, número oficial, lote, manzana, fraccionamiento o colonia y clave catastral;
- V. Objeto de la licencia;
- VI. Datos de la estructura autorizada, indicando su función o contenido, ubicación de la estructura del anuncio y tipo de anuncio;
- VII. Datos generales sobre las especificaciones de la estructura del anuncio, indicando alturas, dimensiones y número de carteleras;
- VIII. Referencia de los dictámenes y antecedentes de autorización que sustentan el otorgamiento de la licencia, de ser el caso;
- IX. Importe de las contribuciones cubiertas por el titular de la licencia;
- X. Fecha de expedición de la licencia;
- XI. Fecha de vencimiento de la licencia;
- XII. Nombre y firma de quien autoriza; y
- XIII. Sello de la dependencia que emite el acto.

Artículo 38.- Una vez autorizada la expedición de la licencia, el Ayuntamiento hará entrega de la misma al titular de la licencia, previo pago de las contribuciones, quien deberá presentar para la recepción de la misma la bitácora, a efecto de verificar su apertura.

Artículo 39.- El titular de la licencia podrá solicitar con treinta días naturales al vencimiento de la vigencia de la licencia, la prórroga correspondiente, siempre que subsistan las causas que la originaron.

Artículo 40.- Son obligaciones del titular de la licencia, las siguientes:

- I. Vigilar que la estructura del anuncio y sus elementos se encuentre en buenas condiciones de seguridad y estabilidad, llevando a cabo los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación que sean necesarias, siempre que no se modifiquen o alteren las condiciones originales de autorización, previo aviso a la Dirección; para lo cual no se será necesario solicitar licencia;

- II. Mantener vigente la póliza de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros, durante la permanencia del anuncio y su estructura;
- III. Colocar en lugar visible y permanente del anuncio el nombre, denominación o razón social del titular de la licencia y el número de la licencia;
- IV. Vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento de la estructura y sus elementos;
- V. Abrir y resguardar la bitácora, misma que podrá ser requerida por el Ayuntamiento o la dirección en cualquier momento;
- VI. Vigilar que se realice la elaboración, seguimiento, actualización y cumplimiento de la bitácora, durante la permanencia del anuncio y su estructura;
- VII. Obtener de ser el caso, una vez recibida la licencia, autorización expresa del Ayuntamiento para la ocupación temporal de la vía pública;
- VIII. Pagar las contribuciones y los accesorios que se generen por la expedición de la licencia, así como por la explotación del anuncio;
- IX. Transmitir las obligaciones adquiridas por la expedición de la licencia cuando se realice cualquier acto traslativo de dominio sobre el anuncio y su estructura. Esta transmisión deberá quedar constituida mediante instrumento pasado ante fedatario público; y
- X. Enterar al ayuntamiento o a la Dirección, en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de que se efectúe la operación de cualquier acto traslativo de dominio; y presentar copia de los documentos por los que se acredite el cumplimiento de lo establecido en la fracción anterior, en un plazo máximo de sesenta días hábiles, contados a partir de la realización del acto.

Artículo 41.- El propietario y el poseedor serán responsables solidarios de cualquier acto o hecho que se suscite con motivo del otorgamiento de la licencia y de las obligaciones fiscales y sus accesorios, adquiridos por la explotación del anuncio; por lo que responderán en forma solidaria y directa por los daños y perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones del titular de la licencia, así como por los créditos fiscales que se generen por el incumplimiento del pago del impuesto respectivo, en términos del Código Financiero.

También serán responsables solidarios, en términos del párrafo anterior, el o los beneficiarios de los bienes inmuebles para los que se otorga la licencia por sucesiones testamentarias, intesta mentarias o actos de cualquier otra índole.

Artículo 42.- Son obligaciones del propietario y poseedor las siguientes:

Transmitir la responsabilidad solidaria en caso de cualquier acto traslativo de dominio sobre el bien inmueble dentro del cual se encuentre el anuncio y su estructura.

Enterar a la Dirección, en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de que se efectúe la operación de cualquier acto traslativo de dominio; y presentar copia de los documentos con los que se acredite lo establecido en la fracción anterior, en un plazo máximo de sesenta días hábiles, contados a partir de la realización del acto. Para efectos de este artículo, el nuevo propietario o poseedor tendrá la misma obligación, aun cuando sea el adquirente del acto traslativo de dominio.

CAPÍTULO VII DEL PERMISO

Artículo 43.- Para llevar a cabo la instalación, colocación, fijación, cambio y distribución de los anuncios, así como el cambio o modificación del mensaje, se necesitará contar con permiso expedido por el Ayuntamiento.

Artículo 44.- Todos los anuncios señalados como permitidos en el presente reglamento requerirán la obtención del permiso correspondiente.

Artículo 45.- El cambio o modificación del mensaje requerirá la obtención de un nuevo permiso.

Artículo 46.- La solicitud del permiso a que se refiere este capítulo, deberá ser suscrita por el titular del permiso para la obtención del mismo.

Artículo 47.- La solicitud del permiso se deberá presentar en el formato autorizado, acompañado de los siguientes requisitos:

- I. Documento con el que el titular del permiso acredite su personalidad;
- II. Documento con el que se acredite el domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones del titular del permiso;
- III. Cédula fiscal del titular del permiso en la que conste su registro federal de contribuyentes;
- IV. Croquis de ubicación del inmueble dentro del cual se pretende obtener el permiso;
- V. Proyecto del mensaje;
- VI. Licencia, de ser el caso;
- VII. Permiso anterior, de ser el caso;
- VIII. Licencia de uso específico de suelo y funcionamiento vigente, cuando se trate de anuncio denominativo o mixto;
- IX. Documento con el que se acredite la propiedad y/o posesión del bien sujeto al otorgamiento del permiso;

- X. Recibo de pago del impuesto predial al corriente; y
- XI. Cualquier otro de carácter federal, estatal o que la administración municipal determine necesarios para la evaluación de la solicitud del permiso.

Artículo 48.- Habiendo cumplido con lo establecido en el artículo que antecede, así como con lo señalado en el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables, la Dirección de Gobernación podrá expedir el permiso correspondiente.

Artículo 49.- Por la expedición del permiso se cobrarán las contribuciones establecidas en la legislación correspondiente, sin perjuicio de las contribuciones que se generen por la explotación del anuncio señaladas en el Código Financiero.

Artículo 50.- El permiso deberá contener:

- I. Número de permiso;
- II. Nombre, denominación o razón social del titular del permiso;
- III. Domicilio para recibir toda clase de notificaciones del titular del permiso;
- IV. Domicilio del inmueble para el cual se autoriza el anuncio, incluyendo calle, número oficial, lote, manzana, fraccionamiento o colonia y clave catastral;
- V. Objeto del permiso;
- VI. Datos del anuncio autorizado, indicando su función o contenido, ubicación del anuncio y tipo de anuncio;
- VII. Datos generales sobre las especificaciones del anuncio, indicando altura, dimensión del anuncio y mensaje;
- VIII. Referencia de los antecedentes que sustentan el otorgamiento del permiso, de ser el caso;
- IX. Importe de las contribuciones cubiertas por el titular del permiso;
- X. Fecha de expedición del permiso;
- XI. Vigencia del permiso;
- XII. Nombre y firma de quien autoriza; y
- XIII. Sello de la dependencia que emite el acto.

Artículo 51.- Una vez autorizada la expedición del permiso, la Dirección de Gobernación hará entrega del mismo al titular del permiso, previo pago de las contribuciones.

Artículo 52.- La vigencia del permiso será determinada por la Dirección de Gobernación, la que no podrá exceder de un plazo de doce meses, y podrá revalidarse siempre que éste se encuentre vigente, al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y las condiciones en las que fue expedido el permiso, no hayan cambiado.

Artículo 53.- Para solicitar la revalidación del permiso, se deberá adjuntar el permiso vigente. Dicha solicitud deberá presentarse dentro de los diez días naturales previos al vencimiento del mismo. En caso de que éste se encuentre vencido, deberá solicitarse un nuevo permiso, atendiendo los requisitos señalados en el presente capítulo.

Artículo 54.- Son obligaciones del titular del permiso las siguientes:

- I. Vigilar que el anuncio se encuentre en buenas condiciones de seguridad y estabilidad, llevando a cabo los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación que sean necesarios; siempre que no se modifiquen o alteren las condiciones originales de autorización, previo aviso a la Dirección; para lo cual no será necesario solicitar permiso;
- II. Solicitar en tiempo y forma la revalidación del permiso;
- III. Informar en un plazo no mayor a quince días naturales a la Dirección de Gobernación del retiro o desmantelamiento del anuncio; y
- IV. Pagar las contribuciones y los accesorios que se generen por la expedición del permiso, así como por la explotación del anuncio.

CAPÍTULO VIII DEL AVISO

Artículo 55.- El aviso es el documento escrito y firmado por el propietario o poseedor del anuncio y su estructura mediante el cual presentado en original y copia a la Dirección, se informa sobre los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación de un anuncio y sus estructuras.

Artículo 56.- El aviso se deberá presentar en el formato autorizado, acompañado de los siguientes requisitos:

- I. Documento con el que el interesado acredite su personalidad;
- II. Documento con el que se acredite el domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones;
- III. Croquis de ubicación del inmueble dentro del cual se pretende realizar los trabajos de conservación, mantenimiento o reparación del anuncio y su estructura;
- IV. Licencia y permiso, de ser el caso; y

- V. Memoria descriptiva de los trabajos a ejecutar en la cual se establezca la fecha de inicio de los trabajos y tiempo estimado de ejecución de los mismos.

Artículo 57.- Habiendo cumplido con los requisitos establecidos en el artículo que antecede, así como con lo señalado en el presente reglamento; y una vez teniendo el visto bueno por parte de la Dirección de Gobernación bastará para que el interesado lleve a cabo los trabajos para los que da aviso.

CAPÍTULO IX DE LAS INSPECCIONES

Artículo 58.- Las autoridades municipales podrán ordenar inspecciones para vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia y de las autorizaciones, licencias o permisos otorgados, mismas que deberán contener los requisitos que se mencionan en el Código de Procedimientos Administrativos.

CAPÍTULO X DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 59.- Las medidas de seguridad son determinaciones preventivas cuya aplicación corresponderá a la Dirección de Gobernación, serán de ejecución inmediata, durarán todo el tiempo en que persistan las causas que las motivaron y tendrán por objeto evitar daños a personas o bienes; en los casos que así se determine, se aplicarán con cargo a los titulares de la licencia y/o permiso, y en su caso a los responsables solidarios. Su monto constituirá un crédito fiscal.

Artículo 60.- Las medidas de seguridad se sujetarán a las normas comunes siguientes:

- I. Podrán imponerse simultáneamente, cuando las circunstancias así lo exijan;
- II. Para su cumplimiento, las autoridades correspondientes podrán hacer uso de la fuerza pública; y
- III. Se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere emanar de los mismos actos o hechos que las originaron.

Artículo 61.- En la adopción de las medidas de seguridad, además se observarán las disposiciones contenidas en la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de México.

CAPÍTULO XI DE LAS SANCIONES Y DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

Artículo 62.- Las infracciones a las disposiciones de este reglamento serán sancionadas atendiendo a la naturaleza, gravedad y circunstancias del hecho, conjunta o separadamente con:

- I. Amonestación;
- II. Multa;
- III. Desocupación o desalojo parcial o total de inmuebles;
- IV. Clausura temporal o definitiva, parcial o total de la construcción, instalación, colocación o fijación del anuncio y sus componentes;
- V. Demolición parcial o total de la construcción, instalación de las estructuras y sus elementos, con cargo al titular de la licencia y/o permiso, en su caso, y de los responsables solidarios;
- VI. Retiro o desmantelamiento de los anuncios, sus componentes, instalaciones, equipo, materiales y demás accesorios del mismo, con cargo al titular de la licencia y/o permiso, en su caso, y de los responsables solidarios; y
- VII. Revocación de la licencia y/o permiso.

Artículo 63.- Para la imposición de las sanciones se tomará en cuenta la gravedad de la infracción cometida, la reincidencia del infractor, los costos de inversión del anuncio y su estructura, los daños y perjuicios causados a terceros, el incumplimiento de las condiciones fijadas en la licencia y/o permiso, el ocultamiento deliberado de la infracción y las circunstancias en que ésta se haya llevado a cabo.

Artículo 64.- Hay reincidencia cuando una persona ha sido sancionada por contravenir una disposición de este reglamento y comete nuevamente alguna infracción al presente.

Artículo 65.- La reincidencia se sancionará con un equivalente al doble de la multa que corresponda a la infracción cometida.

Artículo 66.- Al iniciarse el procedimiento, la Dirección de Gobernación, podrá ordenar la suspensión temporal, parcial o total de la respectiva construcción, instalación, colocación, fijación de las estructuras y sus elementos a que se refiere el presente ordenamiento, cuando:

- I. Se construya, instale, coloque o fije anuncios o sus estructuras en un predio situado en áreas no autorizadas en el plano de zonificación de anuncios y sus estructuras a que se refiere el presente reglamento;
- II. Se construya, instale, coloque o fije anuncios o sus estructuras sin licencia y/o permiso municipal respectivo, o bien, aun contando con la licencia y/o permiso, la autoridad presuma alguna infracción establecida en el presente reglamento y demás normatividad aplicable;
- III. Se construya, instale, coloque o fije anuncios o sus estructuras con licencia y/o permiso vencido y sin haberse solicitado, previo a su vencimiento, la prórroga y/o revalidación correspondiente; y
- IV. Cuando se impida en cualquier forma, el cumplimiento de las funciones de Inspección, verificación o vigilancia del personal autorizado por la autoridad municipal competente.

Artículo 67.- Procede el recurso administrativo de inconformidad contra las resoluciones del Ayuntamiento o contra los actos administrativos que ejecuten las autoridades señaladas en el presente ordenamiento, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos.

CAPÍTULO XII DE LA DENUNCIA

Artículo 68.- Toda persona física o moral podrá denunciar ante el Ayuntamiento los hechos, actos u omisiones relacionados con los anuncios y sus estructuras que puedan poner en peligro la vida o la integridad física de las personas o causar daños a los bienes.

Artículo 69.- Para la presentación de la denuncia, basta señalar por escrito el nombre y domicilio del denunciante, señalando los datos necesarios que permitan localizar el lugar donde está ubicado el anuncio respectivo, así como los hechos y consideraciones que dan lugar a la denuncia.

Artículo 70.- El Ayuntamiento dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, efectuará las inspecciones y diligencias necesarias para la comprobación de los hechos denunciados.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

CUARTO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados al amparo del ordenamiento que se abroga, y que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor este Código, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores.

REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y CENTROS DE ABASTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, interés social y observancia general en todo el territorio del municipio de Villa Victoria, Estado de México. Todo acto de comercio que se realice en el municipio de Villa Victoria, constituye una actividad de interés público.

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas administrativas que deberán observar las personas físicas o morales que pretendan ejercer o ejerzan actividades comerciales en mercados, tianguis y centros de abasto, que se establezcan o estén establecidos en el municipio de Villa Victoria, Estado de México; sujetándolos a las normas de este ordenamiento y demás disposiciones aplicables, excepto que se trate de actividades reservadas a otras autoridades.

Artículo 2.- El funcionamiento de los mercados, tianguis y centros de abasto en el municipio, constituye un servicio público a cargo del Ayuntamiento, cuyo objeto es propiciar las condiciones para que se realicen actividades comerciales, así como verificar las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano, y demás acciones necesarias que debe cumplir el comerciante al desarrollar la actividad.

Dicho servicio podrá ser concesionado de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, por el Bando Municipal vigente, el Reglamento para la Actividad Comercial, Industrial y Prestación de Servicios de Villa Victoria, México, y por las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3.- Para efectos de este reglamento se considera:

- I. **Mercado público:** El sitio o lugar designado por el Ayuntamiento, destinado a la compra o venta de productos de primera necesidad. Se concibe también como una unidad comercial estructurada con base en la organización de pequeños comerciantes;
- II. **Comerciante permanente:** Es la persona que ejerce el comercio en un lugar fijo, establecido en los mercados, tianguis y centros de abasto con previa autorización de la autoridad municipal;
- III. **Comerciante temporal:** Es aquel que habiendo obtenido la autorización correspondiente, ejerce el comercio en un lugar fijo dentro de los mercados, tianguis y centros de abasto por un tiempo determinado, que no excede de seis meses;
- IV. **Tianguis:** Es el lugar que mediante autorización o permiso de la autoridad municipal ejerce su actividad comercial un grupo de comerciantes los días previamente determinados;
- V. **Tianguista:** Es aquella persona autorizada para efectuar el comercio en los lugares, días y horarios destinados para el tianguis, y que se ubica normalmente en las áreas aledañas al mercado o centros de abasto;
- VI. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado de México;
- VII. **Tesorería:** A la Tesorería Municipal de Villa Victoria, Estado de México;
- VIII. **Dirección:** A la Dirección de Gobernación de Villa Victoria, Estado de México;
- IX. **Reglamento:** El Reglamento de Mercados, Tianguis y Centros de Abasto de Villa Victoria, México;
- X. **Presidente Municipal:** La persona que asuma la titularidad de la Presidencia Municipal Constitucional de Villa Victoria, México;
- XI. **Oficial Calificador:** El Oficial Calificador de Villa Victoria, Estado de México; y
- XII. **Municipio:** El municipio de Villa Victoria, Estado de México.

Artículo 4.- Son autoridades competentes en la prestación de este servicio, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La o el Presidente Municipal; y
- III. La Dirección de Gobernación.

Artículo 5.- Para el debido cumplimiento del presente reglamento se contará en todo momento con la inspección y vigilancia de la Dirección de Gobernación, por medio del personal autorizado para tal efecto.

Artículo 6.- La inspección, verificación y aplicación de las sanciones estarán a cargo del Ayuntamiento a través de la Dirección de Gobernación, quien invariablemente podrá ser auxiliada por la Comisaría de Seguridad Pública Municipal, la Oficialía Calificadora, y demás áreas administrativas necesarias.

Artículo 7.- Son atribuciones de la Dirección de Gobernación, en materia de mercados, tianguis y centros de abasto, las siguientes:

- I. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los mercados, tianguis y centros de abasto;
- II. Ejecutar los acuerdos en materia de mercados, tianguis y centros de abasto;
- III. Estudiar conjuntamente con los comerciantes los problemas del mercado, tianguis y centro de abasto, a efecto de realizar las mejoras necesarias;
- IV. Expedir autorizaciones o permisos a los comerciantes;
- V. Elaborar, mantener y actualizar el padrón general de comerciantes;
- VI. Vigilar que los comerciantes ejerzan su actividad con la debida autorización en los lugares, locales y horarios previamente señalados;
- VII. Agrupar los puestos y locales de conformidad con los giros comerciales;
- VIII. Determinar la calendarización y ubicación de los tianguis dentro del territorio municipal;
- IX. Establecer lugares y horarios en los que pueden operar los tianguis;
- X. Supervisar el funcionamiento de los mercados públicos, tianguis y centros de abasto;
- XI. Supervisar las condiciones de higiene y seguridad de los mercados, tianguis y centros de abasto, como lo establecen las disposiciones legales en la materia;
- XII. Coadyuvar con la Procuraduría Federal del Consumidor en la vigilancia de precios oficiales, pesas y medidas, con el fin de proteger la economía del público consumidor;
- XIII. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales de orden federal y estatal en mercados públicos, tianguis y centros de abasto que se encuentren en la jurisdicción del municipio, en acciones especulativas de almacenamiento y de ocultamiento, o abasto condicionado, que perjudique la alimentación y economía de la población;
- XIV. Reubicar o retirar los puestos o tianguis, por razones de interés público, vialidad, higiene, u otra causa justificada necesaria;
- XV. Emitir su opinión a la Dirección de Obras y Servicios Públicos, acerca de la creación de nuevos mercados;
- XVI. Conminar al retiro de las mercancías que se estén comerciando sin la debida autorización, y retirar las que se encuentran abandonadas en la vía pública, sea cual fuera su estado o naturaleza; y
- XVII. Las demás que determine la autoridad municipal y la normatividad aplicable.

Artículo 8.- Solamente los recaudadores autorizados por la Tesorería Municipal, podrán ejecutar la recaudación correspondiente a las obligaciones tributarias que deben cubrir los comerciantes sujetos al presente reglamento, siendo los únicos que entregarán los recibos o comprobantes respectivos.

Artículo 9.- Los convenios que se celebren con las organizaciones de comerciantes, estarán sujetos en todos los casos a la aprobación de la Presidencia Municipal y de la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y HORARIOS

Artículo 10.- Las personas que se dediquen a realizar las actividades comerciales referidas en el presente reglamento, están obligados a obtener la autorización o permiso ante la autoridad municipal competente, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud firmada, especificando la actividad o giro comercial;
- II. Identificación oficial original y copia;
- III. Constancia domiciliaria; y
- IV. Cumplir con las normas de seguridad e higiene, y en su caso, presentar la licencia sanitaria y tarjeta de salud, cuando se trate de comerciantes que para el ejercicio de su actividad requiera autorización de la Secretaría de Salud.

Artículo 11.- La vigencia de las autorizaciones o permisos, será determinada por la autoridad municipal y la legislación aplicable.

Artículo 12.- La solicitud del registro deberá ser presentada personalmente por el interesado o en su caso a través de las uniones de comerciantes reconocidas por el Ayuntamiento, mediante la presentación de las actas constitutivas y estatutos correspondientes de la unión.

Artículo 13.- Para la renovación de la autorización o permiso, se deberá presentar el último recibo de pago y la autorización o permiso anterior. La autoridad podrá refrendar las licencias, autorizaciones o permisos, siempre y cuando el interesado haya cumplido con todas las disposiciones municipales aplicables y que en su expediente no cuente con antecedente de adeudo o infracción.

Artículo 14.- Los comerciantes autorizados por la Dirección de Gobernación, se sujetarán a los siguientes horarios:

- a. **Mercados Públicos:** De las 06:00 a las 21:00 horas, de Lunes a Domingo;
- b. **Tianguis:** De las 06:00 a las 18:00 horas, los días establecidos; para el caso de la Cabecera Municipal los días sábado, domingo y lunes; y
- c. **Centro de Abasto:** De las 06:00 a las 17:00 horas, los días establecidos.

Es facultad de la autoridad municipal, modificar los días y horarios establecidos para la actividad comercial, siempre y cuando existan causas de fuerza mayor que los justifique, mismos que deberán de ser comunicados por escrito a los comerciantes.

Artículo 15.- La instalación o autorización de nuevos centros de abasto, mercados y tianguis que pretendan ubicarse en el territorio municipal, deberán de ser aprobados por el Ayuntamiento a través de sesión de cabildo, cumpliendo con cada uno de los requisitos establecidos dentro del marco jurídico aplicable.

Artículo 16.- Para la autorización del funcionamiento de tianguis se requiere:

- I. Presentar solicitud de registro a la Dirección de Gobernación, por el representante o secretario general de la unión, debidamente acreditado, la cual deberá contener los siguientes requisitos:
 - a) Nombre de la Unión;
 - b) Acta Constitutiva de la misma;
 - c) Lugar solicitado para establecer el tianguis;
 - d) Día de labores comerciales;
 - e) Superficie que ocupará el tianguis;
 - f) Número de comerciantes que integrarán el tianguis;
 - g) Croquis de localización;
 - h) Visto bueno de la Dirección de Desarrollo Urbano; y
 - i) Visto Bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- II. Presentar padrón de los tianguistas que laborarán en él, con sus giros respectivos; y
- III. Una vez autorizado el funcionamiento de un tianguis en determinado lugar, no se podrán ampliar el censo aprobado inicialmente, sin contar con la previa autorización de la Dirección de Gobernación.

Artículo 17.- Los tianguistas estarán obligados a mantener limpias las áreas ocupadas, contando además con depósitos de basura, adecuados a sus necesidades y responsabilidades.

Artículo 18.- La expedición de la autorización o permiso en varias ocasiones no genera derecho de antigüedad para su titular, como es el caso de permisos otorgados a tianguistas, vendedores de días festivos, ferias, temporada de navidad y día de reyes o cualquier otra festividad.

Artículo 19.- Las autorizaciones o permisos caducan por:

- a. La conclusión del término de vigencia;
- b. Por no iniciar el comerciante sus actividades dentro del término de 30 días siguientes a la expedición sin causa justificada;
- c. Por no cumplir con los acuerdos determinados por el Ayuntamiento; y
- d. Por crear conflictos entre los mismos integrantes de la unión.

Artículo 20.- La autoridad municipal tiene la facultad de negar la licencia, autorización o permiso para ejercer el comercio, cuando se contravengan las disposiciones del Bando Municipal, el Reglamento para la Actividad Comercial, Industrial y Prestación de Servicios de Villa Victoria, México el presente Reglamento y demás legislación vigente aplicable.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES

Artículo 21.- Son obligaciones de los comerciantes de los mercados públicos, tianguis y centros de abasto las siguientes:

- I. Obtener la autorización o permiso ante la autoridad municipal, para ejercer la actividad comercial;

- II. Conservar y mantener en lugar visible de su centro de trabajo los permisos originales expedidos, autorizados y vigentes;
- III. Pagar oportunamente los derechos fiscales correspondientes, derivados del ejercicio de su actividad comercial en los términos que las Leyes Fiscales lo determinen y facilitar a la autoridad competente la documentación comprobatoria del pago de sus impuestos y derechos de giro autorizado;
- IV. Mantener aseados los puestos en que realicen sus actividades comerciales, tanto en el interior, como en el frente, partes laterales y áreas posteriores del mismo, así como evitar que sus desperdicios sólidos y grasosos circule hacia las alcantarillas;
- V. Los comerciantes deberán ejercer solamente los giros que les fueron autorizados, así como exhibir cartulinas con los precios de los productos que se expendan de manera obligatoria;
- VI. Mantener aseadas las mantas que sean usadas para cubrir las mercancías en puestos de verduras y legumbres, y retirarlas cuando estén sucias o en mal estado, procurando reponerlas de inmediato por mantas limpias;
- VII. Acatar las medidas que con motivo de contingencias sanitarias impongan las autoridades federales, estatales y municipales en la materia que serán necesarias para el ejercicio de su actividad comercial; y
- VIII. Respetar las demás disposiciones administrativas emanadas por la autoridad municipal y la normatividad aplicable.

Artículo 22.- Al cerrar los negocios, se deberán proteger debidamente las mercancías, ya que la autoridad municipal no se hará responsable de pérdidas o robos.

Artículo 23.- Los concesionarios de los servicios sanitarios públicos de los mercados, no podrán ser en ningún caso locatarios y quienes tengan bajo su responsabilidad, la concesión otorgada por el Ayuntamiento, deberán mantener en buenas condiciones higiénicas y de funcionamiento este servicio, de lo contrario se podrá cancelar la concesión.

Artículo 24.- En caso de que la modalidad del tianguis, mercado o centro de abasto lo permitan, los comerciantes de animales vivos, deberán procurar el menor daño, evitando el maltrato animal. Bajo ningún concepto se permitirá el comercio de especies prohibidas por las dependencias dedicadas a la protección de la fauna.

Mientras no sean vendidos los animales vivos, deberán permanecer en lugares y condiciones higiénicas adecuadas, cuidando su alimentación y demás necesidades.

Artículo 25.- Los comerciantes que de acuerdo a su giro comercial lo amerite, deberán usar, bata, botas, cofia, cachucha y guantes según el caso, debiendo mantenerlas limpias y en buen estado de uso.

CAPÍTULO IV DE LAS ASOCIACIONES DE COMERCIANTES

Artículo 26.- Las asociaciones de comerciantes legalmente constituidas, serán registradas ante la Dirección.

Artículo 27.- Los representantes de las asociaciones, previamente designados por las mismas, serán los responsables de su funcionamiento, y tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Hacer cumplir las disposiciones y ordenamientos emanados por la autoridad municipal;
- II. Empadronar y registrar los comerciantes a su cargo;
- III. Coordinar y dirigir las actividades del mercado, tianguis o centro de abasto, respectivamente;
- IV. Informar a la Dirección los movimientos de altas y bajas que se registren;
- V. Asistir a las reuniones a las que el Ayuntamiento extienda invitación;
- VI. Vigilar que se cuente con condiciones higiénicas, materiales de limpieza y seguridad, organizando y participando en campañas para tal efecto;
- VII. Mantener el orden público en el interior de la asociación a su cargo;
- VIII. Vigilar que los comerciantes presten sus servicios o expendan sus mercancías en forma continua y regular;
- IX. Practicar visitas de inspección para cerciorarse del cumplimiento del presente reglamento; y
- X. Las demás que señale el Ayuntamiento y las disposiciones aplicables.

Artículo 28.- Las asociaciones deberán de cooperar con las autoridades municipales para el debido cumplimiento de lo establecido en la materia por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Bando Municipal, el Reglamento para la Actividad Comercial, Industrial y de Servicios de Villa Victoria, México, el presente reglamento y demás disposiciones relativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LOS TRASPASOS Y CAMBIOS DE GIRO

Artículo 29.- Los comerciantes a que se refiere este reglamento podrán solicitar directamente o por conducto de las uniones, cuando estas existan, a la Dirección, la autorización correspondiente para ceder sus derechos sobre su registro, de igual para cambiar o aumentar el giro de su actividad comercial.

Artículo 30.- Para obtener la autorización de traspaso es preciso que se presente solicitud por escrito, en la que se asentará los datos y motivos, firmando el cedente y el cesionario, bajo protesta de decir verdad.

Artículo 31.- La solicitud de traspaso se acompañará, de los siguientes documentos:

- I. Autorización o permiso a nombre del cedente;
- II. Licencia sanitaria y tarjeta de salud, en su caso;
- III. Visto bueno del representante del mercado, tianguis o centro de abasto;
- IV. Comprobante de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales; y
- V. Las demás que determine la autoridad municipal.

Artículo 32.- En caso de muerte de comerciante registrado, para regularizar el registro correspondiente, deberá presentarse una solicitud por escrito, suscrita por el familiar o persona beneficiaria, anexando los siguientes documentos:

- I. Copia certificada del acta de defunción del comerciante registrado;
- II. Comprobación fehaciente de los derechos de sucesión, de no ser así, se cancelara dicha autorización o permiso; y
- III. Presentar comprobantes de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales, de no ser así, se deberá regularizar inmediatamente el giro comercial, cubriendo además las multas y recargos generados por la omisión.

Artículo 33.- Para obtener autorización de cambio de giro, el comerciante deberá presentar solicitud por escrito acompañando a la misma los documentos señalados en el artículo 32 del presente reglamento.

Artículo 34.- Procederá la baja de las autorizaciones o permisos para ejercer el comercio en mercados y centros de abasto, cuando así lo soliciten los comerciantes, acreditando que se encuentran al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

Artículo 35.- Serán nulos los traspasos y cambios de giro sin autorización de la Dirección, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes, incluida la clausura del establecimiento, de acuerdo a la legislación aplicable.

Artículo 36.- Reunidos los requisitos que señala este reglamento, la Dirección podrá autorizar la cesión de derecho o cambios de giro, en caso contrario negará la autorización solicitada en un plazo de quince días hábiles, señalando las causas en que funda su negativa.

CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 37.- Los comerciantes a que se refiere el presente ordenamiento, les está prohibido:

- I. Ejercer el comercio sin el registro correspondiente;
- II. Permanecer en el interior de los mercados, después de la hora fijada;
- III. Colocar marquesinas, toldos, rótulos, cajones, canastos, huacales, jaulas y otros enseres que de cualquier forma obstaculicen el paso de peatones dentro o fuera de los mercados públicos, tianguis o centros de abasto; en los puestos se autorizará una marquesina de 30 centímetros de ancho como máximo;
- IV. La venta o consumo de pulque, cerveza, vinos, licores y bebidas que contengan alcohol, en el interior de los mercados, centros de abasto, tianguis y en todas las concentraciones de comerciantes en ejercicio de su actividad;
- V. El uso de inhalantes, tóxicos, enervantes o psicotrópicos en el interior de los mercados, centros de abasto, tianguis y en todas las concentraciones de comerciantes en ejercicio de su actividad;
- VI. La posesión y venta de materiales inflamables o explosivos, sin la autorización correspondiente;
- VII. Si se comercia con animales vivos, tratar a los animales con crueldad o sin las precauciones y el tratamiento debido;
- VIII. Realizar traspasos o cambios de giro sin la autorización de la Dirección de Gobernación;
- IX. El arrendamiento o subarrendamiento, de los locales de los mercados públicos municipales, así como de los puestos fijos, semifijos, tianguis, ambulantes y temporales;
- X. Alterar el orden público;
- XI. Provocar todo tipo de ruidos que causen molestias a los consumidores, así como el uso de altoparlantes, excepto cuando se trate de asuntos de interés general para los locatarios;
- XII. Que los comerciantes tianguistas dejen basura en los lugares donde se establecen;
- XIII. Obstrucción del paso vehicular en avenidas principales y alternas sin el permiso del Ayuntamiento;
- XIV. Perforar el pavimento y/o piso con varillas o cinceles;
- XV. Amarrar lonas a los árboles o postes del lugar de la instalación del tianguis o en inmuebles particulares sin la autorización del propietario;
- XVI. No registrarse o empadronarse ante la autoridad municipal competente; y
- XVII. Las demás que determine la autoridad municipal.

Artículo 38.- Se prohíbe la instalación de puestos fijos, semifijos, tianguis, ambulantes y toda agrupación de comerciantes en:

- a) El frente de los edificios públicos;
- b) En las avenidas de rápida circulación; y
- c) En los accesos o áreas de circulación de los propios mercados.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 39.- Las sanciones se aplicaran tomando en cuenta:

- a) La gravedad de la infracción;
- b) La reincidencia del infractor;
- c) Las condiciones personales y económicas del infractor;
- d) Las circunstancias que hubiera originado la infracción;
- e) Ubicación del giro comercial; y
- f) El valor de los objetos decomisados.

Artículo 40.- Las infracciones, violaciones o faltas al presente reglamento se sancionarán con:

- I. Amonestación;
- II. De 1 hasta 50 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes;
- III. Clausura temporal o definitiva;
- IV. Retiro de puestos fijos, semifijos, tianguis, ambulantes, temporales y todas las concentraciones de comerciantes que no se ajusten a las disposiciones de este reglamento;
- V. Multa hasta por cincuenta UMA vigentes a quien reincida en el ejercicio del comercio, por más de dos ocasiones en 60 días, sin el permiso correspondiente, de igual manera se procederá al decomiso de la mercancía expendida; y
- VI. Demás disposiciones aplicables por la legislación aplicable en la materia.

Artículo 41.- Cuando un puesto sea retirado en los términos del artículo anterior, o por incumplimiento en el pago de obligaciones fiscales, los bienes serán remitidos a la Dirección de Gobernación y el propietario podrá reclamarlos en un término de diez días previo pago de adeudos, multas y recargos correspondientes.

Cuando se trate de animales vivos o mercancías de fácil descomposición el término para recoger los bienes será de 24 horas.

Si no fueran reclamadas en tiempo, por su propietario o representante, se procederá a su remate; cuando no existan postores se adjudicarán los bienes en favor de la Hacienda Municipal y se remitirán a una institución de beneficencia pública.

Artículo 42.- La Dirección de Gobernación, por conducto del Oficial Calificador, podrá aplicar multas a los comerciantes regulados en este reglamento, que laboren en lugares, horarios, y días no autorizados e incumplan con lo establecido en el presente reglamento, y en la legislación aplicable.

Artículo 43.- La Dirección de Gobernación puede ordenar el retiro de la mercancía que no corresponda al giro autorizado, y en caso de resistencia del comerciante, proceder a su decomiso.

Artículo 44.- En caso de alteración de documentos oficiales, por parte de los comerciantes o de sus representantes, la Dirección de Gobernación está facultada para cancelar las concesiones o permisos y en su caso, presentar la denuncia ante las autoridades correspondientes.

Artículo 45.- Para efectos de este reglamento, se considera reincidente al infractor que en un término de 60 días, cometa dos veces cualquier infracción.

Artículo 46.- Cuando las infracciones al presente reglamento impliquen además violaciones a disposiciones de orden penal, se harán del conocimiento de la autoridad competente para que proceda conforme a derecho.

CAPÍTULO VIII DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 47.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales competentes, en la aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tienen la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la propia autoridad o el Juicio Contencioso Administrativo ante la autoridad competente, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

CUARTO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados al amparo del ordenamiento que se abroga, y que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor este Código, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores.

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA EN PIPAS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los prestadores del servicio de agua en pipas en el municipio de Villa Victoria y tiene por objeto regular el servicio particular de agua en pipas con la intención de establecer esquemas normativos que garanticen la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía.

Artículo 2.- Para lo no previsto en el presente reglamento de aplicará de manera supletoria la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Agua Potable:** Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las norma oficial mexicana NOM-127-SSA1-1994 y las demás disposiciones y normas en la materia;
- II. **Código Financiero :** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- III. **Consumidor:** Personas física o jurídica colectiva que adquiere agua potable o tratada a través de pipas autorizadas;
- IV. **Distribución de agua a través de pipas:** Entrega de agua potable o tratada al consumidor a través de pipas;
- V. **Departamento:** Al Departamento de Agua y Saneamiento de Villa Victoria, México;
- VI. **Ley del Agua:** A la Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios;
- VII. **Municipio:** al Municipio de Villa Victoria, Estado de México;
- VIII. **Permiso de Distribución:** Autorización que otorgan previo al cumplimiento de los requisitos que se establecen en la Ley del Agua y su Reglamento, y el presente Reglamento, según corresponda, a personas física o jurídica colectiva, para la distribución de agua a través de pipas;
- IX. **Pipas:** Camión cisterna que transporta, suministra y distribuye agua potable o tratada;
- X. **Prestadores del servicio:** A los prestadores del servicio de agua en pipas; y
- XI. **Reglamento:** Al Reglamento para la Prestación del Servicio de Agua en Pipas.

Artículo 4.- El Ayuntamiento, a través del Departamento, vigilará se cumpla y haga cumplir lo establecido en el presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

CAPÍTULO I DEL PERMISO DE DISTRIBUCIÓN

Artículo 5.- Todos los prestadores del servicio de agua en pipas que brinden sus servicios en el municipio, deberán contar con el permiso de distribución vigente expedido por el Departamento, el permiso solo ampara una pipa.

El permiso de distribución que otorgue el municipio se circunscribe a su competencia territorial, tendrá una vigencia de un, el cual podrá renovarse por plazo igual mediante el cumplimiento de los requisitos solicitados para el otorgamiento del mismo.

Artículo 6.- Los requisitos para obtener el permiso municipal de distribución, son los siguientes:

- I. Presentar solicitud por escrito en formato físico, que deberá contener cuando menos lo siguiente:

- a) Nombre y domicilio del permisionario y en su caso representante legal.
- b) Datos de identificación y características de la pipa.
- c) Prever la probable fuente de abastecimiento.
- d) Señalar las zonas de distribución;

- II. Documento que acredite la propiedad de la pipa;
- III. Documento con el que se acredite que la pipa con la que se pretende prestar el servicio de distribución, se encuentra debidamente matriculada ante la autoridad competente y cumple con las normas técnicas correspondientes;
- IV. Contar con el permiso expedido por la autoridad de salubridad correspondiente;
- V. Cubrir los derechos por el permiso de distribución; y
- VI. Contar con la evaluación técnica de factibilidad de distribución de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales efectuada por el Departamento.

Una vez completos y cotejados los requisitos, el Departamento, expedirá el Permiso de Distribución y realizará la inscripción en la Base de Datos de Prestadores del Servicio del municipio.

Artículo 7.- La distribución de agua a través de pipas, carros tanque y otros vehículos similares provenientes de fuentes autorizadas por las autoridades competentes, deberá transportarse y almacenarse en tanques desinfectados conforme a la normatividad establecida por las autoridades sanitarias y conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS SANITARIOS DE LA CISTERNA

Artículo 8.- Las paredes y rompeolas de la cisterna deben ser o revestirse con material resistente a la oxidación y corrosión, que no altere la calidad del agua potable. En el caso de requerir recubrimiento, deberá ser de pintura color blanco y grado alimenticio. Los prestadores de servicio deben demostrar en forma documentada que cumplen con este requisito.

Artículo 9.- Para la distribución del agua, la cisterna debe contar con válvula de salida de cierre hermético y manguera de distribución flexible y de material inerte al agua.

Artículo 10.- Si la cisterna cuenta con bomba para la distribución de agua, la misma no debe presentar fugas de combustible y/o lubricantes.

CAPÍTULO II DE LA CARGA, TRANSPORTE Y DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE EN PIPA

Artículo 11.-La cisterna debe recibir su carga de fuentes autorizadas por las autoridades competentes.

Artículo 12.-La cisterna se utilizara exclusivamente para el transporte de agua potable y debe mantenerse limpia, las cisternas destinadas para la distribución de agua potable no deben ser utilizadas para transportar agua residual, tratada, ni sustancias líquidas que alteren la calidad del agua (jugos, agua azucarada, alimentos líquidos, leche), ni sustancias que puedan poner en peligro la salud del consumidor.

Artículo 13.- La cisterna debe revestirse de color blanco en su exterior, a excepción de las que sean de acero inoxidable, y deberá rotularse en ambos lados con letras y números grandes, visibles y en color contrastante, con la siguiente información:

- a) La leyenda "Agua Potable";
- b) La capacidad nominal de la cisterna en litros o metros cúbicos;
- c) La leyenda "quejas" seguido del número telefónico del permisionario y la autoridad del agua que otorgó el permiso de distribución; y
- d) Datos de identificación del permisionario (nombre, dirección, teléfono).

CAPÍTULO IV DEL CONTROL SANITARIO Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 14.- El Agua Potable transportada y Distribuida en pipas, al ser entregada al consumidor, debe contener una concentración de cloro residual libre, según lo establecido en la norma oficial mexicana NOM-127-SSAI-1994.

Artículo 15.- La Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, en coordinación con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, realizará la vigilancia sanitaria periódica a las pipas para verificar las condiciones de potabilidad del agua, a fin de que reúna los requisitos para uso o consumo humano y que no represente riesgos para la salud.

En caso de que el prestador del servicio, no permita la verificación sanitaria, o de que el agua no reúna los requerimientos para uso o consumo humano o que represente riesgos para la salud, se dará de inmediato vista a la autoridad correspondiente para que aplique las sanciones previstas en la Ley del Agua.

Artículo 16.- El Departamento podrá recibir quejas y/o denuncias de parte de los consumidores, sobre la calidad del agua que reciben de los prestadores del servicio, teniendo este, la obligación de notificar a la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México sobre la situación a fin de que se realice la inspección y verificación correspondiente.

TÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 17.- Son obligaciones de los prestadores de servicio, las siguientes:

- I. Contar con el permiso de distribución correspondiente, así como con la licencia sanitaria correspondiente expedida por los servicios estatales de salud;
- II. Acatar las normas técnicas aplicables al objeto del permiso de distribución y , en su caso, sujetarse a las disposiciones generales y normas en materia de tránsito, salubridad equilibrio ecológico y de protección al ambiente y a la norma oficial mexicana correspondiente;
- III. Prestar el servicio en los términos señalados por el permiso de distribución;
- IV. Proveerse de agua potable únicamente en las fuentes autorizadas para tal fin;
- V. Desinfectar de manera permanente los recipientes en los que se transporta el agua, así como sus accesorios tales como mangueras y grifos entre otros;
- VI. Cobrar las tarifas autorizadas por la Ley del Agua;
- VII. Adherir en la pipa, en lugar visible para el consumidor, las tarifas autorizadas por la normatividad vigente,
- VIII. Permitir a la autoridad correspondiente la supervisión, verificación y/o inspección del cumplimiento del objeto del Permiso de Distribución y de la evaluación técnica de factibilidad de distribución;
- IX. Solicitar oportunamente la renovación del Permiso de Distribución que le hubiese sido otorgado;
- X. Suministrar agua potable o tratada al consumidor de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XI. Las demás que le establezcan las disposiciones reglamentarias correspondientes.

CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES

Artículo 18.- Para los efectos de este reglamento, se considera infracción:

- I. No contar con el Permiso de Distribución otorgado por la autoridad municipal;
- II. Utilizar pipas que no cuenten con las especificaciones técnicas y sanitarias establecidas en el presente reglamento;
- III. Distribuir agua potable de fuentes de abastecimiento no autorizadas;
- IV. Entregar al consumidor en su caso, agua que no tenga la calidad necesaria para el consumo humano; y
- V. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 19.- Las infracciones serán sancionadas administrativamente por el Ayuntamiento, y en caso de omisión por parte de la misma, se observarán las disposiciones establecidas en la Ley del Agua, y las establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Las sanciones podrán consistir en:

- I. Nulidad o revocación del permiso de distribución otorgado;
- II. Multa de 1 a 50 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes;
- III. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas, atendiendo a la gravedad y circunstancias de la infracción; y
- IV. Las demás que deriven del contrato de adhesión, del presente reglamento y de otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA SUSPENSIÓN

Artículo 20.- Procederá la suspensión del acto reclamado, si así se solicita al promover el recurso y exista a juicio de la autoridad que resuelva sobre su admisión, afectaciones de imposible reparación para el promovente, siempre que al concederse no se siga un perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público.

En el acuerdo de admisión del recurso, la autoridad podrá decretar la suspensión del acto reclamado, que tendrá como consecuencia el mantener las cosas en el estado que se encuentren, y en el caso de las clausuras, el restituirlas temporalmente a la situación que guardaban antes de ejecutarse el acto reclamado, hasta en tanto se resuelve el recurso.

Si la resolución reclamada impuso una multa, determinó un crédito fiscal o puede ocasionar daños y perjuicios a terceros, debe garantizarse debidamente su importe y demás consecuencias legales, como requisito previo para conceder la suspensión, en la forma y términos indicados en la legislación aplicable.

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE INCONFORMIDAD DE LOS PARTICULARES

Artículo 21.- Los particulares o parte interesada tendrán derecho a presentar el recurso de inconformidad o promover juicio contencioso administrativo de los actos o acuerdos de las autoridades municipales mediante la interposición del recurso previsto en las leyes y reglamentos debiendo interponerse ante la misma autoridad que realizó el acto dentro de un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación o ejecución del mismo, el recurso tiene por objeto modificar o revocar el acto o acuerdo impugnado hasta la resolución de cualquier actividad municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

CUARTO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados al amparo del ordenamiento que se abroga, y que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor este Código, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores.

VII. REGLAMENTOS SOBRE LA CORRESPONSABILIDAD CIUDADANÍA-GOBIERNO

REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público, interés y observancia general en el municipio, teniendo, por objeto fomentar y promover la participación ciudadana a través del establecimiento de los instrumentos que permitan su organización y su relación con los órganos de gobierno del municipio, conforme a la legislación estatal y municipal aplicable.

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

- I. Reglamento:** El reglamento de Participación Ciudadana;
- II. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Villa Victoria, Estado de México;
- III. Municipio:** El municipio de Villa Victoria, Estado de México;
- IV. Presidente o Presidenta:** El Presidente o Presidenta Municipal Constitucional;
- V. Ciudadano o ciudadana residente:** El conjunto de personas que residen dentro del territorio de Villa Victoria, Estado de México;
- VI. Consejo:** El Consejo de Participación Ciudadana;
- VII. Miembro del consejo:** Cualquier integrante de los consejos, sin distinción del cargo que se encuentren desempeñando;
- VIII. Localidad:** Colonia, pueblo o comunidad del que se trate dentro del municipio;
- IX. Secretaría:** Secretaría del Ayuntamiento;
- X. Autoridad auxiliar:** Son las y los delegados, subdelegados, jefes de sector o de sección y jefes de manzana que designe el Ayuntamiento;
- XI. Consejo de participación ciudadana:** Órganos de comunicación y colaboración entre la comunidad y las autoridades;
- XII. Instrumentos de participación ciudadana:** Medios con los que la ciudadanía puede disponer en forma individual o colectiva, según sea el caso, para expresar su aprobación, rechazo, opinión, propuestas, colaboración, quejas, denuncias, recibir información y en general expresar su voluntad respecto de asuntos de interés general;
- XIII. Opinión:** Estimación en que coincide la generalidad de las personas acerca de asuntos determinados;
- XIV. Participación ciudadana:** La forma en que la población se comunica con la autoridad de manera individual o colectiva, según sea el caso, para expresar su aprobación, rechazo, opinión, propuestas, colaboración, quejas, denuncias, recibir información y en general, expresar su voluntad respecto a asuntos de interés general;
- XV. Sección:** Cada uno de los grupos en que se divide o considera dividido un conjunto de personas;
- XVI. Sector:** Parte de una colectividad que presenta caracteres peculiares; y
- XVII. Servidor público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública estatal o municipal, en sus organismos auxiliares y fideicomisos públicos y en los poderes legislativo y judicial del Estado, con independencia del acto jurídico que les dio origen.

Artículo 3.- La participación ciudadana seguirá los siguientes principios:

- I. Democracia:** La igualdad de oportunidades dentro de la población, para participar en la toma de decisiones públicas sin discriminaciones de carácter político, religioso, económico, ideológico, de género o de ninguna otra especie;
- II. Corresponsabilidad:** El compromiso compartido por parte de la población y el gobierno de acatar los resultados de las decisiones mutuamente convenidas; reconociendo y garantizando los derechos de la población a promover y decidir sobre los asuntos públicos; aclarando que la participación ciudadana es condición indispensable para un buen gobierno y no sustitución de las responsabilidades del mismo;
- III. Inclusión:** El objeto de que la gestión pública englobe y considere todas las opiniones de quienes desean participar, que reconoce desigualdades y promueve un desarrollo equitativo de la sociedad y de los individuos que la conforman;

- IV. Solidaridad:** Disposición de asumir los problemas de forma mancomunada, propiciando el desarrollo de relaciones fraternales entre la población, así como nutrir y motivar las acciones para enfrentar colectivamente los problemas comunes;
- V. Subsidiariedad:** Es complemento de la solidaridad, ya que quienes integran una sociedad tienen la obligación moral de apoyar a un semejante que se encuentre en condiciones inferiores, sin perder de vista que cada individuo debe ser capaz de lograr sus objetivos, valiéndose de sus capacidades y medios propios;
- VI. Legalidad:** La garantía de que las decisiones de gobierno siempre estén apegadas a derecho, garantizando la seguridad jurídica de la población y la obligación expresa por parte del gobierno de informar, difundir, capacitar y educar para una cultura democrática;
- VII. Respeto:** El reconocimiento pleno a la diversidad de visiones y posturas, asumidas libremente en torno a los asuntos públicos; y
- VIII. Tolerancia:** Garantía de reconocimiento y respeto a la diferencia y a la diversidad de quienes conforman la población y como un elemento esencial en la construcción de consensos.

Artículo 4.- Los instrumentos de participación ciudadana son:

- I. Consulta vecinal;
- II. Colaboración vecinal; y
- III. Audiencia pública.

Artículo 5.- Son autoridades en materia de este reglamento:

- I. La Presidenta o el Presidente o Municipal;
- II. El Ayuntamiento;
- III. La Secretaría del Ayuntamiento; y
- IV. La Dirección de Gobernación.

Artículo 6.- Son facultades del Ayuntamiento:

- I. Expedir las convocatorias para la elección de las y los delegados, subdelegados y consejos, en los plazos que señale la Ley Orgánica Municipal;
- II. Declarar la validez de las elecciones a la que se refiere la fracción anterior;
- III. Resolver en última instancia las impugnaciones en materia de elección;
- IV. Remover de su cargo a las autoridades auxiliares y miembros del consejo en los términos de este reglamento; y
- V. Las demás que les confiera éste u otro ordenamiento en la materia.

Artículo 7.- Son facultades de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Vigilar el funcionamiento de las autoridades auxiliares y de los consejos en los términos de este reglamento;
- II. Tramitar los procedimientos relacionados con los instrumentos de participación ciudadana de acuerdo a este ordenamiento;
- III. Tramitar las impugnaciones, así como las solicitudes de remoción, sanción o de cualquier otra naturaleza que se contemplen en este reglamento;
- IV. Imponer las sanciones que le correspondan de acuerdo al presente reglamento; y
- V. Las demás que les confiera éste u otro ordenamiento en la materia.

Artículo 8.- Son sujetos a este reglamento la población del municipio la cual se constituye por las personas que residan en él, o se encuentren dentro de su territorio, quienes serán consideradas como, vecinos, huéspedes o transeúntes. Esta residencia puede ser habitual o transitoria, y sus características serán de acuerdo a lo que marca el Bando Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS CIUDADANOS RESIDENTES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 9.- Además de los previstos en el Bando Municipal vigente y otras disposiciones legales, las y los ciudadanos que residen en el municipio tienen las siguientes prerrogativas en materia de participación ciudadana:

- I. Promover los instrumentos de participación ciudadana a que se refiere el Título Tercero de este reglamento, así como hacer uso de los mismos;
- II. Integrar los consejos de acuerdo a la legislación aplicable;
- III. Participar en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de las decisiones de gobierno, sin menoscabo de las atribuciones de la autoridad, mediante los instrumentos legales aplicables; y
- IV. Ser informados oportunamente del Bando, Reglamentos y resoluciones administrativas de observancia general de aplicación en el territorio municipal, así como de la realización de obras y la prestación de servicios públicos por parte de la administración pública municipal.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LA POBLACIÓN EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 10.- Además de las previstas en el Bando Municipal vigente y otras disposiciones legales, las y los ciudadanos residentes del municipio tienen las siguientes obligaciones en materia de participación ciudadana:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;
- II. Ejercer los derechos que les otorga el presente reglamento, sin perturbar el orden público, ni afectar la continuidad del desarrollo normal de las actividades de los demás habitantes; y
- III. Asumir las funciones de representación ciudadana y vecinal que se les encomienden.

TÍTULO TERCERO DE LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I DE LA CONSULTA VECINAL

Artículo 11.- La consulta vecinal es el instrumento de participación ciudadana mediante el cual la ciudadanía residente del municipio podrá emitir opiniones y formular propuestas de solución a problemas colectivos del lugar donde residan.

Artículo 12.- La consulta vecinal podrá ser solicitada por:

- I. Los consejos;
- II. El cincuenta por ciento más uno, del total de las y los vecinos propietarios de inmuebles de una o más comunidad;
- III. Las asociaciones de colonos; y
- IV. Los sectores industrial, comercial, de prestación de servicios o de bienestar social y demás agrupaciones sociales.

Artículo 13.- Dicha solicitud se formulará por medio de un escrito presentado ante la Oficialía de Partes de la administración municipal y dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 14.- La Secretaría del Ayuntamiento, emitirá un proyecto de resolución a presentarse en cabildo, en el cual se determine la factibilidad y viabilidad financiera, técnica y operativa de la solicitud.

Artículo 15.- La consulta vecinal solicitada será convocada por el Ayuntamiento por medio de la Secretaría del Ayuntamiento. En dicha convocatoria se expresará el objeto de la consulta, así como la fecha y el lugar de su realización, por lo menos siete días naturales antes de la fecha establecida para llevarla a cabo; la convocatoria será impresa, se colocará en los lugares de mayor afluencia ciudadana y se difundirá en los medios de comunicación locales de mayor alcance.

Artículo 16.- La consulta vecinal podrá realizarse por medio de consulta directa, de encuestas y de otros medios. El procedimiento y la metodología que se utilicen se harán del conocimiento público en la convocatoria.

Artículo 17.- Las conclusiones de la consulta vecinal se publicarán y se difundirán en el lugar en que haya sido realizada la misma y en la Gaceta Municipal.

Artículo 18.- Los resultados de la consulta vecinal tendrán carácter vinculatorio para las acciones o decisiones del Ayuntamiento, cuando éstas hayan obtenido la mayoría absoluta de la votación válidamente emitida.

CAPÍTULO II DE LA COLABORACIÓN VECINAL

Artículo 19.- La colaboración vecinal es el instrumento de participación ciudadana, mediante el cual la ciudadanía residente en el municipio podrán colaborar con la autoridad municipal en la ejecución de una obra o la prestación de un servicio en su ámbito de competencia, aportando para su realización recursos económicos, materiales o trabajo personal.

Artículo 20.- Toda solicitud de colaboración vecinal deberá presentarse por escrito ante la Oficialía de Partes y dirigida a la Presidenta o Presidente Municipal, la cual deberá ir firmada por él o los vecinos solicitantes, indicando el nombre y domicilio de un representante común que éstos designen.

La Oficialía de Partes turnará la solicitud a la autoridad administrativa competente, según la solicitud de que se trate, posteriormente la dependencia de la administración municipal competente evaluará la solicitud de colaboración vecinal.

Artículo 21.- La dependencia administrativa competente, de ser necesario por la importancia de la solicitud, la enviará al Ayuntamiento para ser sometida a sesión de cabildo, donde se resolverá la procedencia de la misma, tomando en consideración las disponibilidades financieras del municipio para poder concurrir con los recursos para la ejecución de los actos que se realicen por colaboración vecinal.

CAPÍTULO III DE LA AUDIENCIA

Artículo 22.- La audiencia es un mecanismo de participación ciudadana por medio del cual los habitantes del municipio podrán:

- I. Hacer del conocimiento de la Presidenta o Presidente Municipal o de las dependencias de gobierno respectivas, los diversos problemas que afecten a su comunidad o al ramo que representan; y
- II. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal la adopción de determinados acuerdos o la realización de ciertos actos o acciones tendientes a solucionar los problemas de las comunidades.

Artículo 23.- La audiencia pública podrá llevarse a cabo por la Presidenta o Presidente Municipal, en las instalaciones del Palacio Municipal o en su caso, en el lugar donde residan las y los habitantes interesados en la realización de la misma.

Artículo 24.- Podrán asistir a la audiencia pública, una comisión designada por las personas interesadas, y en su caso, servidores públicos del municipio, vinculados con los asuntos que se tratarán en dicha audiencia.

Artículo 25.- En el desarrollo de la audiencia, la ciudadanía interesada expresará libremente sus peticiones, propuestas o quejas en todo lo relacionado con la administración municipal, de manera respetuosa.

Artículo 26.- La persona a cargo de la Presidencia Municipal o su representante, después de haber atendido los planteamientos y peticiones de los habitantes de la localidad y de ser legalmente procedentes, informará los plazos en que el asunto será analizado y los procedimientos establecidos para satisfacer las peticiones.

Artículo 27.- Cuando la naturaleza del asunto lo permita, la persona a cargo de la Presidencia Municipal o su representante, instrumentará lo necesario para la resolución inmediata del asunto planteado, designando para el efecto al servidor público responsable de su ejecución y establecerá, de ser necesario, la organización de subsecuentes reuniones entre la autoridad municipal y la comunidad.

TÍTULO CUARTO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 28.- Les corresponden a las autoridades auxiliares, además de las marcadas en el Bando Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento del Bando Municipal y las disposiciones reglamentarias que expide el Ayuntamiento, además de reportar a la dependencia administrativa correspondiente, las violaciones a la misma;
- II. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del plan de desarrollo municipal y de los programas que de él se deriven;
- III. Auxiliar a la o al Secretario del Ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones;
- IV. Informar anualmente a sus representados y al Ayuntamiento, sobre la administración de los recursos que tenga encomendados y del Estado que guardan los asuntos a su cargo; y
- V. Elaborar los programas de trabajo para las delegaciones, con asesoría del Ayuntamiento.

Artículo 29.- El procedimiento de elección de las y los delegados se seguirá sobre la convocatoria, que para tal proceso emita el gobierno municipal.

Artículo 30.- En caso no existir la figura de delegado, el subdelegado o subdelegada tendrá las facultades para expedir constancias domiciliarias. De no existir ninguna de las dos figuras, la Secretaría del Ayuntamiento, proporcionará las constancias que sean requeridas por los habitantes del municipio.

Artículo 31.- Las constancias domiciliarias deberán contener:

- I. Fecha;
- II. Datos como nombre completo del solicitante y domicilio;
- III. Fecha de expedición de la constancia;
- IV. Nombre y firma de quien asuma el cargo de delegado, subdelegado o autoridad que la expida y
- V. Sello de quien asuma el cargo de delegado o del Ayuntamiento.

No tendrán ningún tipo de validez las constancias domiciliarias que no cuenten con la información anteriormente establecida o que contengan información adicional a la requerida.

Artículo 32.- El cobro indebido por la expedición de cualquier documento que expidan las autoridades auxiliares, por el ejercicio de sus funciones, previa comprobación, será sancionado conforme a este reglamento.

CAPÍTULO II DEL OBJETO Y LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS

Artículo 33.- Los consejos son órganos de comunicación y colaboración entre las y los ciudadanos y la autoridad municipal; pueden en su caso, realizar la gestión de peticiones hechas por la comunidad para atenderlas y, presentarlas ante el Ayuntamiento, además llevar a cabo la promoción y ejecución de los planes y programas municipales en las diversas materias.

Artículo 34.- Los consejos se integrarán cuando menos por cinco miembros que serán:

- I. Un Presidente o Presidenta;
- II. Un Secretario o Secretaria;
- III. Un Tesorero o Tesorera; y
- IV. Las y los Vocales necesarios, según sea el caso.

Artículo 35.- Para ser miembro de los consejos, se necesita cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser perteneciente a la localidad correspondiente con residencia mínima de seis meses antes de la elección, además de contar con la credencial de elector que acredite su residencia en la misma colonia, pueblo;
- III. No haber sido condenado a pena privativa de la libertad por delito intencional;
- IV. No haber ocupado ningún cargo como propietario del consejo en el periodo inmediato anterior; y
- V. No haber sido removido o sustituido del algún puesto del consejo.

Artículo 36.- La función de cualquier actividad dentro de los consejos por parte de sus miembros es honorífica, además durarán en su cargo el tiempo que determine la legislación aplicable vigente.

Artículo 37.- Las y los miembros de los consejos podrán ser removidos en cualquier tiempo por el Ayuntamiento, siguiendo el procedimiento de sustitución contemplado en el capítulo quinto de este título y en cuyo caso se llamará a las y los suplentes.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS FUNCIONES DE LOS CONSEJOS

Artículo 38.- Los consejos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación ciudadana en la realización de los programas municipales;
- II. Coadyuvar para el cumplimiento eficaz de los planes y programas municipales aprobados;
- III. Proponer al Ayuntamiento las acciones tendientes a integrar o modificar los planes y programas municipales;
- IV. Participar en el mejoramiento de los servicios públicos o gestionarlos si no existen;
- V. Proponer al Ayuntamiento la realización de obras públicas para beneficio de su comunidad y en su caso coordinarse con la autoridad municipal para la ejecución de éstas;
- VI. Cooperar con el Ayuntamiento en materia de asentamientos humanos y planes de desarrollo;
- VII. Emitir su opinión en los casos en que la autoridad se lo solicite;
- VIII. Coadyuvar en los programas de protección civil que el Ayuntamiento determine;
- IX. Informar trimestralmente al Ayuntamiento y a sus representados, sobre sus proyectos, actividades realizadas y en su caso, el Estado de cuenta que se tenga de las obras por cooperación que se estén realizando;
- X. Promover acciones de carácter social, deportivo y cultural que tengan como finalidad la integración de un ambiente de buenos vecinos en su comunidad, cuando no exista otro órgano municipal encargado de estas funciones;
- XI. Realizar un inventario ecológico de su comunidad, incluyendo ríos, cañadas, cerros, bosques, barrancas, etc.;
- XII. Participar en todas las acciones para preservar el equilibrio ecológico y conservación del medio ambiente en el municipio, promoviendo dichas acciones ante la autoridad municipal; así como la organización de labores de reforestación, cuidado de árboles, limpieza de arroyos y cañadas, motivando a su comunidad a realizarlas;
- XIII. Promover la celebración de ceremonias cívicas en su comunidad, además de fomentar el respeto a los símbolos patrios, nuestras instituciones y derechos humanos;
- XIV. Emitir opiniones respecto a particulares que deseen organizar algún evento o espectáculos públicos; y
- XV. Las demás que establezcan los acuerdos del Ayuntamiento, este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 39.- Todas las atribuciones y gestiones realizadas ante la comunidad y autoridad municipal se harán de manera gratuita, en caso contrario, serán sancionados conforme a la ley.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LOS CONSEJOS

Artículo 40.- Los miembros del consejo tienen el deber de conducirse en el desempeño de su cargo, bajo los principios de honradez, imparcialidad y respeto.

Artículo 41.- Son atribuciones de las y los Presidentes de los Consejos:

- I. Convocar y presidir las reuniones de los consejos de su comunidad y asambleas;
- II. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo en su comunidad, así como el desempeño de los miembros del consejo;
- III. Firmar en compañía de la persona a cargo de la tesorería, los recibos por las aportaciones que reciban de las autoridades o particulares, que sean destinadas a la realización de obras en su comunidad;
 - a) Los recibos deberán ser foliados y autorizados por la autoridad municipal, dando aviso a la Contraloría Interna;
- IV. Informar por escrito al Ayuntamiento y a la comunidad sobre:
 - a) El estado de las obras en proceso y las obras realizadas;
 - b) Los programas y las obras que se pretenden llevar a cabo, y
 - c) El estado de cuenta sobre el manejo de los recursos económicos que obtuvo el consejo.
- V. Resguardar y garantizar el uso adecuado del sello oficial que le proporcione el Ayuntamiento; y
- VI. Cumplir y hacer cumplir todos los acuerdos tomados en las reuniones del consejo.

Artículo 42.- Son atribuciones de las y los Secretarios de los Consejos:

- I. Firmar conjuntamente con quien ocupe el cargo de Presidente, las convocatorias del consejo a las reuniones de éste o de la comunidad, firmando además todos los demás que signe el Presidente o Presidenta;
- II. Asistir a todas las reuniones del consejo y de la comunidad;

- III. Levantar las actas de todas las reuniones, en caso de ausencia de quien ocupe el cargo de Secretario, el acta será levantada por el miembro del consejo que designe la mayoría;
- IV. Llevar los archivos del consejo; y
- V. Dar seguimiento a todas las gestiones y acuerdos que realicen los miembros del consejo ante autoridades, instituciones o particulares.

Artículo 43.- Son atribuciones de las y los Tesoreros:

- I. Recibir los ingresos y efectuar sólo los gastos que apruebe el consejo;
- II. Firmar con quien asuma los cargos de la o el Presidente y Secretario, los recibos que expidan por los ingresos percibidos;
- III. Llevar las operaciones de ingresos y egresos; y
- IV. Informar al consejo, a la comunidad y la autoridad municipal, cuando se lo requieran, de las finanzas del consejo.

Artículo 44.- Son atribuciones de las y los Vocales de los consejos:

- I. Llevar a cabo los estudios y realización de las proposiciones correspondientes a sus respectivas áreas; y
- II. Auxiliar y cooperar con la mesa directiva del consejo en los asuntos que competen a su vocalía.

Artículo 45.- Los miembros de los consejos no pueden:

- I. Hacer uso indebido del sello oficial que le proporcione el Ayuntamiento, según sea el caso;
- II. Emitir constancias domiciliarias; y
- III. Otorgar constancias de no-afectación de bienes municipales y las demás que la legislación y Reglamentos respectivos determinen.

Artículo 46.- El cobro indebido por la expedición de cualquier documento que expidan las y los miembros de los consejos de participación ciudadana, por el ejercicio de sus funciones, previa comprobación, será sancionado conforme a este reglamento.

Artículo 47.- Las infracciones a cualquier artículo de este reglamento se sancionarán conforme a lo establecido en este y demás disposiciones aplicables.

Artículo 48.- La Secretaría del Ayuntamiento, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Capacitar a las y los miembros de los consejos, respecto de los ordenamientos legales aplicables en el municipio y en el estado; e
- II. Implementar acciones de información y capacitación para promover la participación ciudadana.

CAPÍTULO V DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS, LAS Y LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

SECCIÓN ÚNICA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 49.- El proceso de elección de las y los delegados y subdelegados, así como de los consejos, se llevará a cabo por medio del voto universal, libre, secreto y directo de los ciudadanos que cuenten con su credencial de elector con fotografía, que acredite su vecindad en la localidad del consejo o delegación a elegir.

La elección se llevará a cabo mediante el sistema de planillas integradas por el número de miembros del consejo a elegirse. En el caso de la elección de las y los delegados y subdelegados se aplicará el sistema de fórmula. En ambos casos, por cada miembro propietario se elegirá un suplente.

En todo momento habrá de respetarse los usos y costumbres de la comunidad, por lo que también podrá elegirse a las autoridades auxiliares, por asamblea mediante voto secreto o nominal, levantando la mano, según se acuerde.

Artículo 50.- El proceso de elección de las y los delegados y subdelegados, así como de los consejos, iniciará con la convocatoria que expida el Ayuntamiento por medio de la Secretaría, de conformidad con lo previsto por este reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 51.- Para los efectos de este reglamento, de conformidad con lo previsto en la ley aplicable vigente, el proceso de elección de las y los delegados y subdelegados, así como de los consejos, comprenderá las siguientes etapas:

Primera etapa

De los actos preparatorios de la elección:

- a. La convocatoria;
- b. Procedimiento de registro de las planillas y fórmulas y su representante;
- c. Las campañas electorales;
- d. Procedimiento para la integración y ubicación de las casillas; y
- e. Entrega de la documentación y el material electoral para la elección.

Segunda etapa

De la jornada electoral:

- a. La instalación, apertura y clausura de las casillas;
- b. La votación; y
- c. Escrutinio y cómputo de las casillas.

Tercera etapa

- a. Disposiciones complementarias; y
- b. Calificación de la elección.

PRIMERA ETAPA DE LOS ACTOS PREPARATORIOS DE LA ELECCIÓN

APARTADO I DE LA CONVOCATORIA

Artículo 52.- El Ayuntamiento por medio de la Secretaría, será el encargado de expedir y publicar la convocatoria en la Gaceta de Gobierno, en los periódicos de mayor circulación de la localidad y lugares públicos, cuando menos quince días antes de la fecha de la elección.

Artículo 53.- La convocatoria que expida el Ayuntamiento deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Fecha del día de la elección;
- II. Señalar los órganos y autoridades auxiliares que habrán de elegirse en las diferentes localidades del municipio; reconocidas en el Bando Municipal vigente;
- III. Requisitos y plazo para el registro de planillas y fórmulas;
- IV. Periodo de campaña; y
- V. Firma de quien asuma la Presidencia Municipal y de la persona a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento.

APARTADO II DEL PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE PLANILLAS Y SU REPRESENTANTE

Artículo 54.- El registro de las planillas y fórmulas se llevará a cabo en la fecha que señale la convocatoria expedida por el Ayuntamiento.

Artículo 55.- El registro de planillas se realizará a solicitud de los interesados, en los formatos previamente establecidos por la Secretaría, acompañado de los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud como aspirante a ocupar el cargo de Delegado, ante la Secretaría, en formato autorizado por dicha dependencia, exhibiendo integración de su planilla (presentar acta de nacimiento certificada en original y copia, sólo del aspirante a Delegado o Delegada);
- II. Tener residencia efectiva en la demarcación por la que pretendan participar, no menor a 6 meses anteriores a la fecha de la elección, comprobada con la constancia que expide la Secretaría. (solo las y los aspirantes a Delegado);
- III. Ser mayor de 18 años y contar con credencial de elector actualizada en el municipio de Villa Victoria. (presentar original y copia de las y los integrantes de la planilla);
- IV. No tener antecedentes penales, ni estar sujeto a proceso judicial alguno (presentar informe de No Antecedentes Penales, con una antigüedad no mayor a 15 días (solo aspirante);
- V. Presentar dos fotografías tamaño infantil a color. (solo aspirante);
- VI. Presentar por escrito su propuesta de trabajo;
- VII. Firmar carta de compromiso y civilidad, respeto y aceptación del resultado;

- VIII. Observar buena conducta y tener un modo honesto de vivir;
- IX. No ser militar, miembro de las fuerzas de seguridad pública del estado o del municipio, que ejerzan mando en el territorio de la elección, a menos de que pidan licencia al cargo 15 días antes de la elección; y
- X. No ser ministros de cualquier culto religioso, a menos de que se hayan separado formal, material y definitivamente de su ministerio, cuando menos cinco años antes del día de la elección.

Artículo 56.- La Secretaría al recibir la solicitud de registro de las planillas o fórmulas, verificará dentro de los tres días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de registro, que se cumplan todos los requisitos señalados por este reglamento.

Si de la verificación realizada se advierte que se omitió el cumplimiento de uno o varios requisitos, se notificará de inmediato a la planilla correspondiente, para que en un plazo de 24 horas contadas a partir de la notificación respectiva, subsane el o los requisitos omitidos o sustituya la candidatura, por una sola vez.

Cualquier solicitud o documentación presentada fuera de los plazos que determine la convocatoria será desechada por completo.

No se registrará a ninguna planilla o fórmula que no complete los requisitos anteriormente mencionados.

Artículo 57.- La Secretaría, en el término que marque la convocatoria, registrará las candidaturas que procedan y llevará a cabo la publicación de dicha conclusión, dando a conocer los nombres de las planillas y/o fórmulas registradas y de aquellas que no cumplieron con los requisitos.

Artículo 58.- Dentro del plazo establecido para el registro de candidaturas de las planillas o fórmulas, las y los candidatos registrados podrán cambiar el cargo para el que se postulan. Vencido el plazo, sólo podrán ser removidos por fallecimiento, inhabilitación, incapacidad total o parcial. En caso de renuncia, la sustitución aplicará dentro de los 30 días posteriores a la elección.

Artículo 59.- Cada planilla o fórmula, tendrá derecho a nombrar un representante propietario para el proceso. La Secretaría, será la encargada de recibir la acreditación de dichos representantes.

Artículo 60.- Las y los representantes de las planillas registradas deberán acreditarse ante el representante del Ayuntamiento, designado para llevar a cabo la elección y deberán portar en un lugar visible, durante todo el día de la jornada electoral, cualquier distintivo, indicando la planilla que representa y con la leyenda visible de “representante”.

Artículo 61.- Las y los representantes de las planillas debidamente acreditados tendrán derecho a:

- I. Participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de sus actividades hasta su clausura;
- II. Observar y vigilar el desarrollo de la elección; y
- III. Estar presentes en el escrutinio y cómputo de los votos.

APARTADO III DE LAS CAMPAÑAS ELECTORALES

Artículo 62.- Se entenderá por campaña electoral para efectos de este reglamento, el conjunto de actividades llevadas a cabo por los candidatos de las planillas y/o fórmulas registradas para la obtención del voto.

Se entenderán por actos de campaña, las reuniones públicas, asambleas y en general aquellas en que los candidatos o simpatizantes de la planilla y/o fórmula, se dirijan a la comunidad para promover sus candidaturas.

Se entenderá por propaganda electoral, el conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que durante la campaña electoral producen y difunden los miembros de las planillas y/o fórmulas registradas y sus simpatizantes, con el propósito de presentar ante la comunidad sus candidaturas respectivas.

Tanto la propaganda, así como las actividades de campaña que realicen las planillas y/o fórmulas registradas, deberán propiciar la exposición, desarrollo y discusión ante la comunidad de sus programas y acciones fijadas por las mismas.

Las campañas electorales de las planillas y/o fórmulas registradas deberán observar una conducta de respeto hacia sus contendientes.

Artículo 63.- Las reuniones públicas realizadas por los miembros de las planillas registradas se regirán por lo dispuesto en el artículo 9 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y no tendrán más límite que el respeto a los derechos de terceros y en particular, al resto de miembros de las otras planillas, así como las disposiciones que para el ejercicio de la garantía de reunión y la preservación del orden público, dicte la autoridad administrativa competente.

Artículo 64.- La propaganda impresa que las planillas y/o fórmulas utilicen dentro de la campaña electoral deberá contener, en todo caso, una identificación precisa que le asigne la Secretaría del Ayuntamiento.

La propaganda que en el curso de una campaña difundan por medios gráficos las planillas y/o fórmulas registradas, en los términos del artículo 7 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no tendrá más límite que el respeto a la vida privada de las y los candidatos, autoridades, terceros, instituciones y valores democráticos. La propaganda electoral correspondiente a las planillas registradas no podrá fijarse, ni distribuirse en el interior de las oficinas, edificios, locales ocupados por la administración pública municipal e inmuebles destinados al culto religioso.

Artículo 65.- Las campañas electorales de las planillas y/o fórmulas se iniciarán en la fecha señalada en la convocatoria para la elección respectiva, debiendo concluir cuando menos 24 horas antes de celebrarse la jornada electoral, en las cuales no se permitirá la celebración ni la difusión de reuniones o actos públicos de campaña, de propaganda o de proselitismos electorales.

APARTADO IV DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y UBICACIÓN DE LAS CASILLAS

Artículo 66.- Por cada localidad habrá una casilla donde se llevará a cabo la elección de las y los delegados y subdelegados, así como los consejos correspondientes.

La Secretaría, será responsable de asignar el lugar donde se instalarán las casillas para la elección. En caso de ser necesario podrá instalar una casilla contigua dentro de la misma localidad, cuando el número de electores así lo requiera.

En las casillas se encontrarán, el o los encargados de la misma, quienes serán, un representante del Ayuntamiento, que contará con la documentación que le proporcione la Secretaría para el registro de las y los votantes y un solo representante de cada planilla registrada.

Artículo 67.- Las casillas deberán ubicarse en lugares que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Fácil y libre acceso para los electores;
- II. De acuerdo a las condiciones del lugar y con los elementos modulares con los que se cuente, garantizar el secreto en la emisión del voto, en la medida de lo posible;
- III. No ser casas habitadas por servidores públicos de confianza, federales, estatales o municipales, ni de autoridades auxiliares del municipio o candidatos de planillas o fórmulas, delegados, subdelegados o integrantes del consejo inmediato anterior o representantes;
- IV. No ser establecimientos fabriles, templos o locales destinados al culto religioso, o locales de partidos políticos; y
- V. No ser locales ocupados por cantinas, centros de vicio o similares.

Para la ubicación de las casillas se preferirán en caso de reunir los requisitos señalados por los incisos I y II del párrafo anterior, los locales ocupados por las escuelas y oficinas públicas.

Artículo 68.- La Secretaría será la encargada de verificar que el lugar donde se ubique la casilla, cumpla los requisitos fijados por el artículo anterior. Asimismo de publicar las listas de integrantes y la ubicación de las casillas para el desarrollo del proceso de elección, mismas que se fijarán en los edificios y lugares públicos más concurridos en el municipio.

APARTADO V LA DOCUMENTACIÓN Y EL MATERIAL ELECTORAL

Artículo 69- La Secretaría, será el órgano encargado de proporcionar todo el material necesario para el correcto desarrollo de las elecciones, dentro del cual se encuentra:

- I. Lista de los representantes de las planillas o fórmulas;
- II. Urnas para recibir la votación;
- III. Boletas para la elección; y
- IV. La documentación y el material para el desarrollo de la elección.

Artículo 70.- En la boleta que se utilizará para la elección, se incluirán los datos esenciales de las planillas correspondientes y cuando éstas se encuentren impresas no habrá modificación en caso de cancelación del registro o sustitución de uno o más integrantes de la planilla o fórmula. En todo caso, los votos contarán para las planillas debidamente registradas ante la Secretaría.

La Secretaría será la encargada de resguardar la documentación y el material para el desarrollo de la elección.

SEGUNDA ETAPA DE LA JORNADA ELECTORAL

APARTADO I DE LA INSTALACIÓN, APERTURA Y CLAUSURA DE LAS CASILLAS

Artículo 71.- Las casillas se abrirán a las 8:00 horas del día de la elección y las y los encargados de las mismas procederán a su instalación en presencia de las y los representantes de las planillas y/o fórmulas registradas debidamente acreditadas y presentes.

Artículo 72.- Las casillas se cerrarán a las 14:00 horas del día de la elección, salvo que todavía se encuentren electores formados para votar, caso en el cual se cerrará una vez que dichas personas hubiesen votado.

Artículo 73.- La persona encargada de la casilla levantará un acta de inicio de la jornada, misma que contendrá lo siguiente:

- I. Nombre de la persona encargada de la casilla;
- II. Nombre de cada uno de las y los representantes de las planillas y/o fórmulas debidamente acreditados que se presentaron y actuaron durante la jornada como tal;
- III. Hora de apertura y clausura de la casilla; y
- IV. Relación de incidentes suscitados, si los hubiere.

APARTADO II LA VOTACIÓN

Artículo 74.- El proceso de elección se llevará a cabo por medio del voto universal, libre, secreto y directo de los ciudadanos del municipio que cuenten, al momento de la elección, con su credencial de elector con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral y que residan en la localidad del consejo, delegación o subdelegación a elegir.

Artículo 74 Bis.- En caso de que en la elección a celebrarse en determinada comunidad, se respeten los usos y costumbres y se realice la elección por asamblea, no se tomará en consideración lo establecido en los artículos 75, 76, 77 y 79 del presente reglamento. La persona que represente al Ayuntamiento deberá organizar la Jornada y a los participantes de la asamblea, realizar el conteo de los votos y levantar el acta correspondiente en un ambiente de civilidad y respeto.

Artículo 75.- Iniciada la votación no podrá suspenderse sino en caso fortuito o fuerza mayor y corresponderá a la persona encargada de la casilla dar un aviso inmediato a la Secretaría asentando en el acta de la jornada electoral la causa de suspensión, la hora en que ocurrió y la indicación de los votantes que al momento habían ejercido su derecho al voto.

Recibida la información anterior, la Secretaría decidirá si se reanuda la votación, para lo cual tomará las medidas que estime necesarias.

Artículo 76.- Los electores votarán en el orden en que se presenten ante la mesa de casilla, debiendo mostrar su credencial de elector con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral, donde el encargado de la casilla verificará la residencia de los mismos.

No le será permitido votar a las personas que tengan credencial de elector con muestras de alteración, que no pertenezcan al ciudadano o que la demarcación sea distinta. Estos incidentes se anotarán en el acta respectiva.

Artículo 77.- Una vez que el elector haya exhibido su identificación con fotografía, la persona encargada de la casilla le entregará la boleta de elección para que libremente y en secreto marque la planilla y/o fórmula de su elección.

Aquellos electores que no sepan leer ni escribir o se encuentren físicamente impedidos para marcar sus boletas, podrán hacerse asistir por una persona de su confianza debidamente identificada ante el encargado de la mesa que les acompañe. Asentándose lo anterior en el acta de la jornada electoral.

Posteriormente, el elector doblará sus boletas y se dirigirá a depositarlas a la urna correspondiente; el encargado de la casilla anotará la palabra "votó" en la lista de registro correspondiente en caso de que exista, no siendo obligatorio para el desarrollo de la jornada y procederá a impregnar con líquido indeleble el dedo pulgar derecho del elector y devolverle su identificación.

Artículo 78.- Las y los representantes de las planillas podrán ejercer su derecho de voto en las casillas en las que estén acreditados con tal carácter, siempre y cuando sean vecinos de la localidad.

Artículo 79.- La persona encargada de la casilla podrá solicitar en todo tiempo, el auxilio de la fuerza pública con el fin de preservar el orden y la normalidad de la votación, haciendo constar en el acta las causas del quebranto del orden y las medidas acordadas.

APARTADO III DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LAS CASILLAS

Artículo 80.- Una vez cerrada la votación, llenada y firmada el acta correspondiente, la persona encargada de la casilla procederá al escrutinio y cómputo de los votos sufragados en la misma en presencia de los representantes de las planillas y/o fórmulas.

Artículo 81.- El escrutinio y cómputo es el procedimiento por el cual las y los integrantes de cada casilla determinarán:

- I. El número de electores que votó en la casilla;
- II. El número de votos emitidos a favor de cada una de las planillas;
- III. El número de votos anulados por cada casilla; y
- IV. El número de boletas sobrantes en cada casilla.

Se entenderá por voto válido, cualquier marca que haga el elector en un solo cuadro correspondiente a alguna de las planillas y/o fórmulas registradas.

Se entiende por voto nulo, aquel expresado por el elector en una boleta que deposite en la urna sin haber marcado un solo cuadro que contenga el emblema de alguna planilla y/o fórmula, así como en el caso de marcar dos o más planillas en una misma boleta, estos votos en ningún caso se sumarán a las boletas sobrantes que fueron inutilizadas.

Se entenderá por boletas sobrantes aquellas que habiendo sido entregadas a la casilla, no fueron utilizadas por las y los electores. Las boletas sobrantes deberán ser inutilizadas por el encargado de la casilla, cruzándolas con dos líneas diagonales, en presencia de los representantes de las planillas.

Artículo 82.- Concluido el escrutinio y cómputo de los votos, se asentará en el acta de la jornada lo correspondiente a:

- I. El número de votos emitidos a favor de cada planilla y/o fórmula;
- II. El número total de las boletas sobrantes que fueron inutilizadas;
- III. El número de votos nulos;
- IV. Una relación de los incidentes suscitados, si los hubiere; y
- V. La firma de quien esté a cargo de la casilla y de las y los representantes de las planillas y/o fórmula.

TERCERA ETAPA DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 83.- El Ayuntamiento por acuerdo expreso declarará la validez o invalidez de las elecciones; expedirá los nombramientos respectivos firmados por quien asuma la Presidencia Municipal y quien sea Titular de la Secretaría del Ayuntamiento. La Secretaría señalará oportunamente la fecha de su entrega.

Artículo 84.- Los miembros de los consejos, las y los delegados y subdelegados entrarán en funciones el mismo día en que rindan la protesta de ley.

Artículo 85.- Cuando se haya declarado la invalidez de la elección de algún consejo, delegado o subdelegado, se deberá realizar la convocatoria a elecciones extraordinarias en un plazo no mayor a 30 días, a partir de dicha declaración. En todo caso los consejos salientes continuarán en su cargo hasta que el consejo electo entre en funciones.

En cualquier caso, los miembros de los consejos, las y los delegados y subdelegados electos de manera extraordinaria terminarán sus funciones en la misma fecha que los electos de manera ordinaria.

Artículo 86.- Cualquier asunto no contemplado en este ordenamiento será resuelto por la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI DE LAS IMPUGNACIONES

Artículo 87.- Se entenderá por impugnación, el acto por medio del cual se ataca la validez de los resultados de las elecciones para miembros de los consejos, las y los delegados y subdelegados.

Artículo 88.- El plazo para presentar las impugnaciones estará determinado en la convocatoria vigente.

Artículo 89.- El documento de impugnación deberá ser presentado por escrito ante la Oficialía de Partes, dirigido al Ayuntamiento y señalar:

- I. El nombre de quien presente la queja;
- II. El domicilio para recibir notificaciones;
- III. El planteamiento de la impugnación; y
- IV. Las pruebas que ofrezca.

Artículo 90.- Las pruebas ofrecidas serán desahogadas con base al Código de Procedimientos Administrativos de la entidad.

Artículo 91.- La Secretaría, será la responsable de asignar un número de expediente a la impugnación para que posteriormente se turne a la comisión edilicia correspondiente.

Artículo 92.- La comisión edilicia elaborará un dictamen por cada una de las impugnaciones en las que resolverá sobre su procedencia. Posteriormente elaborará un proyecto de resolución a presentarse en cabildo con los resultados de cada uno de los dictámenes.

Artículo 93.- Las impugnaciones que procedan, serán turnadas a la Secretaría a efecto de que se les otorgue a cada uno de los perjudicados su garantía de audiencia en el término de 3 días hábiles, para que expongan lo que a su derecho convenga.

Artículo 94.- Una vez desahogada la garantía de audiencia, el expediente será devuelto a la comisión edilicia para que elabore un nuevo proyecto de resolución en el que se determinarán, en su caso, los nombres de las personas que habrán de ocupar el cargo de delegado, delegada, subdelegado, subdelegada o miembros de los consejos.

Artículo 95.- El proyecto de resolución será presentado en el cabildo para su resolución final.

CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS CONSEJOS Y AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 96.- La aplicación del procedimiento de sustitución de cualesquiera de los miembros del consejo y autoridades auxiliares, por la causa que fuere, corresponde al Ayuntamiento, a través de las dependencias competentes y se substanciará con arreglo a las disposiciones contenidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

En caso de renuncia o muerte de algún integrante del consejo y/o autoridad auxiliar, la Secretaría implementará el procedimiento para llamar al suplente.

Artículo 97.- Este procedimiento tiene como objeto la sustitución de cualquiera de los miembros del consejo, por alguno de los supuestos siguientes:

- I. Licencia;
- II. Renuncia; y
- III. Remoción.

Artículo 98.- Se entenderá por licencia, el acto por el cual un miembro del consejo o autoridad auxiliar solicite separarse temporalmente del cargo.

- I. La licencia no podrá exceder 90 días y se podrá renovar solamente una vez; y
- II. No se requerirá solicitar licencia cuando la ausencia no exceda 15 días.

Artículo 99.- La solicitud de licencia deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser presentada por escrito ante la Secretaría; y
- II. Acompañar a dicha solicitud, copia fotostática simple de credencial para votar, pasaporte o credencial expedida por la autoridad municipal que lo acredite como miembro del consejo o autoridad auxiliar.

Artículo 100.- La licencia surtirá sus efectos a partir del día siguiente de su presentación. La Secretaría, llamará a quien asuma el cargo de suplente para que tome la protesta le ley en la siguiente sesión ordinaria del cabildo.

Artículo 101.- Se entenderá por renuncia, el acto personalísimo por el cual un miembro del consejo o autoridad auxiliar decide libre y voluntariamente separarse definitivamente del cargo.

Artículo 102.- Una vez ratificada la renuncia, se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 96 de este reglamento.

Artículo 103.- Se entenderá por remoción, el acuerdo del Ayuntamiento por el cual se remueve a uno o varios miembros del consejo o autoridad auxiliar por justa causa.

Artículo 104.- Se entenderá por justa causa lo siguiente:

- I. Incumplimiento de las obligaciones que establece el presente reglamento, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables;
- II. Por la realización de actos de corrupción; y
- III. Por muerte.

Artículo 105.- El procedimiento de sustitución por remoción se iniciará:

- I. De oficio. Cuando así lo considere la Secretaría, después de haber tenido conocimiento de hechos que así lo ameriten; y
- II. A petición de parte. Cuando exista una queja presentada por:
 - a. Cualquier ciudadano o ciudadana que tenga su domicilio en la localidad de que se trate;
 - b. Los miembros del consejo de participación ciudadana; o
 - c. Las autoridades auxiliares de la localidad de que se trate.

Artículo 106.- Cuando el procedimiento de remoción se inicie de oficio, la Secretaría, integrará el expediente que contenga los elementos e información necesaria, y lo remitirá a la Presidenta o Presidente Municipal, para que por su conducto, se turne a la comisión edilicia de gobierno.

Dicha comisión elaborará un proyecto de resolución respecto de la procedencia o improcedencia del procedimiento de remoción y lo someterá a consideración del Ayuntamiento.

Artículo 107.- Cuando el procedimiento de remoción se inicie a petición de parte, la queja deberá presentarse por escrito dirigido al Ayuntamiento conteniendo los siguientes requisitos:

- a. El nombre de quien presente la queja o, en su caso de quien promueva en su nombre;
- b. El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del municipio;
- c. El planteamiento de la queja; y
- d. Las pruebas que ofrezca.

Una vez que la Secretaría reciba la queja y arme el expediente, procederá en los mismos términos del artículo anterior.

Artículo 108.- Si el Ayuntamiento determina procedente iniciar el procedimiento de remoción, turnará el expediente al área jurídica para su substanciación en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Substanciado el procedimiento, el área jurídica elaborará el proyecto de resolución, mismo que regresará junto con el expediente a la comisión edilicia correspondiente.

Una vez que la comisión edilicia reciba el expediente y el proyecto de resolución, lo aprobará o desechará con las modificaciones que considere pertinentes y someterá el proyecto a consideración del Ayuntamiento. Las resoluciones que tengan por objeto remover a algún o algunos de los miembros del consejo y autoridad auxiliar, deberán ser aprobadas por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 109.- En contra a las resoluciones dictadas en los recursos de remoción, procederá el recurso de inconformidad previsto en el Código de Procedimientos Administrativos.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

Artículo 110.- Se consideran infracciones a este reglamento, cualquier violación a las prohibiciones incluidas en este.

Artículo 111.- Las infracciones podrán ser sancionadas con:

- I. Amonestación;
- II. Multa de hasta 50 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes; y
- III. Remoción y revocación definitiva del cargo.

Lo anterior sin perjuicio de las que impongan otras autoridades, por violación a otros ordenamientos.

Artículo 112.- En todos los procedimientos para imponer sanciones, se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y será la Secretaría, la encargada de imponerlas, salvo en los casos relacionados con la fracción III del artículo anterior.

Artículo 113.- El Ayuntamiento tendrá, cuando existan causas justificadas para ello, la facultad de remover del cargo a las autoridades auxiliares y miembros de los consejos, de acuerdo a lo dispuesto en este reglamento y siguiendo para ello las formalidades del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 114.- Contra las resoluciones que emita la Secretaría u otra autoridad con base en este reglamento, procederá el recurso administrativo de inconformidad contemplado en el Código de Procedimientos Administrativos de la entidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

CUARTO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados al amparo del ordenamiento que se abroga, y que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor este Código, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores.

REGLAMENTO DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, interés y observancia general dentro del territorio del municipio y tiene por objeto garantizar el derecho de toda persona a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar, para lo cual regula las acciones a cargo del gobierno municipal en materia de conservación ecológica y protección del ambiente en la implementación de la política pública para el desarrollo sustentable del municipio y la participación, obligaciones y corresponsabilidad de la población municipal, en los planes, programas, acciones y política en la materia.

Artículo 2.- Las disposiciones de este reglamento tienen como finalidad:

- I. Garantizar en el territorio municipal el derecho de toda persona a vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;
- II. Organizar y definir las actividades de protección ambiental municipal;
- III. Definir los principios e instrumentos de política pública ambiental de carácter municipal con visión regional;
- IV. La preservación, restauración y mejoramiento del medio ambiente en el territorio municipal;
- V. Realizar y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- VI. Prevenir y combatir la contaminación ambiental;
- VII. Fomentar la participación corresponsable de la sociedad en la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- VIII. Propiciar la educación, cultura, capacitación y acceso a la información acerca de la protección a la naturaleza, mejoramiento del ambiente, aprovechamiento racional de los recursos naturales y propagación de la flora y fauna silvestre, áreas verdes y el arbolado urbano en el municipio;
- IX. La protección, conservación y restauración de los ecosistemas y sus elementos constitutivos;
- X. La ejecución de obras y acciones destinadas a la conservación, protección y generación de bienes y servicios ambientales, a la prevención, conservación y protección del medio ambiente y a la remediación de sitios contaminados cuando éstos sean imprescindibles para prevenir o reducir riesgos a la salud y el ambiente;
- XI. El ordenamiento ecológico local del territorio municipal y la aprobación, administración y creación de reservas ecológicas;
- XII. El establecimiento, ampliación, protección y conservación de áreas naturales protegidas y de las zonas de restauración ecológica;
- XIII. La implementación de criterios ambientales particulares como lineamientos de regulación de carácter general para la observancia de la intensidad de aprovechamiento de los recursos naturales disponibles en el municipio y de emisión de agentes contaminantes al ambiente;
- XIV. La formulación y ejecución de acciones de protección y preservación de la biodiversidad;
- XV. El conocimiento sobre la naturaleza y cuantía de los recursos naturales renovables del municipio, para establecer acciones tendientes a su restauración, conservación y uso racional;
- XVI. Desarrollar una acción educativa y cultural permanente fundada en los principios de sustentabilidad, conservación y uso adecuado de los recursos naturales y la divulgación de estos conocimientos en la sociedad;
- XVII. Propiciar que todas las personas e instituciones dentro del municipio, apliquen métodos y prácticas de conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y del arbolado urbano en sus actividades;
- XVIII. El establecimiento de las medidas necesarias para evitar el deterioro o la destrucción que los elementos naturales puedan sufrir, en perjuicio de la colectividad;
- XIX. Las medidas de emergencia que las autoridades apliquen en caso fortuito o fuerza mayor, tratándose de contaminación por residuos peligrosos, y las acciones de emergencia para contener los riesgos a la salud derivados del manejo de agentes contaminantes;

- XX. Sujetar las actividades relacionadas con las emisiones de contaminantes a la atmósfera a las modalidades que dicte el orden e interés público; y
- XXI. La incorporación plena de la variable ambiental y la valoración económica y social del agua en la gestión ambiental municipal y la corresponsabilidad social de las y los usuarios.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Actividades altamente riesgosas:** A la acción o conjunto de acciones ya sean de origen natural o antropogénico asociadas al manejo de sustancias con propiedades inflamables, explosivas, tóxicas, reactivas, corrosivas o biológicas infecciosas; que en caso de ser liberadas produzcan o puedan producir desequilibrio ecológico, impacto ambiental negativo a los ecosistemas o sus elementos o afectaciones y repercusiones para la salud de la población o los ecosistemas y efectos negativos al ambiente que puedan ser significativos;
- II. **Actividades de protección ambiental:** Al conjunto de acciones encaminadas a proteger el ambiente, que pueden ser tanto preventivas como de restauración;
- III. **Aprovechamiento sustentable:** A la utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos por períodos indefinidos, hasta el nivel en que los mismos sean capaces de mantenerse bajo el régimen de aprovechamiento humano;
- IV. **Árbol:** Al vegetal leñoso, cuya estatura es superior a dos metros, con el tallo o tronco simple hasta la cruz, punto en que se ramifica y desarrolla una copa de forma variadas;
- V. **Arbusto:** Al vegetal leñoso cuya estatura es inferior a un metro con noventa y nueve centímetros y que consta por lo general de muchos tallos de tamaño similar, que surgen a partir de una raíz común o de una zona cercana al suelo;
- VI. **Arbolado urbano:** A los árboles que crecen dentro de los límites territoriales de la zona urbana;
- VII. **Área basal:** Medida de la sección transversal del fuste de un árbol incluyendo la corteza, generalmente a la altura de un metro con treinta centímetros sobre el nivel del suelo;
- VIII. **Área rural:** A la zona con núcleos de población frecuentemente dispersos, menores a cinco mil habitantes, donde generalmente predominan las actividades agropecuarias;
- IX. **Área urbana:** A la zona caracterizada por presentar asentamientos humanos concentrados de más de quince mil habitantes. En estas áreas se asientan la administración pública, el comercio organizado y la industria y puede presentar alguno de los siguientes servicios: pavimentación de calles, drenaje, energía eléctrica y red de agua potable;
- X. **Área verde:** Al terreno de uso común o público dentro del área urbana o su periferia que puede estar provista de vegetación, jardines y arboledas naturales o inducidas y edificaciones menores complementarias;
- XI. **Auditoría ambiental:** A la revisión sistemática y exhaustiva de las actividades, operaciones, procedimientos y prácticas de un establecimiento comercial, industrial o de servicios, con la finalidad de comprobar el grado de cumplimiento de la legislación ambiental y parámetros internacionales, su finalidad es detectar posibles situaciones de riesgo de desequilibrio ecológico o de daño al ambiente o alguno de sus elementos, a fin de emitir recomendaciones preventivas y correctivas, y en su caso, de respuesta; el conjunto de estas medidas se integra en un plan de acción;
- XII. **Autorregulación ambiental:** Al instrumento de política pública ambiental que permite fomentar el desarrollo de esquemas voluntarios que procuren el mejoramiento ambiental a través de la minimización de residuos e insumos y de cambios en procesos hacia tecnologías más limpias, teniendo implícito un compromiso que rebasa las obligaciones formales de quienes se incorporan en estos esquemas, más allá de la normatividad vigente o cubriendo lagunas en los sistemas obligatorios de regulación;
- XIII. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado de México;
- XIV. **Biota:** Al término utilizado para definir a los organismos vivientes de una región, a veces se expresa como carga por unidad de área o por unidad de volumen en un determinado ecosistema;
- XV. **Cabildo:** Al Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente o Presidenta Municipal, Síndico Municipal y las y los Regidores;
- XVI. **Código Administrativo:** Al Código Administrativo del Estado de México;
- XVII. **Código de Procedimientos:** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XVIII. **Compensación del daño ambiental:** Al resarcimiento del daño ambiental causado por el deterioro ocasionado por cualquier obra o actividad en un elemento natural distinto al afectado, cuando no se pueda restablecer la situación anterior en el elemento afectado;
- XIX. **Conservación:** Al aprovechamiento integral y racional que permite el máximo rendimiento sostenido de los recursos naturales con el mínimo de deterioro ambiental;
- XX. **Daño ambiental:** A la pérdida, disminución, deterioro o menoscabo significativo o irreversible inferido al ambiente o a uno o más de sus componentes;
- XXI. **Derribo:** A la tala, apeo o aparejo de árboles vivos o muertos;
- XXII. **Dirección:** A la Dirección de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Villa Victoria, Estado de México;
- XXIII. **Efectos negativos al ambiente:** A la afectación en la calidad del ambiente, en su conjunto o de los elementos que lo integran; la disminución de la diversidad biótica; así como la alteración de los procesos naturales en los sistemas ecológicos;
- XXIV. **Ejemplares, especies o poblaciones ferales:** A aquellos pertenecientes a especies domésticas que al quedar fuera del control del hombre, se establecen en el hábitat de la vida silvestre;

- XXV. Fauna nociva:** Al conjunto de organismos que pueden ser vectores de enfermedades para humanos, que causan daño a sus bienes o a la biota y que se asocia a los residuos orgánicos; generalmente acompañan a la humanidad, como: moscas, mosquitos, hormigas, chinches, cucarachas, termitas, arañas, escorpiones, ácaros y roedores, entre otros;
- XXVI. Federación:** A las dependencias, entidades y órganos de la administración pública federal o de los poderes de la federación;
- XXVII. Gestión ambiental municipal:** A la Planeación, instrumentación y aplicación de la política pública ambiental municipal, tendiente a lograr el ordenamiento racional del ambiente, a través de acciones gubernamentales;
- XXVIII. Gobierno del Estado:** Al Gobierno del Estado de México;
- XXIX. Interesado o Interesada:** Al particular que puede ser una persona física o jurídico-colectiva titular de un derecho legalmente tutelado y tiene interés jurídico en activar el orden jurídico respecto de un acto o procedimiento administrativo y que conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México puede ser peticionario, afectado o tercero interesado;
- XXX. Ley de Conservación:** A la Ley para la Conservación de los Recursos Naturales Renovables del Estado de México;
- XXXI. Ley de Vida Silvestre:** A la Ley General de Vida Silvestre;
- XXXII. Ley General de Residuos:** A la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- XXXIII. Ley General Forestal:** A la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
- XXXIV. Ley General:** A la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- XXXV. Municipio:** Al municipio de Villa Victoria, Estado de México;
- XXXVI. Ordenamientos legales en la materia:** Legislación ambiental vigente;
- XXXVII. Poda:** A la eliminación selectiva de ramas de un árbol o de partes de ellas con un propósito específico;
- XXXVIII. Presidente o Presidenta Municipal:** A la persona a cargo de la Presidencia Municipal de Villa Victoria, Estado de México;
- XXXIX. PROPAEM:** A la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México;
- XL. Persona Promovente:** A la o el particular o tercero autorizado por éste, que efectúe una solicitud con motivo de un procedimiento administrativo inicial que puede ver afectados sus derechos con el acto administrativo que concluya dicho procedimiento o que realice una solicitud a la autoridad ambiental;
- XLI. Reglamento:** Al presente reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable;
- XLII. Reglamento de Ordenamiento Ecológico:** Al Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico;
- XLIII. Reglamento de Residuos:** Al Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Residuos Peligrosos;
- XLIV. Reparación del daño ambiental:** Al restablecimiento de la situación anterior al daño ambiental ocasionado por el incumplimiento a una obligación establecida en alguno de los ordenamientos legales en la materia;
- XLV. Saneamiento de árbol:** A la eliminación de muñones y ramas muertas, moribundas, con plagas o enfermedades de un árbol;
- XLVI. Secretaría:** A la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México;
- XLVII. Tocón:** A la parte del tronco del árbol que queda después de que ha sido derribado o talado;
- XLVIII. Trasplante:** A trasladar y plantar un árbol o especie vegetal enraizada a un lugar distinto al inicial; y
- XLIX. Visto Bueno de Factibilidad Ambiental:** Al instrumento administrativo de política pública municipal de carácter permanente que puede ser renovado anualmente o actualizado, mediante el cual, con el objeto de simplificar los trámites administrativos, la persona promotora podrá tramitar en uno solo, los registros y licencias en materia de agua, residuos y atmósfera.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES

Artículo 4.- Son autoridades para la aplicación de este reglamento, competen el ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley General, la Ley General de Vida Silvestre, la Ley General de Residuos, la Ley General Forestal, la Ley de Conservación, el Código Administrativo, las Normas Oficiales Mexicanas, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas en la materia, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente o la Presidenta Municipal; y
- III. La Dirección.

Artículo 5.- El Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones en materia de conservación y protección al ambiente:

- I. Establecer las acciones necesarias para la preservación, restauración y mejoramiento de la calidad ambiental, la protección al medio ambiente, y la preservación y control del equilibrio ecológico en el municipio;
- II. Garantizar el derecho de toda persona a vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar, a través del fomento de la conciencia para prevenir, reducir y reparar los daños provenientes de la contaminación ambiental, la

- implementación de programas de preservación y restauración del equilibrio ecológico y las actividades de protección ambiental;
- III. Colaborar y coordinar acciones con las autoridades federales y estatales en la preservación y mejoramiento de la salud pública y del medio ambiente;
 - IV. Analizar y aprobar la política pública ambiental municipal y aplicar los instrumentos de Política Pública Ambiental contenidos en la Ley General, el Código Administrativo y el presente Reglamento;
 - V. Combatir el deterioro ecológico y la contaminación ambiental en el municipio;
 - VI. Crear el Consejo Municipal y comités locales de Protección al Ambiente, de acuerdo con el reglamento respectivo;
 - VII. Respetar y fomentar la independencia y posiciones críticas de las personas que se dediquen de manera habitual a realizar actividades relacionadas con la protección al medio ambiente, la preservación del equilibrio ecológico, defensa y protección de los animales, difusión de una cultura ambiental de respeto y armonía con la naturaleza o, en general, a cualquier actividad análoga que no tenga fines de lucro y, en su caso, apoyar programas conjuntos que desarrollen las mismas, cuando las causas lo hagan necesario a juicio del Ayuntamiento;
 - VIII. Promover y fomentar la educación, conciencia, capacitación, información e investigación ambiental en coordinación con las autoridades e instituciones educativas, asociaciones o sociedades y la ciudadanía;
 - IX. Establecer los criterios y mecanismos de prevención y control ecológicos en la prestación de los servicios públicos de carácter municipal;
 - X. Promover la coordinación con las autoridades en materia de medio ambiente para la utilización racional y eficiente del agua y el rehusó de las aguas residuales, para contribuir al desarrollo sustentable del municipio conforme a la Ley del Agua para el Estado de México y su Reglamento, y para tal efecto ejercerá las facultades en materia de prevención y control de la contaminación del agua contenidas en los ordenamientos legales en la materia;
 - XI. Participar en las declaratorias para el establecimiento, administración y vigilancia de las áreas naturales protegidas de competencia federal y estatal y, en su caso, en la certificación de áreas voluntarias de conservación ecológica;
 - XII. Crear y administrar zonas de preservación ecológica del centro de población conforme al Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
 - XIII. Celebrar convenios de coordinación, colaboración, transferencia o de asunción de funciones y facultades con la federación, el gobierno del estado y otros municipios para la realización de acciones que procuren la protección y el mejoramiento del ambiente;
 - XIV. Expedir reglamentos y disposiciones de carácter general necesarias para favorecer las acciones de protección y preservación del medio ambiente;
 - XV. Participar en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico del municipio y que generen efectos ambientales adversos en el territorio municipal;
 - XVI. Analizar y aprobar la política forestal municipal;
 - XVII. Autorizar el funcionamiento y operación de los sitios y los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, rehusó, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, previa obtención de la autorización de impacto ambiental a cargo de la Secretaría o la Federación, según corresponda; y
 - XVIII. Las demás que le confieran en materia de conservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente los ordenamientos legales en la materia y las derivadas de los convenios de coordinación, colaboración y asunción de funciones y facultades que se celebren con el Gobierno del Estado, la Secretaría o la federación para tal efecto.

Artículo 6.- La Dirección contará con las siguientes atribuciones en materia de conservación y protección al ambiente:

- I. Diseñar y definir la política pública ambiental y forestal municipal;
- II. Establecer los mecanismos necesarios para la prevención, atención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en los términos que establece, el reglamento, los programas, acuerdos, declaratorias, circulares y manuales respectivos;
- III. Observar que la realización de obra pública municipal que se encuentre a cargo de dependencias de la administración pública y en las autorizaciones que expida la Dirección de Desarrollo Urbano, sobre conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones y relotificaciones, usos de suelo que requieran de dictamen de impacto regional y autorizaciones para la explotación de bancos de materiales que requieran de impacto regional y las plantas de tratamiento o eliminación de aguas residuales, sistemas de drenaje y alcantarillado, represamientos y plantas de potabilización de aguas que autorice o realice, se sometan al procedimiento de evaluación de impacto ambiental;
- IV. Vigilar, y en su caso, imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a cualquier persona, establecimiento industrial, comercial o de servicios y espectáculos público que descarguen en las redes colectoras, del sistema de agua, drenaje y alcantarillado municipal, así como en cuencas, vasos, ríos y demás depósitos, cuerpos o corrientes de agua consideradas como aguas nacionales o en administración de la Comisión del Agua del Estado de México, que hayan sido asignadas al municipio o infiltren en terrenos sin tratamiento previo, aguas residuales que contengan agentes contaminantes, desechos de materiales o cualquier sustancia dañina para la salud o los ecosistemas, por medio de un procedimiento administrativo, que será iniciado y seguido de oficio o por denuncia por la Dirección en términos de los ordenamientos legales en la materia, así como por los convenios que se celebren para tales efectos;

- V. Vigilar y en su caso, imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad por infracciones al cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas y móviles de jurisdicción municipal, por medio de un procedimiento administrativo, que será iniciado y seguido por oficio o denuncia por la Dirección;
- VI. Vigilar e imponer sanciones y medidas correctivas por infracciones al cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas y móviles de jurisdicción municipal, por medio de un procedimiento administrativo, que será iniciado y seguido de oficio o mediante denuncia por la Dirección;
- VII. Sancionar a las personas que ordenen arrojar o arrojen, residuos sólidos urbanos en lotes baldíos, barrancas, arroyos, zanjas, ríos, canales, vías públicas, áreas naturales protegidas, áreas verdes, áreas de uso común o público y en general, en lugares no autorizados para ello;
- VIII. Vigilar que las y los interesados presenten ante la Secretaría o la Federación su informe preventivo, y en su caso, el estudio de impacto o riesgo ambiental y la evaluación de impacto ambiental, para las autorizaciones de obras o actividades, en la cual podrá intervenir la Dirección;
- IX. Controlar la generación, recolección, transporte, traslado, manejo, almacenamiento, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y vigilar que los mismos sean depositados por el usuario, en los sitios destinados y autorizados para tal propósito. En caso de que los residuos se consideren peligrosos o de riesgo, los responsables en su generación, almacenamiento temporal, transporte y disposición final, deberán cumplir con lo establecido en la Ley General, La Ley General de Residuos, las Normas Oficiales Mexicanas y los demás ordenamientos legales en la materia;
- X. Formular el programa de ordenamiento ecológico local y aplicar mecanismos de control y vigilancia sobre el cambio y uso de suelo establecido en dicho programa para la aprobación del Ayuntamiento;
- XI. Vigilar e imponer sanciones y medidas correctivas sobre infracciones al cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas;
- XII. Vigilar que la realización de las actividades relativas a la crianza, producción y posesión de animales dentro del territorio Municipal se realice en los términos previstos por los ordenamientos legales en la materia, debiendo desarrollarse con higiene y en lugares apropiados para tales efectos en términos de lo dispuesto por el Bando Municipal respectivo; la realización de tales actividades en contravención a la legislación correspondiente acarreará la imposición de sanciones y medidas de seguridad;
- XIII. Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias populares que presente toda persona u organización social por actos, omisiones o hechos que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;
- XIV. Integrar el Sistema de Información Ambiental Municipal y constituir el Registro de Información Ambiental para obtener, generar y procesar la información relativa al agua, aire, suelo, flora, fauna y recursos naturales, así como integrar el Inventario General de Emisiones del Municipio;
- XV. Emitir el visto bueno de factibilidad ambiental como instrumento de política pública ambiental municipal;
- XVI. Regular y fomentar la conservación, protección, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas forestales del municipio y sus recursos; y
- XVII. Vigilar, registrar, acreditar, autorizar e imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a los establecimientos industriales, comerciales o de servicios y espectáculos públicos considerados fuentes fijas de jurisdicción estatal que generen emisiones a la atmósfera y a aquellos que generen y manejen residuos peligrosos o de manejo especial y que por la cantidad y características de los residuos sean de competencia del Estado de México y que mediante convenio de asunción de funciones puedan estar a cargo del municipio, en los términos que establecen los ordenamientos legales en la materia.

Artículo 7.- El Ayuntamiento podrá convenir o acordar la coordinación con las autoridades federales y estatales para asumir las siguientes facultades:

- I. La administración y vigilancia de áreas naturales protegidas y formulación del programa de manejo respectivo;
- II. El control, autorización y vigilancia de las actividades realizadas por los micro generadores de residuos peligrosos y los generadores de residuos de manejo especial, grandes generadores de residuos sólidos urbanos, el establecimiento y actualización de los registros de generadores de residuos y la imposición de sanciones relacionadas con los actos a que se refiere la presente fracción en los términos establecidos en la Ley General de Residuos;
- III. La evaluación de impacto ambiental, salvo en los casos establecidos en el artículo 11 fracción III de la Ley General;
- IV. La protección, control y preservación de la flora y fauna silvestre en términos de la Ley General de Vida Silvestre y la Ley General;
- V. La protección, control, preservación de los ecosistemas y recursos forestales, así como la ordenación y rehabilitación de las cuencas hidrológico forestales conforme a la Ley General Forestal;
- VI. La protección, control, conservación y remediación del suelo y sitios contaminados;

- VII. El control de acciones para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en la zona federal de los cuerpos de agua considerados como nacionales o en aquellas zonas o cuerpos de agua bajo jurisdicción estatal;
- VIII. La prevención, vigilancia y control de la contaminación de la atmósfera, proveniente de fuentes fijas y móviles de jurisdicción federal y estatal y, en su caso, la expedición de las autorizaciones correspondientes, así como la exención de establecimientos industriales, comerciales y de servicios del programa de contingencias ambientales;
- IX. La ejecución de acciones operativas tendientes a cumplir con los fines previstos en los ordenamientos legales en la materia;
- X. El control y vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos legales en la materia de competencia estatal o federal; y
- XI. Las demás necesarias para el cumplimiento de las facultades de la federación y del estado, establecidas en los ordenamientos legales en la materia y que puedan ser asumidas por el municipio.

TÍTULO SEGUNDO DE LA POLÍTICA PÚBLICA AMBIENTAL MUNICIPAL Y SUS INSTRUMENTOS

CAPÍTULO I DE LA POLÍTICA PÚBLICA AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 8.- La política pública municipal en materia ambiental tiene por objeto fijar los lineamientos, directrices y acciones que deberá implementar el Ayuntamiento para crear las condiciones para el desarrollo sustentable, la estabilidad y el bienestar de las familias del municipio y se definirán a partir de diagnósticos y diversas formas de consulta con las personas hacia las cuales se dirige, para lo cual se observarán los siguientes criterios:

- I. Los ecosistemas y sus elementos deben ser aprovechados de manera que se asegure una productividad óptima y sostenida compatible con su equilibrio e integridad;
- II. Las autoridades y la población en general deben asumir la responsabilidad compartida de la protección del medio ambiente y el equilibrio ecológico;
- III. Quien realice obras o actividades que afecten o puedan afectar el ambiente, está obligado a prevenir, minimizar o reparar los daños que cause, así como a asumir los costos que dicha afectación implique. Asimismo, debe incentivarse a quien proteja el ambiente y aproveche de manera sustentable los recursos naturales;
- IV. La responsabilidad respecto al equilibrio ecológico, comprende tanto las condiciones presentes como las que determinarán la calidad de vida de las futuras generaciones;
- V. La prevención de las causas que los generan, es el medio más eficaz para evitar los desequilibrios ecológicos;
- VI. El aprovechamiento de los recursos naturales renovables debe realizarse de manera que asegure el mantenimiento de su diversidad y revocabilidad;
- VII. Los recursos naturales no renovables deben utilizarse de modo que se evite el peligro de su agotamiento y la generación de efectos negativos al ambiente;
- VIII. La coordinación entre las dependencias y entidades de la administración pública y entre los distintos órdenes de gobierno y la concertación con la sociedad, son indispensables para la eficacia de las acciones en materia ambiental;
- IX. El sujeto principal de la concertación ecológica no son solamente los individuos, sino también los grupos y organizaciones sociales. El propósito de ésta es reorientar la relación entre la sociedad y la naturaleza;
- X. En el ejercicio de las atribuciones que las leyes confieren al Estado para regular, promover, restringir, prohibir, orientar y en general, inducir las acciones de los particulares en los campos económico y social, se considerarán los criterios de preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- XI. Toda persona tiene derecho a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar. Las autoridades del Ayuntamiento en los términos de éste y otros reglamentos, tomarán medidas para garantizar ese derecho, incluyendo lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social para asegurar el derecho de las personas al disfrute de un medio ambiente sano; y
- XII. Garantizar el derecho de las comunidades, incluyendo a los pueblos y comunidades indígenas, a la protección, preservación, uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la salvaguarda y uso de la biodiversidad.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL Y DEL REGISTRO MUNICIPAL AMBIENTAL

Artículo 9.- La Dirección podrá organizar el Sistema de Información Ambiental Municipal y coordinará el Registro Municipal Ambiental, con el objeto de obtener, generar y procesar la información relativa a los recursos naturales del municipio.

La Dirección integrará el inventario general de emisiones al aire, agua y suelo del municipio con la información contenida en los estudios y registros que presenten los interesados u obligados a realizar estudios y tramitar el Visto Bueno de Factibilidad Ambiental.

Artículo 10.- La Dirección establecerá el registro municipal ambiental, en el que inscribirá la información que obtenga a través del sistema a que se refiere el artículo anterior.

El registro será público, no tendrá efectos constitutivos, únicamente declarativos, ni surtirá efectos contra terceros.

CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN AMBIENTAL

Artículo 11.- Toda persona tiene derecho a que las autoridades, en la materia regulada en este reglamento, le proporcionen los datos contenidos en el Sistema Municipal de Información Ambiental, siempre y cuando no se encuentren en los supuestos de información reservada o confidencial marcados en la Legislación en materia de Transparencia.

La información que no se encuentre dentro del Sistema Municipal de Información Ambiental y que se relacione con las materias reguladas y objeto de este ordenamiento, podrá ser proporcionada conforme a lo establecido por el reglamento municipal de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

SECCIÓN PRIMERA DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 12.- Para la planeación, determinación, ejecución y operación de la política pública ambiental municipal, la sociedad tendrá derecho a participar en todas las acciones tendientes a conservar y preservar el equilibrio ecológico, a través de los instrumentos de participación ciudadana previstos en el reglamento municipal de la materia, para lo cual, los órganos de gobierno y dependencias integrantes de la administración pública municipal, deberán fomentar entre las y los habitantes, visitantes y transeúntes, la cultura de protección al ambiente y el equilibrio ecológico, la conservación de los recursos naturales y el mejoramiento de los ecosistemas.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ACCIÓN POPULAR

Artículo 13.- En términos del Código Administrativo, toda persona tiene derecho a presentar denuncias ante las autoridades sobre hechos, actos u omisiones que constituyan infracciones a las disposiciones legales aplicables.

Se dará curso a la acción popular bastando el señalamiento de los hechos, actos u omisiones que haga la persona y se configura a su favor una resolución negativa ficta siempre que no se dé trámite a la denuncia en un plazo de treinta días naturales por la Dirección.

SECCIÓN TERCERA DE LA DENUNCIA POPULAR

Artículo 14.- El trámite, presentación, atención y seguimiento de la denuncia popular que presente toda persona u organización social y, en su caso, la reparación del daño, se hará conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Para posibilitar la presentación de denuncias en materia ambiental, la Dirección podrá implementar un Sistema Municipal de Quejas y Denuncias en Materia Ambiental, que se constituirá por mecanismos, formatos e información en medios electrónicos, impresos y de comunicación y personal debidamente capacitado para la recepción y orientación en la presentación de denuncias en la materia.

SECCIÓN CUARTA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Artículo 15.- El gobierno municipal podrá crear el Consejo Municipal de Protección al Ambiente, como un órgano de asesoría, consulta, estudio y opinión en materia de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente, así como de promoción de acciones de coordinación y concertación entre los sectores público, social y privado.

Artículo 16.- El Consejo se integrará preferentemente por:

- I. Una persona que asuma el cargo de la Presidencia, quien será preferentemente quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal;
- II. Una persona en la Secretaría Técnica, quien será el titular de la Dirección; y

- III. Hasta diez Vocales, éstos últimos deberán ser representantes de instituciones educativas y de investigación, de organizaciones sociales y no gubernamentales, del sector público y/o privado, representantes de los consejos de participación ciudadana, ambientalistas distinguidos y especialistas en la materia a propuesta del Presidente o Presidenta del Consejo.

Los cargos en el Consejo serán honoríficos por lo que no recibirán remuneración alguna en el desempeño y durarán en su cargo el tiempo que dure el período de gobierno municipal que corresponde a su designación, pudiendo ser ratificados o removidos libremente por Ayuntamiento a través de sesión de cabildo.

Artículo 17.- El Consejo contará con las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar la agenda ambiental para la consecución de la aplicación de la política pública ambiental municipal;
- II. Proporcionar asesoría y emitir opiniones en materia de protección al ambiente y la política pública ambiental municipal;
- III. Proporcionar asesoría y emitir opiniones en materia de restauración del equilibrio ecológico y uso racional de los recursos naturales del territorio municipal a petición de las y los interesados;
- IV. Restauración del equilibrio ecológico y uso racional de recursos naturales del territorio municipal a petición de las y los interesados;
- V. Promover la participación de los diferentes sectores a fin de lograr la realización de proyectos independientes en beneficio de las necesidades ambientales del municipio;
- VI. Promover el desarrollo de programas que permitan la aplicación de la política pública ambiental municipal;
- VII. Propiciar la concertación entre los sectores de la comunidad y el gobierno, a fin de prevenir y controlar la contaminación del medio ambiente;
- VIII. Gestionar en cualquiera de las áreas ambientales, los asuntos que se le formulen, en el ámbito de su competencia;
- IX. Cooperar con las demás autoridades de este Ayuntamiento y con la Secretaría, en caso de emergencia, contingencia ambiental o a solicitud de éstas;
- X. Promover y propiciar actividades de colaboración ciudadana y ayuda social en todas las áreas ambientales;
- XI. Promover la creación y funcionamiento de centros de investigación y formación de recursos humanos en materia de protección y conservación ambiental;
- XII. Promover la coordinación con instituciones locales y nacionales y el intercambio científico y tecnológico con otros países;
- y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO V INSTRUMENTOS DE POLÍTICA PÚBLICA AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 18.- Para la formulación y conducción de la política pública ambiental municipal, el Ayuntamiento y la Dirección observarán y aplicarán, en lo conducente, los principios establecidos en la Ley General.

Artículo 19.- Son instrumentos de la política pública ambiental municipal que elaborará y ejecutará la Dirección:

- I. El diagnóstico ambiental municipal;
- II. La planeación en materia ambiental;
- III. Los programas en materia conservación ecológica, protección del medio ambiente y desarrollo sustentable;
- IV. El ordenamiento ecológico local del territorio;
- V. La regulación ambiental de los asentamientos humanos;
- VI. Los instrumentos administrativos;
- VII. Los instrumentos económicos;
- VIII. La educación, cultura, capacitación e investigación ambiental; y
- IX. Los demás que se definan en la política pública ambiental municipal o a partir de los dictámenes de reconducción y actualización de los planes y programas municipales.

SECCIÓN PRIMERA DIAGNÓSTICO AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 20.- El diagnóstico ambiental municipal muestra el estado general de los recursos naturales, la calidad del ambiente y las causas y efectos de su eventual deterioro y deberá considerarse en el diseño, definición y evaluación de la política pública ambiental municipal.

El diagnóstico contendrá al menos, los datos, tablas, estadísticas, gráficas, mapas, planos y estudios realizados en el municipio en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA PLANEACIÓN AMBIENTAL

Artículo 21.- En la planeación del desarrollo municipal, el Ayuntamiento deberá considerar estrategias para la conservación, protección al medio ambiente y desarrollo sustentable del municipio, para lo cual por conducto de la Dirección se elaborarán los programas municipales en la materia, con el propósito de alcanzar objetivos, metas y prioridades fijadas a partir de las estrategias referidas, sujetándose a la legislación en materia de planeación.

El Ayuntamiento determinará a propuesta de la Dirección, los mecanismos, medios e instrumentos para la coordinación y participación de la sociedad en la elaboración de los contenidos en materia ambiental.

SECCIÓN TERCERA PROGRAMAS EN MATERIA DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA, PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Artículo 22.- El Ayuntamiento evaluará los resultados de la ejecución de las estrategias en materia ambiental contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal, Programa Municipal de Protección al Ambiente y programas respectivos, para, en su caso, emitir los dictámenes de reconducción y actualización que correspondan.

SECCIÓN CUARTA PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL

Artículo 23.- El Ayuntamiento podrá expedir el Programa de Ordenamiento Ecológico Local, que será de carácter obligatorio para las y los particulares, debiendo ser congruente con el Programa de Ordenamiento Ecológico Estatal y los Regionales. Dicho programa se sujetará a las reglas contenidas y bases que se establecen en la Ley General y el Reglamento de Ordenamiento Ecológico.

SECCIÓN QUINTA REGULACIÓN AMBIENTAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS

Artículo 24.- La planeación, ordenación y fomento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano del centro de población municipal y metropolitano deberá considerar lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEXTA INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

PARTE PRIMERA AUTORREGULACIÓN Y AUDITORÍAS AMBIENTALES

Artículo 25.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección, promoverá acciones que induzcan a los establecimientos, comerciales, industriales y de prestación de servicios a alcanzar objetivos superiores a los previstos en la normatividad ambiental establecida, mediante la realización de evaluaciones voluntarias o incorporación a procesos de certificación y auditorías ambientales, generando un beneficio en materia de protección al ambiente.

La incorporación de las personas o establecimientos a los programas de autorregulación y auditoría ambiental, no limitará las facultades de vigilancia y control de la autoridad; no obstante, para aquellos casos en los que la Dirección haya instaurado procedimientos administrativos por presuntas infracciones a la legislación ambiental, la integración de las personas o establecimientos a dichos programas será considerado como atenuante de la infracción acreditada al momento de emitir la resolución que en derecho corresponda al momento de determinar e individualizar la sanción correspondiente. En ningún caso relevará al infractor de la responsabilidad en que hubiera incurrido con motivo de la infracción acreditada.

Artículo 26.- Mediante las evaluaciones voluntarias, las personas o establecimientos determinarán el grado de cumplimiento de las obligaciones ambientales conforme a la legislación vigente, respecto de sus obligaciones administrativas, documentales, de control, mediciones de emisión de agentes contaminantes, equipamiento y autorizaciones con que deba contar.

Para tales efectos, la Dirección deberá proporcionar información respecto de la normatividad ambiental aplicable por establecimiento y por materia, para coadyuvar con los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y espectáculos públicos en su cumplimiento voluntario.

La persona o establecimiento que se encuentre en proceso de evaluación, deberá hacer del conocimiento de la Dirección dicha circunstancia, indicando el grado de cumplimiento detectado de acuerdo al catálogo de obligaciones ambientales a su cargo,

así como el programa calendarizado de acciones que llevará a cabo a efecto de cumplir satisfactoriamente dichas obligaciones ambientales.

El programa calendarizado a que se refiere el párrafo anterior será evaluado por la Dirección la cual definirá los tiempos adecuados para su realización.

Artículo 27.- Los procesos de certificación podrán realizarse a los productos o servicios, a uno de los procesos o en general a todos los que lleven a cabo las personas o los establecimientos y se registrarán conforme a la metrología, normalización y certificación que cada uno establezca.

Artículo 28.- La auditoría ambiental permitirá la identificación, evaluación y control de los procesos que pudiesen estar operando en condiciones de riesgo provocando contaminación al ambiente.

Concluida la auditoría ambiental, se elaborará el plan de acción correspondiente, en el cual quedarán contenidos los plazos, responsabilidades y costos para la solución de los problemas detectados, dándose seguimiento a los compromisos asumidos mediante posterior verificación por la Dirección. Una vez concluido el proceso de auditoría y ejecutado el plan de acción correspondiente, la Dirección otorgará un certificado de cumplimiento ambiental.

Artículo 29.- El Ayuntamiento promoverá por conducto de la Dirección la utilización de nuevas alternativas con tecnología apropiada y compatible con el ambiente, con el fin de sustituir paulatinamente el uso de combustibles, procesos y tecnologías contaminantes actuales.

PARTE SEGUNDA DEL VISTO BUENO DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL PARA UNIDADES ECONÓMICAS

Artículo 30.- El Visto Bueno de Factibilidad Ambiental es el procedimiento a través del cual la Dirección autoriza la procedencia ambiental de proyectos específicos, así como las condiciones a que se sujetarán los mismos para la realización de obras o actividades, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos en el equilibrio ecológico o el medio ambiente.

Artículo 31.- El Visto Bueno de Factibilidad Ambiental, se llevará a cabo para aquellos proyectos que puedan producir o produzcan efectos negativos al ambiente, impactos ambientales de carácter adverso o desequilibrios ecológicos, debido a su ubicación, dimensiones o características y que no se encuentren sujetos al procedimiento de evaluación de impacto o riesgo ambiental de competencia federal o estatal.

El Visto Bueno de Factibilidad Ambiental se obtendrá previamente al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, para el giro que por su naturaleza lo requiera o el inicio de la actividad involucrada.

Artículo 32.- Las y los interesados en obtener el Visto Bueno de Factibilidad Ambiental a que se refiere el presente apartado, presentarán ante la Dirección, la solicitud de autorización correspondiente.

Dicha solicitud deberá presentarse en los formatos establecidos por dicha dependencia y contendrá al menos:

- I. Nombre del solicitante y datos generales del solicitante;
- II. La descripción de la unidad económica o actividad de que se trate;
- III. Los procesos que involucra, así como los efectos adversos o desequilibrios ecológicos que pueda generar;
- IV. Un programa que contenga las medidas preventivas, de mitigación y todas aquellas necesarias para evitar y reducir al mínimo los efectos negativos al ambiente; y
- V. Las demás que señalen en su caso las disposiciones jurídicas aplicables.

El Visto Bueno de Factibilidad Ambiental integrará los permisos, licencias y autorizaciones de competencia de la Dirección que se requieran para la realización de proyectos de todas aquellas actividades consideradas en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios, correspondiente a efecto de lograr el cumplimiento integral de la legislación ambiental relativa a la obra o actividad de que se trate, así como las medidas, condicionantes o recomendaciones para prevenir efectos negativos al ambiente.

Artículo 33.- La Dirección podrá controlar, verificar e imponer medidas y sanciones sobre el cumplimiento de las condicionantes, recomendaciones y medidas contenidas en el Visto Bueno de Factibilidad Ambiental, el cual podrá emitirse:

- I. Autorizando el Visto Bueno en los términos solicitados por el particular;
- II. Autorizando el Visto Bueno, sujetándose a la modificación del proyecto o al establecimiento de condicionantes, recomendaciones y medidas de prevención tendientes a evitar los efectos negativos al ambiente susceptibles de ser producidos, quedando facultada la Dirección para solicitar el otorgamiento de garantías para el debido cumplimiento de las condicionantes, recomendaciones y medidas establecidas en el documento de factibilidad y para compensar o reparar el

daño ambiental cuando con motivo de la actividad sea sujeta al Visto Bueno, se puedan producir daños graves al ambiente o alguno de sus elementos; o

- III. Negando la autorización cuando la realización de la obra o actividad de que se trate, se contraponga con lo establecido en los ordenamientos legales en la materia o la Dirección encuentre que la información proporcionada es falsa respecto de los efectos negativos al ambiente que pueda producir la obra o actividad de que se trate.

Recibida la solicitud y dentro del término de treinta días hábiles contados a partir de su recepción, la Dirección informará al promovente o interesado, en su caso, si requiere información adicional para emitir la resolución respectiva; la cual deberá ser emitida dentro del término de treinta días hábiles contados a partir de que:

1. La recepción de la solicitud en el caso de que la Dirección no solicite información adicional; y
2. La persona interesada exhiba la información requerida por la Dirección o bien, fenezca el término otorgado por la Dirección para la presentación de la información de referencia.

La Dirección estará facultada en todo momento para ordenar la práctica de visitas de verificación con el objeto de corroborar la información proporcionada por la o el particular.

SECCIÓN SÉPTIMA INSTRUMENTOS ECONÓMICOS

Artículo 34.- El municipio promoverá el desarrollo y aplicación de instrumentos económicos que incentiven el cumplimiento de la política ambiental municipal con el objeto de:

- I. Propiciar cambios favorables en materia de conservación al ambiente en las conductas realizadas por personas físicas o jurídico-colectivas que realicen actividades de servicios, comerciales e industriales, en forma tal que sus intereses sean compatibles con los intereses colectivos de conservación y protección al ambiente bajo el principio de desarrollo sustentable;
- II. Incentivar por conducto de la Dirección la sustitución de fosas sépticas por plantas de tratamiento;
- III. Propiciar la internalización de los costos ambientales en los procesos productivos; e
- IV. Incentivar a las personas físicas o jurídico-colectivas que lleven a cabo actividades para la conservación y protección del medio ambiente o sus elementos.

Por instrumentos económicos se considerarán los dispositivos y mecanismos normativos y administrativos de naturaleza financiera, fiscal o de mercado mediante los cuales los beneficios y costos ambientales de la realización de actividades industriales, mercantiles o de servicios son absorbidos por las personas físicas o jurídico colectivas encargadas de éstas, quienes se incentivan a realizar acciones de preservación, conservación y restauración del medio ambiente o sus elementos.

Los estímulos, instrumentos o mecanismos de carácter fiscal, no serán aplicados con fines estrictamente recaudatorios y observarán las disposiciones del Código Financiero del Estado de México.

Artículo 35.- Los ingresos que el municipio recaude por concepto de derechos por otorgamiento de concesiones, permisos, licencias y en general cualquier autorización en materia de áreas naturales protegidas, aprovechamientos por el uso o explotación de bienes de dominio público o productos derivados de bosques municipales, de actividades que no sean propias de derecho público y por la explotación de bienes patrimoniales del o en administración del municipio, conforme a las disposiciones fiscales aplicables, se destinarán a la realización de acciones de conservación de la biodiversidad, dentro de las áreas en las que se generen dichos ingresos, por lo que deberá ser considerado en el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal anual que al efecto apruebe el Ayuntamiento conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN OCTAVA EDUCACIÓN, CULTURA, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN AMBIENTAL

Artículo 36.- El Ayuntamiento deberá promover una cultura ambiental enfocada al respeto del medio ambiente y una educación para garantizar que las generaciones futuras tengan la oportunidad de disfrutar de una vida plena.

La educación y cultura ambiental deberán incorporar criterios y metas de desarrollo sustentable que supone reconocer que el crecimiento humano debe darse dentro de los límites naturales de la regeneración de los ecosistemas, evitando la sobreexplotación de los recursos naturales y la degradación y contaminación del aire, agua y suelo, propiciando el cambio de hábitos y valores sociales, para lograr una efectiva protección del medio ambiente.

La Dirección implementará procesos de evaluación de la educación ambiental que pueda impartir, considerando los aspectos cualitativos y cuantitativos que permitan ponderar su impacto, corregir deficiencias en el cumplimiento de objetivos y validar la práctica.

Artículo 37.- El Ayuntamiento deberá garantizar que la educación ambiental involucre a todos los actores sociales que interactúan con las áreas naturales protegidas y ecosistemas de interés, promueva iniciativas que ofrezcan alternativas de vida a las comunidades, supere los límites del conservacionismo estricto e incorpore otras dimensiones de la sustentabilidad y sea capaz de prevenir problemas futuros.

Conforme a la Ley General de Educación, el Ayuntamiento por conducto de la Dirección promoverá ante las autoridades estatales y escuelas particulares, que la educación que impartan, cumpla con el fin de inculcar los conceptos y principios fundamentales de la ciencia ambiental, el desarrollo sustentable, así como de la valoración a la protección y conservación del medio ambiente como elementos esenciales para el desenvolvimiento armónico e integral del individuo y la sociedad.

Artículo 38.- El Ayuntamiento promoverá la capacitación de las y los victorenses y vecinos del municipio sobre la prevención de riesgos y atención de emergencias, respecto de la importancia que tiene la adopción de medidas preventivas para evitar riesgos por exposición a los agentes contaminantes del medio ambiente, con base al riesgo potencial a la salud pública.

El Ayuntamiento propiciará que la educación formal y no formal, así como la capacitación de la población y en las empresas contribuya a incorporar conocimientos ambientales y desarrollar aptitudes, habilidades y valores para propiciar nuevas formas de relación con el ambiente, la aplicación de hábitos de consumo sustentables, procesos productivos sustentables y la participación corresponsable de la población.

Artículo 39.- El Ayuntamiento propiciará el empleo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, el acceso equitativo a la información, el contenido adecuado en formatos accesibles y la comunicación eficaz, para promover el desarrollo sustentable del medio ambiente y mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Para la consecución de los fines establecidos en esta sección, el Ayuntamiento podrá celebrar acuerdos con instituciones de educación superior, centros de investigación, organismos del sector social y privado, organizaciones no gubernamentales, investigadores e investigadoras y especialistas de la materia.

TÍTULO TERCERO CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

CAPÍTULO I ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Artículo 40.- La Dirección podrá establecer un Sistema Municipal de Áreas Naturales Protegidas con el objeto de asegurar el aprovechamiento sustentable, conservación y preservación de los recursos naturales de competencia municipal, así como promover el desarrollo de programas de educación e investigación ambiental.

SECCIÓN PRIMERA TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Artículo 41.- Son Áreas Naturales Protegidas de competencia municipal las zonas de preservación ecológica de los centros de población; asimismo, aquellos parques, monumentos naturales, Áreas de Protección de Recursos Naturales o de flora y fauna, santuarios acuáticos y terrestres, reservas o Áreas Naturales Protegidas de competencia federal o estatal que, mediante convenios u otro instrumento jurídico sean otorgados al municipio para su administración, conservación, preservación o mantenimiento.

En las Áreas Naturales Protegidas, cualquiera que sea su régimen de propiedad, no podrá autorizarse por el Ayuntamiento o cualquiera de sus dependencias, la fundación de centros de población, obras o construcciones que afecten negativamente al ambiente, permisos, autorizaciones, licencias de cualquier tipo para la ocupación o explotación con fines comerciales, industriales, habitacionales, recreativos, de prestación de servicios o espectáculos públicos, salvo que a juicio del Ayuntamiento sea necesaria la dispensa de alguna prohibición o restricción y siempre y cuando se trate de actividades que propicien el desarrollo sustentable en las áreas naturales protegidas y, que previo a su autorización por el Ayuntamiento, hayan sido sometidas al procedimiento de evaluación de impacto ambiental en los términos de la Ley General.

Además de lo establecido en el párrafo anterior, en el otorgamiento o expedición de concesiones, permisos, licencias y en general, la autorización de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios y espectáculo público que pretenda realizarse dentro de un Área Natural Protegida, la autoridad municipal deberá observar los ordenamientos legales en la materia, el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, las declaratorias de creación de dichas áreas, los programas de ordenamiento ecológico del territorio del municipio y del Estado de México y los programas de manejo correspondientes.

En aquellos casos en los que al entrar en vigor el presente ordenamiento, algún particular cuente con algún permiso, autorización, concesión o licencia vigente, se revisarán los términos en que les fue otorgado y la conveniencia de revocarlo.

Artículo 42.- Las zonas de preservación ecológica de los centros de población se integran por: parques, jardines, montes, bosques, cuerpos de agua, corredores, andadores, banquetas, plazas públicas, viaductos, paseos, camellones, áreas de esparcimiento y deportivas y en general, cualquier área verde, en la que existan ecosistemas que se destinen a preservar los elementos naturales indispensables para el equilibrio ecológico y el bienestar de la población.

Artículo 43.- Las zonas de preservación ecológica de los centros de población, son bienes del dominio comunal destinados a un servicio público y no podrán desafectarse, por lo que son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no estarán sujetos a gravamen o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o posesión definitiva o provisional. El registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento y desincorporación de dichas zonas, están regulados por la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, la Ley General, el Código Administrativo, el presente ordenamiento y los demás ordenamientos legales en la materia.

Las obras, construcciones e instalaciones que realicen particulares o entidades públicas sin fines de derecho público en las zonas de preservación ecológica de los centros de población quedarán a beneficio de dichas zonas, sin que medie indemnización alguna.

En estas zonas se podrá autorizar la realización de actividades de preservación de los ecosistemas y sus elementos, de investigación científica y educación ambiental y no podrán autorizarse usos o aprovechamientos que impacten negativamente los ecosistemas o produzcan efectos negativos al ambiente.

Artículo 44.- Dentro del perímetro, lugares aledaños, destinos, zonas de reserva o amortiguamiento, el Ayuntamiento y la Dirección de Desarrollo Urbano, independientemente del régimen de la propiedad y de los usos de suelo permitidos, en ejercicio de sus facultades, podrán fijar modalidades a la propiedad con el objeto de conservar los elementos naturales indispensables para preservar y restaurar el equilibrio ecológico, los ecosistemas o sus elementos en las zonas de preservación ecológica de los centros de población y que garantizan el derecho de toda persona a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar; y de aquellas necesarias para establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques. También podrán imponer o determinar restricciones, prohibiciones y condicionantes a las construcciones, explotaciones, aprovechamientos, o al comercio, industria y prestación de servicios, con el objeto de evitar que se perjudique la belleza natural y la flora y fauna silvestre de las zonas de preservación ecológica de los centros de población.

Las y los propietarios, poseedores o titulares de otros derechos sobre tierras, aguas y bosques comprendidos dentro de áreas naturales protegidas deberán sujetarse a las modalidades y limitaciones que determinen los decretos por los que se establezcan o constituyan las áreas naturales protegidas, así como las previsiones contenidas en el programa de manejo y los programas de ordenamiento ecológico que correspondan, en términos de las disposiciones legales de la materia.

Artículo 45.- En las zonas de preservación ecológica de los centros de población, quedará expresamente prohibido:

- I. Verter o descargar contaminantes en el suelo, subsuelo y cualquier clase de cauce, vaso o acuífero, así como desarrollar cualquier actividad contaminante;
- II. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar los flujos hidráulicos; y
- III. Ejecutar acciones que contravengan lo dispuesto en la Ley General, el Reglamento de la Ley General en materia de Áreas Naturales Protegidas, las Normas Oficiales Mexicanas, el presente ordenamiento y el programa de manejo.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ESTABLECIMIENTO, ADMINISTRACIÓN, AMPLIACIÓN Y VIGILANCIA DE ZONAS DE PRESERVACIÓN ECOLÓGICA

Artículo 46.- El establecimiento, creación, ampliación, desincorporación, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas es de utilidad y orden público, por lo que se estará en lo conducente a lo que establezca la Ley General, la declaratoria o decreto respectivo y, a lo que establezca el presente reglamento y los ordenamientos legales en la materia.

Artículo 47.- Las zonas de preservación ecológica de los centros de población se establecerán en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, que será aprobado, publicado y registrado en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 48.- Las áreas naturales protegidas que se establezcan en el territorio del municipio podrán comprender predios sujetos a cualquier régimen de propiedad.

Artículo 49.- El Ayuntamiento, dentro del ámbito de su competencia y en los términos que establezcan los ordenamientos legales en la materia y en su caso, los programas de manejo, dará prioridad a la ejecución de proyectos productivos dentro de las áreas naturales protegidas establecidas en el territorio municipal.

Artículo 50.- Una vez establecida un área natural protegida sólo podrá ser modificada en su extensión y en su caso, los usos del suelo permitido o cualquiera de sus disposiciones, por la autoridad que decretó su establecimiento.

Artículo 51.- El Ayuntamiento formulará, dentro del plazo de un año contado a partir del establecimiento de un área natural protegida, el programa de manejo correspondiente, dando participación a las y los habitantes, propietarios y poseedores de los predios en ella incluidos, a las demás dependencias municipales competentes, así como a organizaciones sociales, públicas o privadas.

El programa de manejo deberá contener los elementos previstos en el Código Administrativo, debiendo ser publicado en la Gaceta del Gobierno un resumen del programa de manejo respectivo y el plano de localización del área natural protegida.

El programa de manejo de cada área es una disposición de observancia general que será obligatorio para quien desee realizar alguna actividad, aprovechamiento, investigación o se introduzcan al área natural protegida.

Artículo 52.- El Ayuntamiento podrá celebrar convenios con la Secretaría o la Federación para la administración de las áreas naturales protegidas de competencia estatal o federal.

Artículo 53.- En el establecimiento, administración, manejo y desarrollo de las áreas naturales protegidas se impulsará la participación de las organizaciones sociales y privadas, dando preferencia a las y los propietarios o poseedores.

Artículo 54.- Todos los actos, convenios y contratos relativos a la propiedad, posesión o cualquier derecho relacionado con bienes inmuebles ubicados en áreas naturales protegidas deberán contener referencia de la declaratoria correspondiente y de sus datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

CAPÍTULO II FLORA Y FAUNA EN EL MUNICIPIO

Artículo 55.- El Ayuntamiento, en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes, coordinará y promoverán acciones sobre vedas, conservación, repoblamiento y aprovechamiento racional de la flora y fauna silvestre y especies ferales.

Artículo 56.- Queda prohibido en el municipio el tráfico de especies y subespecies silvestres de flora y fauna, terrestres o acuáticas, de conformidad con la Ley General, Ley de Vida Silvestre, las Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos legales en la materia.

Para el manejo, control y remediación de los problemas asociados a ejemplares y poblaciones ferales, se estará a lo establecido en las normas técnicas estatales que al efecto se dicten, así como en los demás ordenamientos legales en la materia.

Artículo 57.- Queda prohibido criar o establecer especies o poblaciones de especies de flora y fauna silvestres sujetas a algún estatus de protección en cautiverio o categoría de riesgo, en sitios que no cumplan con las condiciones necesarias para su reproducción y viabilidad genética o en condiciones que contravengan disposiciones contenidas en la Ley General, la Ley de Vida Silvestre, Normas Oficiales Mexicanas, Normas Ambientales Estatales y demás ordenamientos legales en la materia.

Artículo 58.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección, podrá vigilar, verificar y sancionar cualquier acción cruel y falta de sanidad que impida que los animales puedan satisfacer el comportamiento natural de su especie y a quien realice la crianza y engorda de animales que incurra en contaminación del suelo y del agua, generación de fauna nociva y olores perjudiciales a la salud humana.

Artículo 59.- La Dirección, sin perjuicio de las facultades que en la materia le correspondan a las autoridades sanitarias, deberá vigilar, controlar e imponer sanciones y medidas de seguridad o correctivas respecto de la cría, producción y posesión de animales en el territorio municipal que deberá desarrollarse con higiene y en lugares apropiados en los términos que señale el Bando Municipal, para lo cual se prohíbe la cría, engorda y producción de animales en zona urbana, la generación de malos olores, fauna nociva para la salud y el medio ambiente, la falta de higiene, así como la descarga de desechos en suelo, zanjas, canales, barrancas o cuerpos de agua y el sistema municipal de drenaje y alcantarillado.

Artículo 60.- Para la protección de la vegetación urbana dentro de la jurisdicción municipal, queda prohibido:

- I. Manejar la vegetación urbana sin bases técnicas o cuidados adecuados;
- II. Fijar en troncos y ramas de los árboles propaganda, objetos pesados y señales de cualquier tipo;

- III. Verter sobre los árboles o al pie de los mismos, cualquier material que les cause daños o la muerte;
- IV. Anclar o atar a los árboles cualquier objeto;
- V. Realizar sin previa autorización la poda, derribo o trasplante de árboles por personas físicas o jurídico-colectivas para cualquier fin;
- VI. Anillar árboles, de modo que se propicie su muerte;
- VII. Descortezar o marcar las especies arbóreas existentes en la zona urbana, núcleos de población, terrenos agrícolas y áreas naturales protegidas existentes en el municipio; y
- VIII. Quemar árboles o realizar cualquier acto que dañe o ponga en peligro la vida de la vegetación en el municipio.

Artículo 61.- Para la protección de la flora y fauna silvestre y acuática en el municipio, el Ayuntamiento podrá celebrar con el Gobierno del Estado o la Federación convenios y/o acuerdos de coordinación para:

- I. Hacer cumplir el establecimiento, modificación o levantamiento de las vedas de flora y fauna silvestre y acuática dentro del territorio municipal;
- II. Practicar la vigilancia y control del aprovechamiento de recursos naturales en áreas que sean el hábitat de especies de flora y fauna silvestre y acuática; y principalmente las endémicas, migratorias, amenazadas o en peligro de extinción existentes en el municipio;
- III. Iniciar denuncias ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, en los casos de delitos ambientales cometidos por fraccionadores;
- IV. Controlar la caza, venta, explotación y aprovechamiento racional de especies de flora y fauna silvestre y acuática existente en el municipio;
- V. Denunciar ante la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o la PROPAEM, la caza captura, venta, compra o tráfico ilegal de especies de flora y fauna silvestre y acuática que se lleve a cabo en el municipio;
- VI. La elaboración y actualización de un inventario de las especies de flora y fauna silvestre y acuática existentes en el municipio;
- VII. Desarrollar y difundir los programas de educación y concientización de la población en materia de conocimiento y respecto de la flora y fauna existente en el municipio; y
- VIII. Las demás que conforme a la Ley General y la Ley de Vida Silvestre sean susceptibles de ser materia de convenio y/o acuerdo.

CAPÍTULO III APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DEL AGUA

Artículo 62.- El municipio observará los criterios señalados en la Ley General en:

- I. El Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- II. El otorgamiento de concesiones, permisos y en general, toda clase de autorizaciones para la realización de actividades que puedan afectar el ciclo hidrológico y los mantos acuíferos, así como para el establecimiento de plantas de tratamiento, reciclaje y rehusó de aguas residuales;
- III. La operación y administración de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento y disposición final de aguas residuales;
- IV. Las medidas que se adopten para evitar el deterioro de la calidad del agua; y
- V. Las regulaciones de las descargas de aguas residuales de carácter municipal, de origen industrial o de actividades agropecuarias o de servicios.

En su ámbito de competencia, introducirá los principios de la política hídrica nacional, conforme a las disposiciones jurídicas de la materia.

Artículo 63.- El Ayuntamiento promoverá que el uso del agua sea sustentable, por lo que propiciará el ahorro del agua potable, el rehusó de aguas residuales tratadas, la realización de obras destinadas a la captación y utilización de aguas pluviales y la recarga de mantos acuíferos con objeto de garantizar el uso y disponibilidad del agua, así como el de abatir su desperdicio y llevará a cabo las medidas necesarias para prevenir la contaminación del agua y mantener el equilibrio de los sistemas vitales.

El Ayuntamiento podrá participar en la protección, mejoramiento, conservación y restauración de cuencas hidrológicas, acuíferos, cauces, vasos y demás depósitos de agua, zonas de captación de fuentes de abastecimiento, así como la infiltración natural o artificial de aguas, dentro de la región hidrológica, y podrá participar a través del Presidente o Presidenta Municipal, en el Consejo Consultivo del Organismo de Cuenca y en el Consejo de Cuenca que correspondan.

El Ayuntamiento podrá ejecutar acciones para propiciar el incremento de los servicios ambientales que se derivan de las cuencas hidrológicas y sus componentes, considerando la vinculación existente entre los recursos hídricos y los forestales, conforme a la Ley de Aguas Nacionales y la Ley General Forestal.

Artículo 64.- La Dirección, sin perjuicio de la competencia del Departamento de Agua y Saneamiento, ejecutará acciones para evitar y, en su caso, controlar los procesos de deterioro y de contaminación en las corrientes y cuerpos de agua en el municipio y llevará la vigilancia y control de las descargas de aguas residuales de competencia municipal, podrá imponer sanciones a quienes rebasen los límites máximos permisibles establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, incumplan los criterios ambientales particulares y las condiciones particulares de descarga y a quienes estando obligados a hacerlos, se abstengan de realizar estudios a sus descargas de aguas residuales, se abstengan de obtener registros de descarga de aguas residuales, se abstengan de instalar plantas o sistemas de tratamiento de agua, se abstengan de utilizar en sus procesos aguas de rehusó, a quienes impidan realizar la verificación o estudio de las descargas de aguas residuales o a quienes al momento de ser evaluadas sus descargas realicen actos para la dilución, neutralización, enfriamiento o cualquier otra acción que tienda a modificar los resultados de los estudios y que no se realice de manera habitual y forme parte del proceso.

La Dirección y el Departamento de Agua y Saneamiento en el ámbito de sus respectivas facultades, serán los órganos administrativos de la administración pública municipal, que se coordinarán con la Comisión de Agua del Estado de México para promover la utilización racional y eficiente del agua y el rehusó de las aguas residuales, para contribuir al desarrollo sustentable del estado.

CAPÍTULO IV MANEJO INTEGRAL SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES

Artículo 65.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección en materia de manejo integral sustentable de los recursos forestales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar los criterios e instrumentos de política forestal nacional y estatal dentro de la jurisdicción del municipio;
- II. Establecer por conducto de la Dirección, un Sistema Municipal de Información Forestal, cuya información deberá remitirse al gobierno estatal en coadyuvancia a la integración del Inventario Estatal Forestal y de Suelos;
- III. Participar, en colaboración con la federación, en la zonificación forestal en las zonas permanentes de jurisdicción municipal;
- IV. Impulsar el establecimiento de sistemas y esquemas de ventanilla única para la atención eficiente de los diversos usuarios del sector forestal;
- V. Participar en la planeación y ejecución de la reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de los bienes y servicios ambientales forestales dentro de la jurisdicción municipal;
- VI. Celebrar convenios y acuerdos de cooperación, concertación y coordinación con la federación y el estado en materia de vigilancia forestal en el municipio, prevención y combate a la extracción ilegal y tala clandestina;
- VII. Participar y coadyuvar con la federación y el Gobierno del Estado en las acciones de prevención y combate de incendios forestales y participar en la atención de las emergencias y contingencias forestales, de acuerdo con los programas de protección civil;
- VIII. Llevar a cabo en coordinación con el Gobierno Estatal, acciones de saneamiento en los ecosistemas forestales dentro de su ámbito de competencia;
- IX. Desarrollar programas de producción de plantas y apoyar el establecimiento y operación de viveros;
- X. Diseñar, desarrollar y aplicar incentivos para promover el desarrollo forestal, de conformidad con la Ley General Forestal y los lineamientos de la política forestal nacional;
- XI. Promover la participación de la sociedad en la aplicación de los instrumentos de política forestal establecidos en la Ley General y la Ley General Forestal; e
- XII. Impulsar proyectos de educación ambiental e investigación científica de los recursos forestales municipales, tendientes a su conservación, restauración y mantenimiento.

Artículo 66.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección, coadyuvará con la federación y el gobierno del estado en la operación del Sistema Nacional Forestal en los términos previstos por la Ley General, la Ley General Forestal y la Ley de Vida Silvestre.

Artículo 67.- La propiedad de los recursos forestales comprendidos dentro del territorio del municipio le corresponde a éste, salvo los casos de propiedad privada, ejidal, federal o estatal de los terrenos donde se ubiquen.

Artículo 68.- Para conservar e incrementar los recursos forestales municipales, los sectores público, privado y social, deberán:

- I. Participar en las actividades de protección y restauración de superficies forestales;
- II. Desarrollar e instrumentar programas y proyectos para la protección de cauces y arroyos;
- III. Participar en la formulación de proyectos para la creación de nuevas áreas naturales protegidas;
- IV. Promover la participación de la comunidad en actividades de plantación, protección y mantenimiento del arbolado;
- V. Impulsar proyectos de educación ambiental no formal en relación con el manejo y conservación de áreas forestales;
- VI. Participar conjuntamente con la Dirección, en la gestión de asuntos de competencia estatal o federal, en el análisis y evaluación de propuestas de solución a problemas concretos en la materia; y
- VII. Participar en las actividades que sean necesarias y que se implementen con los propósitos que establece el presente capítulo.

Artículo 69.- Para el funcionamiento de centros de almacenamiento o transformación de materias primas forestales, el municipio expedirá, previo a su establecimiento, las licencias o permisos de su competencia, considerando los criterios de política ambiental forestal establecidos en la Ley General, la Ley General Forestal y la Ley de Vida Silvestre.

La Dirección será competente para ejercer las atribuciones de inspección y vigilancia conferidas a los municipios en la Ley General Forestal, de conformidad con lo establecido en dicho cuerpo normativo.

TÍTULO CUARTO PROTECCIÓN AL AMBIENTE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 70.- Para la prevención y control de la contaminación de la atmósfera, del agua, de los ecosistemas acuáticos y del suelo, así como de la contaminación visual, por emisiones de ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales a la salud o al medio ambiente y el aprovechamiento de sustancias no reservadas a la Federación que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición que sólo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento de obras, se estará a lo dispuesto en la Ley General, el Código Administrativo, la Ley del Agua del Estado de México, la Reglamentación Estatal, las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales, el Bando Municipal, el presente reglamento y los demás ordenamientos legales en la materia.

Artículo 71.- Los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, los espectáculos públicos y las y los particulares que generen emisiones a la atmósfera, residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial o residuos no peligrosos y realicen descarga de aguas residuales no domésticas a la red municipal de drenaje, tienen la obligación de presentar ante la Dirección, los análisis y registros de descarga de aguas, de emisiones a la atmósfera y de residuos, conforme a la Ley General, la Ley General de Residuos, el Código Administrativo, las Normas Oficiales Mexicanas y los convenios o acuerdos que se celebren para tales efectos con el Gobierno del Estado o la Secretaría, para integrar el inventario de emisiones del municipio.

Artículo 72.- Los establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios y espectáculos públicos o quienes realicen dichas actividades que se encuentran dentro del territorio municipal, están obligados a instalar equipos y sistemas de control, medición, conducción, evaluación y reducción de descarga o emisiones de agentes contaminantes, de minimización de generación de residuos y abstenerse de exceder los límites máximos permisibles de emisiones o descargas contenidos en las Normas Oficiales Mexicanas o Normas Técnicas Estatales.

Artículo 73.- La prevención y control de la contaminación generada por la prestación de los servicios públicos municipales, se sujetará a las disposiciones de carácter general que emita el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA

Artículo 74.- Corresponde al Ayuntamiento, a través de la Dirección, en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica:

- I. Establecer medidas de prevención y control para reducir las emisiones contaminantes a la atmósfera y exigir su cumplimiento;
- II. Vigilar, controlar y requerir el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, así como los criterios y Normas Técnicas Estatales que se emitan para la protección del aire, en las fuentes fijas de jurisdicción municipal o estatal que generen emisiones a la atmósfera;
- III. En el caso de contaminación producida por fuentes fijas:
 - a) Requerir, en caso de considerarlo necesario, la instalación de equipos o sistemas apropiados para el control de emisiones contaminantes, la sustitución de materias primas, la rectificación de procesos, la sustitución de tecnologías, implementación de buenas prácticas de ingeniería y el uso o sustitución de combustibles con el objeto de evitar que se rebasen los límites máximos permisibles de contaminación atmosférica establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas y para prevenir la contaminación del aire;
 - b) Vigilar el cumplimiento de los criterios ecológicos en los planes de desarrollo urbano regional y municipal para el mejoramiento de la calidad del aire.
- IV. En el caso de fuentes móviles, además de lo dispuesto en las fracciones I y II de este artículo:
 - a) Exhortar a las y los propietarios o poseedores de vehículos automotores al cumplimiento de las medidas de control dispuestas;
 - b) Implementar las medidas necesarias para el mejoramiento de la vialidad y transporte colectivo, con el fin de evitar la concentración de emisiones contaminantes, y en caso necesario, se coordinará para lograrlo con otras dependencias

y entidades federales, estatales y municipales, conforme al artículo 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

- V. Integrar y mantener actualizado el inventario y registro de fuentes fijas de jurisdicción municipal y estatal que se ubiquen dentro de la demarcación;
- VI. Promover la realización de estudios y monitoreos continuos para conocer la calidad del aire en el área metropolitana y en aquellos casos en que se rebasen los límites máximos permisibles, coordinará acciones para reducir la contaminación de la atmósfera;
- VII. Coadyuvar en la ejecución de programas o acciones para el control de la contaminación atmosférica en el área metropolitana y para prevenir emergencias ecológicas o contingencias ambientales por contaminación a la atmósfera;
- VIII. Promover que en las zonas que se han determinado aptas para uso de suelo industrial y que se encuentren próximas a zonas con uso de suelo habitacional se utilicen tecnologías, procesos y combustibles que generen menor contaminación a la atmósfera;
- IX. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones por infracciones a la Ley General, el Código Administrativo, el Reglamento del Libro, el presente reglamento, las Normas Oficiales Mexicanas y los ordenamientos legales en la materia; y
- X. En general, en la gestión ambiental, implementar y ejecutar acciones para mejorar la calidad del aire en el municipio.

Artículo 75.- Las y los propietarios de los vehículos automotores de uso privado o de servicio público deberán cumplir dentro del territorio municipal lo dispuesto en la Ley General, las Leyes Estatales, el presente ordenamiento, las Normas Oficiales Mexicanas y los demás ordenamientos legales en la materia y además deberán de:

- I. Observar los límites máximos permitidos de emisiones de gases contaminantes señalados en las Normas Oficiales Mexicanas y la normatividad aplicable;
- II. Verificar periódicamente las emisiones de contaminantes a la atmósfera, de acuerdo con los programas, mecanismos y disposiciones establecidos;
- III. Observar las medidas y restricciones que las autoridades competentes dicten para prevenir y controlar emergencias y contingencias ambientales; y
- IV. Abstenerse de transportar en contenedores, cajas, redilas o plataformas descubiertas, materiales pétreos, térreos, de la construcción o cualquier otro que por sus características propicie dispersión de partículas o malos olores.

Artículo 76.- Se consideran fuentes fijas y móviles de jurisdicción municipal:

- I. Los hornos o mecanismos de incineración de residuos derivados de los servicios de limpia, cuya regulación no corresponda al gobierno federal, así como los depósitos para el confinamiento de dichos residuos;
- II. Los hornos o mecanismos de incineración de residuos producidos en mercados públicos, tiendas de autoservicio, centrales de abasto y los residuos producidos en estos establecimientos;
- III. Los trabajos de pavimentación de calles y construcción de obras públicas y privadas de competencia municipal;
- IV. Los baños, balnearios, instalaciones o clubes deportivos, públicos o privados;
- V. Los hoteles y establecimientos que presten servicios similares o conexos;
- VI. Los restaurantes, panaderías, tortillerías, molinos de nixtamal y, en general, toda clase de establecimientos fijos o móviles que expendan, procesen, produzcan o comercialicen de cualquier manera, al mayoreo o menudeo, alimentos o bebidas al público, directa o indirectamente;
- VII. Los hornos de producción de ladrillos, tabiques o similares y aquellos en los que se produzca cerámica de cualquier tipo;
- VIII. Los criaderos de todo tipo de aves o de ganado;
- IX. Los talleres mecánicos automotrices, de hojalatería y pintura, vulcanizadoras y demás similares o conexos;
- X. Los fuegos artificiales en fiestas y celebraciones públicas;
- XI. Los espectáculos públicos culturales, artísticos o deportivos de cualquier clase;
- XII. Las instalaciones y establecimientos de cualquier clase en ferias populares; y
- XIII. Las demás fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios al público en los que se emitan olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, conforme a la fracción III del artículo 8 de la Ley General.

CAPÍTULO III DE LAS EMERGENCIAS ECOLÓGICAS Y LAS CONTINGENCIAS AMBIENTALES

Artículo 77.- Las autoridades competentes declararán emergencias ecológicas o contingencia ambiental cuando se presente o se prevea, con base en análisis objetivos y en el monitoreo de la contaminación ambiental, que se exceden los límites máximos permisibles de emisiones o descargas de agentes contaminantes, de concentración de agentes contaminantes o que existe un riesgo ecológico derivado de actividades humanas o fenómenos naturales que pueden afectar la salud de la población o al

ambiente, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas, en cuyo caso se aplicarán las medidas establecidas en el Programa de Contingencia Ambiental del Gobierno del Estado de México.

En la declaratoria se darán a conocer las medidas correspondientes para disminuir los efectos negativos al ambiente y a la salud humana, la disminución de emisiones o descargas de agentes contaminantes, las restricciones a la circulación, la suspensión de actividades o procesos industriales o de prestación de servicios, incluidos los servicios públicos, y en general, las acciones necesarias para combatir el estado de emergencia ecológica o contingencia ambiental y el plazo en que entrarán en vigor y permanecerán vigentes las medidas.

Artículo 78.- El Ayuntamiento, para controlar una situación de emergencia ecológica o de contingencia ambiental, en el ámbito de su competencia podrá aplicar las medidas siguientes:

- I. Tratándose de fuentes móviles:
 - a. Restringir o suspender la circulación de vehículos automotores, en términos del programa de emergencia o de contingencia y de la declaratoria respectiva; y
 - b. Retirar de la circulación los vehículos que no respeten las limitaciones, suspensiones o restricciones establecidas e imponer las sanciones correspondientes.
- II. Tratándose de fuentes fijas, determinar la reducción o en su caso suspensión de actividades, en los términos y porcentajes indicados en el programa de emergencia o contingencia y en la declaratoria correspondiente;
- III. Ordenar la suspensión temporal de la compra, venta y lanzamiento de cohetes, petardos y otros artificios pirotécnicos, cuando los sistemas de monitoreo de calidad del aire determinen que existe contaminación ambiental, asimismo, la combustión o quema de materia orgánica utilizada para producir energía calorífica; y
- IV. Las demás que se establezcan en los programas de emergencia o contingencia y en la declaratoria respectiva.

El Ayuntamiento podrá exentar a los particulares que lo soliciten, del Programa de Contingencia Ambiental, de acuerdo con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, el Programa de Contingencia Ambiental y los demás ordenamientos legales en la materia.

Artículo 79.- Las limitaciones a la circulación de los vehículos automotores previstas en caso de contingencia ambiental, no serán aplicables a los vehículos siguientes:

- I. Servicio médico;
- II. Seguridad pública;
- III. Bomberos y rescate;
- IV. Servicio público de transporte de pasajeros;
- V. Servicio de transporte de carga, cuando utilicen fuentes de energía, sistemas y equipos anticontaminantes, que así determine la Secretaría de Ecología para minimizar o prevenir sus emisiones;
- VI. Cualquier servicio, tratándose de vehículos que no emitan contaminantes o que usen para su locomoción energía solar, eléctrica, gas, gasolina, diésel o cualquier otra fuente de energía, siempre que no excedan los límites de emisiones contaminantes establecidos por las Normas Oficiales Mexicanas o Normas Técnicas Estatales que al efecto se expidan;
- VII. Servicio particular en casos en que se acredite o sea manifiesta una emergencia médica; y
- VIII. En caso de que el vehículo sea utilizado para transportar a una o varias personas con capacidades diferentes.

CAPÍTULO IV PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ORIGINADA POR RUIDO, VIBRACIONES, ENERGÍA TÉRMICA Y LUMÍNICA, OLORES, VAPORES Y CONTAMINACIÓN VISUAL

Artículo 80.- En el municipio, quedan prohibidas las emisiones de ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, olores perjudiciales a la salud humana o al medio ambiente, vapores y la generación de contaminación visual, en cuanto rebasen los límites máximos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas y en los criterios y normas estatales que para ese efecto se expidan y cuando se considere que se han rebasado los valores de concentración máxima permisibles para el ser humano y de contaminación en el ambiente.

En la construcción de obras o instalaciones y ejecución de actividades, funcionamiento de establecimientos, comerciales, industriales o de prestación de servicios y espectáculos públicos que generen emisiones de ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica o ruido, así como en la operación o funcionamiento de las existentes, deben llevarse a cabo acciones preventivas y correctivas para evitar los efectos nocivos de tales contaminantes en el equilibrio ecológico y el ambiente.

Artículo 81.- Para prevenir y controlar la contaminación visual, la producida por olores, ruidos, vibraciones, radiaciones y otros agentes vectores de energía que puedan producir contaminación al ambiente, se deberán observar los siguientes criterios:

- I. El diseño e instalación de medios de comunicación debe integrarse de manera armónica con el entorno natural y el medio urbano o industrial;
- II. Se deberá evitar y reducir al máximo posible la obstrucción visual de vías de comunicación, sitios y monumentos históricos, obras de arte, y otros de interés cultural o educativo;
- III. La emisión de olores, ruidos, vibraciones, radiaciones y otros tipos de energía, deben evitarse y controlarse para mantener la salud pública y proteger el ambiente; y
- IV. En la autorización de usos o cambios de uso del suelo para nuevas obras o actividades, se tendrán en consideración los impactos ambientales que éstas ocasionen y las medidas de mitigación que establezcan las autoridades competentes en los términos de la Ley General.

Artículo 82.- Corresponde al Ayuntamiento a través de la Dirección en materia de prevención y control de la contaminación visual y de aquella producida por olores, ruidos, vibraciones, radiaciones y otros agentes vectores de energía que puedan producir contaminación al ambiente, las siguientes atribuciones:

- I. La vigilancia y control de las fuentes que generan emisiones de ruido para que cumplan con los límites máximos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en materia de ruido;
- II. La formulación de criterios ambientales particulares para el diseño, construcción e instalación de medios de comunicación que puedan alterar o perturbar el ambiente con la generación de contaminación visual o ruido;
- III. La formulación de criterios ambientales particulares para la regulación de emisiones contaminantes por vibraciones y otros tipos de energía;
- IV. El establecimiento de zonas y franjas de amortiguamiento restringidas o prohibidas, para la realización de obras o actividades que originen contaminación visual, o por ruido, vibraciones, radiaciones y otros tipos de energía;
- V. La vigilancia y control del cumplimiento y la aplicación de sanciones por incumplimiento de la normatividad aplicable en la materia; y
- VI. Controlar y en su caso, evitar las emisiones de ruido, vibraciones y energía lumínica originadas por automotores, maquinaria, equipo e instalaciones terrestres o aéreas, de la industria, servicios o espectáculos públicos, restringiendo o prohibiendo su circulación y operación.

El Ayuntamiento aprobará los criterios ambientales particulares que serán disposiciones generales de observancia obligatoria en el territorio municipal.

Artículo 83.- Las personas físicas y jurídico-colectivas que durante el desarrollo de sus actividades originen contaminación por ruido, vibraciones, radiaciones y otros agentes vectores de energía, tienen el derecho y la obligación de llevar a cabo estudios para comprobar los niveles de emisión.

Artículo 84.- Las metodologías de medición y calibración de equipos, el tipo de equipos que se utilicen en los estudios y los niveles máximos permisibles de emisiones, se establecerán en los criterios ambientales particulares que emita el Ayuntamiento, de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables y en su caso a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Artículo 85.- Queda prohibida y será sancionada la emisión de radiaciones ionizantes contaminantes del aire, agua, suelo, flora, fauna y cultivos agrícolas, que conlleven al deterioro temporal o permanente de la salud pública o de los ecosistemas.

TÍTULO QUINTO DE LA VIGILANCIA

CAPÍTULO I DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 86.- Las medidas de seguridad son determinaciones preventivas ordenadas por la Dirección a las y los particulares, derivadas de una visita de verificación y serán de ejecución inmediata, durarán todo el tiempo que persistan las causas que las motivaron y tendrán por objeto evitar daños a personas o bienes que puedan ocasionar los giros, las construcciones, instalaciones, actividades u obras de cualquier índole, así como prevenir riesgos inminentes al equilibrio ecológico, daño o deterioro graves de los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública, la seguridad de las personas y sus bienes.

Artículo 87.- Las medidas de seguridad se sujetarán a lo siguiente:

- I. Su imposición será de inmediata ejecución y se impondrán derivadas de la práctica de una visita de verificación;
- II. Podrán imponerse simultáneamente cuando las circunstancias así lo exijan;
- III. Para su cumplimiento la Dirección podrán auxiliarse de la fuerza pública; y
- IV. Se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere resultar de los mismos actos, hechos u omisiones que los originaron.

Artículo 88.- Las medidas de seguridad que podrá ordenar la Dirección serán:

- I. La clausura temporal, parcial o total de las fuentes contaminantes, así como de las instalaciones en que se manejen o almacenen productos o subproductos de sustancias contaminantes o se desarrollen las actividades que den lugar a los supuestos a que se refiere este capítulo;
- II. Suspensión temporal, total o parcial del establecimiento, instalación o servicios;
- III. El aseguramiento precautorio de materiales que se manejen en la realización de actividades riesgosas, así como de especímenes, bienes, objetos, productos, substancias, vehículos, utensilios e instrumentos directamente relacionados con la conducta que dé lugar a la imposición de la medida de seguridad;
- IV. Prohibición de actos de utilización de vía pública, inmueble o establecimiento;
- V. Retiro de materiales e instalaciones;
- VI. Inmovilización de aparatos, instrumentos, herramientas, juegos o artefactos;
- VII. La neutralización o cualquier acción análoga para impedir que materiales que se manejen en la realización de actividades riesgosas generen los efectos previstos en este capítulo;
- VIII. La suspensión de obras o actividades; y
- IX. Cualquier otra acción o medida que tienda a evitar o prevenir riesgos inminentes al equilibrio ecológico, daño o deterioro graves de los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública, la seguridad de las personas y sus bienes.

La Dirección podrá promover ante la autoridad competente la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad que se establezcan en otros ordenamientos.

En la imposición de las medidas de seguridad, se sujetarán a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 89.- La Dirección indicará y ordenará a la o el particular, cuando proceda, las acciones y medidas correctivas que deberá realizar en los inmuebles, instalaciones y equipos verificados, para subsanar las irregularidades que motivaron la imposición de las medidas de seguridad, así como los plazos para su realización, a fin de que una vez ejecutadas se ordene el retiro de las medidas de seguridad impuestas.

Las medidas de seguridad impuestas tendrán la duración necesaria para la corrección de las irregularidades.

CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 90.- Las sanciones por infracciones al presente reglamento que podrá imponer la Dirección, son:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Multa;
- IV. Suspensión temporal, revocación o cancelación de licencias, concesiones, permisos o autorizaciones;
- V. Clausura temporal o definitiva, parcial o total;
- VI. Suspensión o restricción de actividades; y
- VII. Reparación o compensación del daño ambiental.

Artículo 91.- Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior se observarán las reglas y disposiciones contenidas en el Código de Procedimientos Administrativos, la Ley General y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los montos de las multas estarán determinados en el presente reglamento, con independencia de que la Dirección o el Ayuntamiento puedan imponer las sanciones establecidas en otros ordenamientos legales en la materia cuando dicha facultad la pueda asumir el municipio mediante convenio o cuando se le faculte expresamente en la ley o reglamento con el que se funda y motiva la aplicación de la sanción.

La Dirección indicará y ordenará al particular en la resolución, además de las sanciones a que haya lugar, cuando proceda, las acciones, medidas y trámites que deberá realizar en los inmuebles, instalaciones y equipos verificados, o las actividades u obras, para subsanar las irregularidades que motivaron la imposición de las sanciones, así como los plazos para su realización y el apercibimiento de que de no realizarse se podrán imponer las sanciones a que haya lugar, conforme al presente reglamento o al Código Administrativo.

Artículo 92.- Se sancionará con multa por el equivalente de 4 a 10 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes al momento de cometer la infracción, a quien:

- I. Genere residuos sólidos de origen doméstico sin atender las disposiciones dictadas por el Ayuntamiento;

- II. Arroje basura desde vehículos automotores a la vía pública;
- III. Críe, engorde y produzca animales en zona urbana;
- IV. Genere malos olores y fauna nociva para la salud y el medio ambiente por la falta de higiene en la cría, engorda y producción de animales en zona urbana;
- V. Descargue desechos en suelo, zanjas, canales, barrancas o cuerpos de agua y el sistema municipal de drenaje y alcantarillado, que se generen con la actividad de cría, engorda y producción de animales;
- VI. No cumpla con las medidas de ahorro de agua potable;
- VII. Genere emisiones contaminantes por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica o visual que rebasen los límites fijados en las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Ambientales Estatales o en criterios ambientales particulares;
- VIII. Pude o trasplante un árbol en áreas públicas o privadas, incluyendo los localizados en banquetas y camellones o afecte negativamente áreas verdes o jardinerías públicas, sin la autorización previa de la Dirección;
- IX. Realice actividades que puedan afectar considerablemente la calidad del suelo, porque no apliquen medidas de conservación, protección o restauración dictadas por la Dirección;
- X. Introduzca animales domésticos para el pastoreo dentro de áreas naturales protegidas;
- XI. Siendo una persona propietaria o poseedora de animales domésticos, se abstenga de recoger y dar adecuada disposición a las heces fecales, independientemente de que los animales defequen en la vía pública o áreas naturales protegidas;
- XII. Emitan desde vehículos automotores ruido que exceda los límites máximos permisibles establecidos en los criterios ambientales particulares o las Normas Oficiales Mexicanas;
- XIII. Transporten en contenedores, cajas, redilas o plataformas descubiertas, materiales pétreos, térreos, de la construcción o cualquier otro que por sus características propicie dispersión de partículas, malos olores o escurrimientos; y
- XIV. Pinten vehículos y otros muebles en la vía pública.

Artículo 93.- Se sancionará con multa de 11 a 25 Unidades de Medidas de Actualización (UMA) vigentes al momento de cometer la infracción, a quien:

- I. Impida al personal autorizado el acceso al lugar o lugares en que deba llevarse a cabo la visita de verificación, conforme a la orden escrita;
- II. Rebase los límites máximos permitidos de emisiones contaminantes en fuentes fijas o impida la verificación de sus emisiones, salvo tratándose del supuesto a que se refiere la fracción VII del artículo anterior;
- III. Realice procesos o lleve a cabo actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios y espectáculos públicos sin contar con los registros, licencias, autorizaciones en materia ambiental;
- IV. Construya una obra nueva, amplíe una existente o realice nuevas actividades industriales, comerciales o de servicios que puedan afectar al ambiente, sin contar previamente con el Visto Bueno de Factibilidad Ambiental, en los casos en que éste se requiera, así como, a quien contando con autorización, no dé cumplimiento a los requisitos y condiciones establecidos en el mismo;
- V. Realice quemas de materiales, residuos sólidos municipales o residuos sólidos urbanos sin contar con el permiso correspondiente o que, contando con él, no cumpla con las condicionantes del mismo;
- VI. Deposite residuos sólidos municipales o residuos sólidos urbanos en caminos, carreteras, derechos de vía, lotes baldíos, así como en cuerpos y corrientes de agua;
- VII. Realice el manejo, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales o sólidos urbanos y residuos industriales no peligrosos o de manejo especial, sin contar con la autorización y registro respectivos;
- VIII. Realice la junta y mezcla de residuos sólidos municipales o residuos sólidos urbanos, industriales no peligrosos o de manejo especial, con residuos peligrosos;
- IX. Rebase los límites máximos permisibles contenidos en las normas ambientales aplicables para fuentes móviles, de conformidad con la constancia respectiva;
- X. Deposite materiales o residuos que obstruyan las redes de drenaje y alcantarillado o cuerpos receptores de los Municipios;
- XI. No cumpla con las medidas de tratamiento y rehusó de aguas tratadas;
- XII. Realice actividades que puedan afectar considerablemente la calidad del suelo, por abstenerse de llevar a cabo las medidas de conservación, protección, restauración y recuperación del suelo dictadas por la Dirección;
- XIII. Vierta cualquier tipo de residuos al Sistema Municipal de Drenaje y Alcantarillado;
- XIV. Quien incurra en falsedad en la solicitud de Visto Bueno de Factibilidad Ambiental; y
- XV. Generen descargas de agua residual o emisiones contaminantes a la atmósfera, agua, suelo o subsuelo, rebasando los límites establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, los criterios y Normas Técnicas Estatales, criterios ambientales particulares o condiciones particulares de descarga.

Artículo 94.- Se sancionará con multa por el equivalente de 26 a 40 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes al momento de cometer la infracción, a quien:

- I. Realice obras y actividades de explotación o aprovechamiento comercial o de servicios en áreas naturales protegidas, sin sujetarse al programa de manejo del área respectiva;
- II. Opere sistemas o plantas de tratamiento sin cumplir con las condiciones particulares de descarga de aguas residuales, así como suspender su operación sin dar aviso a la Dirección, cuando menos con diez días hábiles de anticipación si la suspensión estaba prevista o programada, o dentro de los cinco días hábiles siguientes si la suspensión fue imprevisible;

- III. Incumpla las medidas que apliquen las autoridades competentes para limitar, suspender o restringir la circulación vehicular en caso de contingencia ambiental; y
- IV. Siendo la persona propietaria o poseedora de fuentes fijas:
 - a) No cuente con las autorizaciones en materia de prevención y control de la contaminación a la atmósfera o para el manejo y disposición final de residuos industriales no peligrosos o que, contando con ellas, incumpla los términos y condiciones establecidos en las mismas;
 - b) Incumpla con los requisitos, procedimientos y métodos de medición y análisis establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Técnicas Estatales y demás normas aplicables;
 - c) No realice la verificación periódica de emisiones contaminantes que le corresponda;
 - d) No cuente con plataformas o puertos de muestreo para la medición y análisis de emisiones contaminantes, cuando así lo determinen los ordenamientos legales en la materia;
 - e) No minimice el consumo de energía o agua, o no restaure la calidad de ésta, de acuerdo con los ordenamientos legales en la materia;
 - f) No cumpla con los programas de prevención, minimización, reciclaje, tratamiento, rehusó y disposición de contaminantes y residuos, cuando éstos se requieran por la cantidad o naturaleza de los contaminantes o residuos generados, de conformidad con los ordenamientos legales en la materia;
 - g) Estando obligado a realizarlo, se abstenga de elaborar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial, conforme a la Ley General de Residuos;
 - h) No dé aviso inmediato a las autoridades competentes o no tome las medidas conducentes en caso de emisiones contaminantes por accidentes, fugas, derrames, explosiones o incendios que pongan en peligro o afecten la integridad de las personas o causen un daño ambiental;
 - i) No acate las medidas que establezcan las autoridades competentes en caso de contingencia ambiental o emergencia ecológica;
 - j) No cumpla con las medidas de seguridad que imponga el Ayuntamiento o la Dirección, independientemente de la sanción a que se haga acreedor.

Artículo 95.- Se sancionará con multa por el equivalente de 41 a 45 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes al momento de cometer la infracción, a quien:

- I. Realice actividades riesgosas contraviniendo las medidas preventivas, de control o correctivas establecidas en las normas ambientales aplicables para prevenir y controlar accidentes;
- II. Trafique, en los asuntos no reservados a la federación, con una o más especies o subespecies silvestres de flora o fauna terrestre o acuática en peligro de extinción, amenazados, raros o sujetos a protección especial, de conformidad con las normas ambientales aplicables, sin perjuicio de la denuncia ante el Ministerio Público; y
- III. Pode, trasplante o derribe árboles sin la autorización correspondiente.

Artículo 96.- Se sancionará con multa de 46 a 50 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes al momento de cometer la infracción, a quien:

- I. Realice actividades que puedan afectar la salud o integridad de las personas o al ambiente;
- II. Ocupe, use, aproveche o deteriore sin derecho un área natural protegida;
- III. No repare o compense el daño ambiental causado, en los términos que previene el presente reglamento en el Capítulo Cuarto del presente Título. Lo dispuesto en esta fracción será aplicable a la exploración, explotación o manejo de minerales o cualquier depósito del subsuelo, cuando no se reforeste el área, o no se remedie y restaure el suelo, subsuelo y estructuras geomorfológicas afectadas; y
- IV. En los casos no reservados a la Federación, transporte materiales o residuos peligrosos contraviniendo lo establecido en las disposiciones aplicables y se afecte con este motivo la integridad de las personas o se cause un daño al ambiente.

Artículo 97.- Tratándose de fuentes fijas, si persiste la infracción una vez vencido el plazo concedido por el Ayuntamiento o la Dirección para corregir las irregularidades detectadas, podrán imponerse multas adicionales por cada día que subsista la contravención, sin perjuicio de la multa originalmente impuesta. El monto total de las multas que se impongan por este artículo, no podrá exceder del equivalente a 50 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes al momento de cometer la infracción.

Artículo 98.- Sin perjuicio de la aplicación de las multas establecidas en los artículos anteriores, se aplicarán las siguientes sanciones cuando se incurra en las infracciones referidas a continuación:

- I. Retiro de la circulación y remisión de los vehículos respectivos a los depósitos autorizados, cuando no se acate lo establecido en los programas, mecanismos o disposiciones, emitidas en caso de situación de emergencia ecológica o de contingencia ambiental; y

- II. Revocación de las autorizaciones otorgadas por el Ayuntamiento o la Dirección, de conformidad con este reglamento, en caso de que después de otorgado el Visto Bueno de Factibilidad Ambiental, la obra o actividad respectiva se amplíe o modifique respecto de la generación de contaminantes o del uso o afectación de recursos naturales, sin la previa autorización o aviso ante la Dirección.

Artículo 99.- Las infracciones a las disposiciones de este reglamento que no tengan sanción específica, serán sancionadas con una multa no mayor a 50 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes en el momento de cometer la infracción. Si aplicada la multa se comete nuevamente la misma infracción, se estará a lo dispuesto en este Capítulo en materia de reincidencia.

Artículo 100.- Cuando quien cometa la infracción en uno o más hechos viole varias disposiciones de este reglamento, se acumularán y aplicarán las sanciones correspondientes a cada una de ellas.

En los casos que la persona infractora fuese jornalero, obrero o trabajador no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de 1 UMA vigente.

Artículo 101.- La reincidencia se sancionará con el doble de la multa originalmente impuesta. Se considerará que existe reincidencia cuando una persona haya sido sancionada por contravenir una disposición de este reglamento e infringir nuevamente la misma.

En caso de reincidencia tratándose de fuentes fijas, además de lo dispuesto en este artículo, se aplicará como sanción la clausura total por treinta días naturales de la actividad o fuente específica que haya dado lugar a la infracción. Asimismo, si se contraviene la misma disposición por tercera ocasión en un lapso menor a dos años, se aplicará como sanción la clausura total y definitiva.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será aplicable en caso de infracciones que tengan sanción específica.

Artículo 102.- Para la ejecución de las órdenes expedidas por el Ayuntamiento o la Dirección, podrá hacerse uso de la fuerza pública. Quien se oponga o impida el cumplimiento de dichas órdenes será sancionado con multa por el equivalente de hasta 50 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes al momento de cometer la infracción, o arresto administrativo hasta por treinta y seis horas, pero si el infractor no pagare la multa impuesta, se permutará ésta por el arresto.

Artículo 103.- No se impondrá sanción cuando se haya incurrido en infracción a este reglamento por caso fortuito o fuerza mayor, así como cuando se cumplan espontáneamente las obligaciones respectivas y se reparen los daños causados al ambiente previamente a que la Dirección descubra la infracción.

Artículo 104.- Se podrá ordenar y será procedente la suspensión parcial o temporal o la clausura contra quien:

- I. Se realice una obra o actividad que requiera autorización en materia de impacto ambiental y carezca de la misma, en cuyo caso el infractor deberá reparar los daños ambientales causados;
- II. Incumpla los requisitos y condiciones establecidos en la autorización en materia de impacto ambiental, hasta que los mismos se cumplan;
- III. Realice obras o actividades que pudieran causar una alteración significativa en el ambiente;
- IV. Omita la instalación de equipos y sistemas de control de emisiones contaminantes provenientes de fuentes fijas y no adopten las medidas establecidas para el control de emisiones;
- V. Rebase los límites permitidos de emisiones contaminantes de fuentes fijas;
- VI. Descargue al suelo sustancias, residuos o materiales que rebasen los límites permitidos;
- VII. Incumpla los límites máximos permisibles de las condiciones particulares de descarga;
- VIII. Omita la instalación de plataformas o puertos de muestreo en fuentes fijas; y
- IX. Omita la instalación de sistemas o plantas de tratamiento de aguas residuales, cuando se rebasen los límites permitidos de contaminantes.

Artículo 105.- Procede la reparación o compensación del daño causado al ambiente, previo estudio técnico emitido por la autoridad competente.

CAPÍTULO III DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 106.- Contra actos, omisiones, acuerdos o resoluciones dictados o dejados de dictar o ejecutar según corresponda por las autoridades municipales con motivo de la aplicación de este reglamento, el Código Administrativo, el Reglamento del Libro, Normas Oficiales Mexicanas, Normas Técnicas Estatales y los ordenamientos legales en la materia, los particulares

afectados tendrán opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad o el juicio contencioso administrativo ante la autoridad correspondiente, en la forma y términos establecidos en el Código Administrativo y el Código de Procedimientos Administrativos, sin perjuicio de que en alguna ley o reglamento se establezca un medio de impugnación distinto y que tenga que tramitarse con arreglo a propias o diversas disposiciones.

CAPÍTULO IV DE LA RESPONSABILIDAD POR EL DAÑO AMBIENTAL

Artículo 107.- A toda persona que produzca un daño al ambiente o a alguno de los recursos naturales o sus elementos se le impondrán las sanciones administrativas que correspondan, sin perjuicio de las sanciones penales o la responsabilidad civil a que se hagan acreedores. Con independencia de lo anterior, será responsable y en consecuencia, estará obligado a reparar o compensar el daño ambiental causado.

Para los casos en que, adicionalmente al daño ambiental, se generen daños a los bienes propiedad de terceros se ejercerá la acción por daños al ambiente sin perjuicio de la acción civil pertinente para obtener la indemnización de los daños causados o los perjuicios ocasionados.

Artículo 108.- La Dirección o el Ayuntamiento al acordar alguna autorización, permiso o anuencia para una obra o actividad, concesionar algún servicio público, emitir el documento de Visto Bueno de Factibilidad Ambiental o acordar, actualizar o renovar algún registro, estarán facultados para requerir a la persona interesada, promovente o solicitante, seguros por responsabilidad o fianzas para garantizar la reparación o compensación del daño al ambiente, cuando la actividad, obra o servicio produzca efectos negativos al ambiente, se haga necesaria la remediación de algún sitio o se genere un impacto significativo de carácter adverso al ambiente o exista una razón debidamente motivada sobre la posibilidad de causar deterioro ambiental o desequilibrio ecológico.

Artículo 109.- Quienes resulten responsables de la contaminación de un sitio, así como de daños a la salud como consecuencia de ésta, estarán obligados a reparar el daño causado.

Las personas responsables de actividades relacionadas con la generación y manejo de materiales que hayan ocasionado la contaminación de sitios con éstos, están obligadas a llevar a cabo las acciones de remediación.

Las y los propietarios, poseedores o concesionarios de predios o áreas cuyos suelos se encuentren contaminados, serán responsables solidarios de llevar a cabo las acciones de remediación que resulten necesarias.

Artículo 110.- La reparación del daño consistirá en la restitución de las cosas al estado en que se encontraban antes de producido éste, y su compensación se determinará cuando la reparación no fuere posible, en cuyo caso, se determinará y cuantificará el pago de una indemnización. El importe señalado como indemnización del daño ambiental, se destinará a la realización de acciones, obras o actividades directamente relacionadas con la conservación, preservación y mantenimiento del equilibrio ecológico, sin que en ningún caso la indemnización solicitada pueda constituir beneficio económico alguno al demandante; quedarán a salvo los derechos de presentar la reclamación de daños y perjuicios por daños a los bienes muebles o inmuebles en las vías civil o penal según corresponda.

Artículo 111.- En los casos de sitios abandonados que se encuentren contaminados con residuos peligrosos o que se desconozca a la o el propietario o poseedor del bien inmueble, el Ayuntamiento podrá acordar con la Federación y/o el Gobierno del Estado las acciones necesarias para su recuperación, restablecimiento y de ser posible su incorporación a procesos productivos.

Artículo 112.- Sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan por violación a las disposiciones contenidas en la legislación ambiental vigente, en los casos en los que la autoridad o cualquier persona tenga conocimiento de que dichas acciones u omisiones constituyen actividades delictivas, deberá formular ante la autoridad competente la denuncia que corresponda.

Artículo 113.- La Dirección elaborará y presentará los dictámenes técnicos que le solicite el Ministerio Público o las autoridades judiciales en el ejercicio de sus facultades con motivo de las denuncias presentadas en materia de delitos ambientales cometidos en el territorio municipal, o en aquellos casos, en que dada la pericia del personal que labora en la Dirección, sea habilitada como auxiliar del Ministerio Público o las autoridades judiciales para presentar los dictámenes por delitos cometidos en otro municipio dentro del territorio del Estado de México.

Artículo 114.- Para los casos de reparación o compensación del daño ambiental causado al arbolado, el monto se calculará con base a los siguientes aspectos:

- I. La especie del árbol;
- II. La edad del árbol; y

III. La copa y diámetro del árbol.

Fijando los montos mínimos y máximos que deberán establecerse para la reparación del daño o compensación del daño y se determinará en UMA vigentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

CUARTO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados al amparo del ordenamiento que se abroga, y que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor este Código, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores.

REGLAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de interés público y de observancia general en el municipio de Villa Victoria, Estado de México, y obligatorio para todas las personas físicas o jurídico colectivas nacionales o extranjeras, que ejerzan la actividad y servicios turísticos en el territorio municipal, correspondiendo su aplicación al ejecutivo municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario y Turístico.

Artículo 2.- Este reglamento tiene por objeto establecer un marco regulatorio municipal en materia turística, de conformidad con las atribuciones previstas en la normatividad aplicable, de manera que se permita:

- I. Regular la actividad turística como factor del desarrollo económico y social del municipio, para garantizar la orientación, facilitación, fomento, coordinación y registro de las actividades turísticas, estableciendo los mecanismos de coordinación y concertación de los sectores público y privado en esta actividad;
- II. Elevar el nivel de vida económico, social y cultural de los habitantes de este municipio;
- III. Generar proyectos y programas para la conservación, mejoramiento, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del municipio;
- IV. Orientar de manera actualizada a los turistas, cualquiera que sea su procedencia;
- V. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios turísticos, con capacitación e información;
- VI. Fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros, a través del manejo de una cartera de proyectos viables que contemplen el crecimiento de la oferta turística existente;
- VII. Propiciar los mecanismos para que a través de la Dirección, se estimule la participación del sector privado y social en el cumplimiento de los objetivos de este reglamento;
- VIII. Orientar, proteger y auxiliar a los turistas nacionales y extranjeros;
- IX. Facilitar a las personas con discapacidad las oportunidades necesarias para el uso y disfrute de las instalaciones destinadas a la actividad turística, así como su participación dentro de los programas de turismo accesible;
- X. Propiciar la igualdad de género en la instrumentación y aplicación de políticas de apoyo y fomento al turismo; y
- XI. Todas las demás que establezca el presente reglamento.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado de México;
- II. **Consejo Municipal de Turismo:** Al Consejo Municipal de Turismo de Villa Victoria, Estado de México.
- III. **Dirección:** La Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario y Turístico;
- IV. **Actividades Turísticas:** Las que se realizan las personas durante sus viajes y estancias temporales en lugares distintos al de su entorno habitual con fines de ocio y otros motivos;
- V. **Guía de Turista:** Las personas físicas que proporcionan al turista nacional o extranjero, orientación e información profesional sobre el patrimonio turístico, cultural y de atractivos relacionados con el turismo, así como servicios de asistencia;
- VI. **Ley General:** A la Ley General de Turismo;
- VII. **Municipio:** Al municipio de Villa Victoria, Estado de México;
- VIII. **Presidente Municipal:** A la persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Villa Victoria, México;
- IX. **Prestador de servicios turísticos:** La persona física o moral que habitualmente proporcione, intermedie o contrate con el turista, la prestación de los servicios a que se refiere este reglamento;

- X. **Turista:** La persona que viaja desplazándose temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y que utilice algunos de los servicios turísticos a que se refiere este reglamento;
- XI. **Turismo:** Conjunto de acciones que realizan las personas durante sus viajes y estancias fuera de su lugar habitual de residencia;
- XII. **Sector Turístico:** Conjunto de organizaciones públicas, privadas y sociales cuya actividad principal está enfocada al turismo o al turista. Incluye la Dirección, las empresas u órganos de carácter intermedio de los prestadores de servicios turísticos y en general, cualquier institución organizada de la sociedad civil;
- XIII. **Oferta Turística:** Conjunto de atractivos culturales, naturales, históricos y monumentales; productos y servicios turísticos; zonas y sitios turísticos; así como los accesos al municipio que se ponen a disposición del turista;
- XIV. **Reglamento:** Al presente Reglamento Municipal de Turismo; y
- XV. **Zona de Desarrollo Turístico Sustentable:** Área, lugar o región del municipio que se considera prioritaria para el desarrollo de servicios turísticos, delimitada en una zona geográfica, que por sus características naturales o culturales, constituyen un atractivo turístico.

Artículo 4.- Serán considerados como servicios turísticos, los prestadores a través de:

- I. Hoteles, moteles, albergues y demás establecimientos de hospedaje, así como campamentos y paradores de casas rodantes que presten servicios al turista;
- II. Agencias, sub-agencias y operadoras de viaje;
- III. Guía de turistas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 79 del Reglamento de la Ley General;
- IV. Restaurantes, cafeterías, bares, centros nocturnos y similares que se encuentre ubicados en hoteles, balnearios, moteles, albergues, campamentos, paradores de casas rodantes a que se refiere la fracción I de este artículo, en terminales de autobuses, museos, zonas arqueológicas y lugares históricos que presten servicio al turista;
- V. Centros de enseñanza de cultura y ciencia que presten atención al turista;
- VI. Organizaciones de congresos, convenciones, ferias, exposiciones y reuniones de grupos de trabajo o capacitación, que generen flujos de turismo;
- VII. Arrendadores de bicicletas, motocicletas, automóviles, autobuses y vehículos diversos destinados a la realización de las actividades turísticas; así como animales de carga para la transportación;
- VIII. Operadores de convenciones y exposiciones de recintos feriales;
- IX. Establecimientos dedicado al turismo de salud;
- X. Grupos organizados dedicados al arte popular y artesanía;
- XI. Empresas de transporte de cualquier índole que presten servicios turísticos;
- XII. Organizaciones de eventos de carácter artístico, cultural, educativo, salud ecología, deportivo y social, así como los espacios dedicados a estas manifestaciones;
- XIII. Negocios de turismo alternativo, de aventura y ecoturismo; y
- XIV. Tiendas de conveniencia, almacenes, zapaterías, boutiques, tiendas de artesanías y en general todos los establecimientos que oferten bienes y productos para los turistas.

Artículo 5.- En la prestación de los servicios turísticos no deberá existir o presentarse la discriminación por razones de raza, sexo, credo político o religioso, nacionalidad o condición social.

Artículo 6.- Son autoridades en materia turística en el municipio, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La o el Presidente Municipal;
- III. El Consejo Municipal de Turismo; y
- IV. La Dirección de Desarrollo, Económico, Agropecuario y Turístico.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO MUNICIPAL DE TURISMO

Artículo 7.- El Consejo Municipal de Turismo, tiene por objeto conocer, atender y aportar alternativas de solución a los asuntos de naturaleza turística relacionados con las competencias municipales, así como sobre la problemática en el desarrollo y la prestación de servicios turísticos que se presente de la actividad de los sectores social y privado en el municipio.

Artículo 8.- El Ayuntamiento, deberá constituir el Consejo Municipal de Turismo, reflejando la interacción de sectores e intereses que conforman la actividad turística, dentro de este se integrarán a representantes del sector público, privado y sociedad civil.

La Integración del mismo deberá ser aprobada por el Ayuntamiento a través de sesión de cabildo, debiéndose expedir el reglamento interno que regulará su funcionamiento.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN

Artículo 9.- La Dirección, en materia turística, tiene por objeto controlar, regular y fomentar toda clase de actividades que tiendan a proteger, acrecentar, difundir y promover el turismo en el municipio, conforme al marco jurídico federal y estatal aplicable, así como en sustento a las disposiciones del presente reglamento, los acuerdos que el mismo Ayuntamiento tome, y las demás disposiciones legales y administrativas de su competencia.

Artículo 10.- La Dirección, en materia de Turismo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o el Presidente Municipal las políticas aplicables al turismo;
- II. Promover la celebración de convenios tanto con el Ejecutivo Federal como el Estatal, así como con otras dependencias públicas en la materia y organización, privadas y sociales, a fin de coadyuvar en la planeación de desarrollo en materia turística dentro del municipio;
- III. Propiciar mecanismos para la participación del sector privado y social en el cumplimiento de los objetivos de este reglamento;
- IV. Participar y coadyuvar en los esfuerzos que realicen el Gobierno del Estado así como el sector privado, para promover el turismo;
- V. Llevar a cabo intercambios de difusión turística y cultural con los tres ámbitos de gobierno, así como a nivel internacional;
- VI. Proponer a las autoridades correspondientes, los sistemas de financiamiento e inversiones para la creación de la infraestructura necesaria en las áreas de desarrollo turístico, para su adecuado aprovechamiento;
- VII. Fomentar el turismo social entre los estudiantes, familias y otros sectores de la población a fin de que conozcan más sobre los paisajes naturales y lugares históricos del municipio;
- VIII. Brindar capacitación permanente a su personal a fin de estar en posibilidades de brindar a los turistas la información sobre el municipio que requieran, así como sus derechos y obligaciones;
- IX. Coadyuvar con la Comisaría de Seguridad Pública Municipal, para garantizar la seguridad y el bienestar de los turistas en su tránsito y estadía, así como orientarlo y auxiliarlo en el caso que suceda alguna contingencia;
- X. Otorgar facilidades, dentro de su competencia, para el desarrollo de las actividades turísticas que el Gobierno Federal o Estatal promuevan en el municipio;
- XI. Integrar, coordinar, promover, elaborar, difundir y distribuir la información, propaganda y publicidad en materia de turismo, apoyándose en las diversas áreas de la administración municipal;
- XII. Brindar al turista la información necesaria de las actividades y servicios turísticos a su disposición, mapas para su ubicación y datos generales del municipio, todo ello independientemente de la información comercial que circule en los destinos turísticos;
- XIII. Establecer módulos de información turística en puntos estratégicos del municipio;
- XIV. Promover el mejoramiento del señalamiento turístico vial;
- XV. Organizar campañas de concientización entre la población para la conservación de los sitios históricos y culturales del municipio que puedan ser un atractivo turístico;
- XVI. Promover el rescate y preservación de las tradiciones y costumbres del municipio que constituyan un atractivo turístico apoyando las iniciativas tendientes a su conservación;
- XVII. Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad;
- XVIII. Establecer programas de certificación de los servicios turísticos, a fin de promover que los mismos sean de buena calidad para los turistas;
- XIX. Impulsar la presentación de proyectos ante la Secretaría de Turismo Federal, para la declaratoria de Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable; y
- XX. Ejercer las demás facultades y obligaciones que le asignen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO IV ZONAS DE DESARROLLO TURÍSTICO PRIORITARIAS

Artículo 11.- Las propuestas de desarrollo turístico serán promovidas por la autoridad municipal, pudiendo este último delegar esta facultad a la Dirección, para lo cual podrá apoyarse de cualquier información o estudio técnico que sea necesario, así mismo, tomará en consideración las propuestas y opiniones del sector privado y social, sujetándose en todo momento al programa operativo turístico municipal y a los acuerdos de coordinación celebrados con las dependencias estatales y federales competentes, dichos propuestas serán presentadas y evaluadas en sesiones de trabajo, de las que surgirá el sector correspondiente.

Artículo 12.- Las propuestas de desarrollo turístico deberán contener:

- I. Los antecedentes y características naturales, arqueológicas, históricas, artísticas, culturales o sociales que permitan definir la vocación turística de la zona;
- II. Todos los elementos técnicos informativos que permitan la identificación y delimitación plena de la zona, que se pretende desarrollar;

- III. Precisar y documentar los objetivos de la declaratoria; y
- IV. Los lineamientos para la formulación de los programas de desarrollo turístico aplicables en la zona, como son:
 - a) Manifiesto del impacto ambiental;
 - b) Manifiesto cultural INAH;
 - c) Estudio de factibilidad de infraestructura;
 - d) Costos y beneficios; y
 - e) Plan de inversión y negocio.

Artículo 13. Podrán ser consideradas como zonas de desarrollo turístico prioritario, aquellas áreas que por sus características constituyan un recurso turístico real o potencial evidente. Dentro de las zonas de desarrollo turístico se consideran proyectos estratégicos de alto impacto pudiendo estos ser desarrollados en coordinación por autoridades federales y estatales en la materia.

Artículo 14.- Se consideran proyectos estratégicos de alto impacto, siendo estos enunciativos, más no limitativos para el municipio, los siguientes:

- a) Malecón Villa Victoria.
- b) Desarrollo Inmobiliario, Club de Golf & Veleo.
- c) Centro Ecoturístico Nuevo Bosque.
- d) Hotel – Boutique en Hacienda de Suchitepec.
- e) Centro Artesanal en la Presa Villa Victoria.
- f) Rehabilitación del Parque Natural El Salto.
- g) Corredor Artesanal de la Zona Norte.
- h) Centro Recreativo el Vivero.

Artículo 15.- El Ayuntamiento discutirá y en su caso aprobará, las propuestas de zona de desarrollo turístico, mismas que pueden ser presentadas por el Consejo o de alguna otra autoridad municipal competente, y se publicarán en la gaceta oficial y/o en su caso en el periódico de mayor circulación en la región.

CAPÍTULO V DIVERSOS TIPOS DE TURISMO

Artículo 16.- Para una mejor organización, promoción y desarrollo de la oferta turística del municipio, esta actividad se clasificará como sigue:

- I. **Turismo Social:** El que comprende el conjunto de programas y apoyos, a través de los cuales se otorgan facilidades para que las personas de recursos limitados viajen con fines limitados, en condiciones adecuadas de economía, seguridad y comodidad;
- II. **Ecoturismo:** El que comprende, todas aquellas actividades turísticas realizadas en espacios naturales abiertos, tendientes a crear una conciencia de cuidado y preservación de los recursos naturales;
- III. **Turismo Cultural:** El que comprende las actividades turísticas que promueven la difusión de la historia y la cultura municipal;
- IV. **Turismo Recreativo:** Aquel que comprende todas aquellas actividades de esparcimiento y diversión desarrolladas en lugares creados para ellos, tales como: centros nocturnos, cines, restaurantes, balnearios, entre otros;
- V. **Turismo de Salud:** Este contempla las actividades realizadas en instalaciones específicas que cuenten con servicios para tratamientos corporales de medicina alternativa;
- VI. **Turismo de Negocios:** Es aquel que considera las visitas al municipio con fines de celebración de seminarios, cursos de capacitación, reuniones ejecutivas, celebración de convenios empresariales y comerciales, por parte de grupos pertenecientes a organismos privados o públicos que hacen usos de los diversos servicios turísticos con los que cuenta el municipio; y
- VII. **Turismo Accesible:** Es aquel que pretende facilitar el acceso de los turistas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones.

CAPÍTULO VI PROGRAMAS DE PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN

Artículo 17.- La Dirección en coordinación con los prestadores de servicios turísticos locales, nacionales o extranjeros, establecidos y registrados en el municipio, elaborará proyectos y planes publicitarios que le sirvan de apoyo al gobierno para la difusión de las actividades turísticas del municipio.

Artículo 18.- Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección se podrá coordinar con las demás dependencias municipales y con los prestadores de servicios turísticos, para organizar actividades turísticas y/o recreativas dirigidas al público en general, tales como excursiones, competencias deportivas, entre otras.

Artículo 19.- La Dirección formulará el calendario de las fiestas, celebraciones y/o conmemoraciones municipales que atraigan el turismo a la demarcación, para efecto de darlo a conocer por los medios informativos a su alcance, pudiéndose apoyar con las demás unidades administrativas del gobierno municipal.

Artículo 20.- La Dirección promoverá y solicitará al Ayuntamiento, la instalación de Módulos de Información Turística, los cuales, tendrán como objetivo promover los atractivos turísticos y proporcionar al turista información gratuita sobre sitios de interés, así como de la prestación de los servicios turísticos en el municipio, el estado y el país.

La información que se proporcione deberá ser oficial y sin fines lucrativos o encaminados a favorecer a algún prestador de servicios turísticos.

Artículo 21.- Los Módulos de Información Turística, deberán de funcionar acorde a la buena imagen del municipio, quedando prohibida la difusión de información cuyo contenido haga referencia a ideas o imágenes con textos o figuras que inciten a la violencia, sean contrarias a la moral o a las buenas costumbres, promuevan la discriminación de raza o condición social.

Los módulos se distinguirán por presentar una imagen corporativa autorizada por la Dirección, debiendo estar acreditado el personal que preste sus servicios en dichos módulos.

Artículo 22.- Para dar atención a quejas por servicios turísticos, los Módulos de Información Turística deberán tener a disposición del turista formatos de queja elaborados por la propia Dirección.

Artículo 23.- En los Módulos de Información Turística, queda prohibida la venta de servicios turísticos o la comercialización de cualquier producto o servicio que no sea autorizado por el Ayuntamiento.

Artículo 24.- La Dirección, será la encargada de operar y establecer Módulos de Información Turística.

Estos podrán ser operados por instituciones académicas o de investigación turística, previo consentimiento del Ayuntamiento. Le corresponderá a la Dirección, la vigilancia de la correcta operación de los mismos.

Artículo 25.- Los Módulos de Información Turística, podrán situarse en la vía pública, previa autorización por parte del Ayuntamiento, debiendo observarse lo siguiente:

- I. Que su diseño, no vaya en contra de la imagen urbana de la zona de ubicación;
- II. Que su ubicación, no obstruya el tránsito vehicular, ni obstaculice la visibilidad de los conductores, ni entorpezca el tránsito peatonal, ni ponga en peligro la vida o la integridad física de las personas;
- III. Que su instalación, no ocasione molestias a los vecinos de la zona; y
- IV. Que no se afecte la prestación de un servicio público.

Artículo 26.- El término “Modulo de Información Turística”, “Información al Turista” o similares, no podrán ser usados por los prestadores de servicios turísticos en los anuncios o rótulos de sus establecimientos comerciales. Para lo cual la Dirección de Gobernación en materia de anuncios publicitarios, será la dependencia facultada para negar el permiso de anuncio o sancionar a quienes incumplan con lo estipulado.

CAPÍTULO VII CALIDAD Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA

Artículo 27.- La Dirección, en coordinación con las autoridades estatales y federarles y con el sector empresarial turístico, promoverán e implementarán acciones con el propósito de preparar al personal profesional y técnico, así como de brindar capacitación y actualización en las diferentes ramas de la actividad turística, tendientes a mejorar los servicios turísticos instalados en el territorio municipal.

Artículo 28.- La Dirección promoverá la celebración de acuerdos y/o convenios con diferentes instituciones educativas, para que algunos de sus estudiantes, presten servicio social en aquellas áreas turísticas municipales que a juicio de la Dirección y con la autorización de la o el Presidente Municipal, resulten necesarias.

Artículo 29.- La Dirección podrá apoyarse en las escuelas y centros de educación y capacitación turística, así como en organismos en la administración pública de las tres esferas de gobierno, con el fin de gestionar la impartición de cursos para los prestadores de servicios turísticos.

Artículo 30.- La Dirección promoverá, a través de visitas guiadas, pláticas, proyección de videos, talleres, concursos e información, de los lugares y sitios turísticos de interés al sector educativo y desarrollará estas acciones con el propósito de fomentar y afianzar la cultura y conciencia turística en la sociedad.

CAPÍTULO VIII DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TURISMO

Artículo 31.- En el registro municipal de turismo quedarán inscritos por voluntad propia los prestadores de servicios turísticos que lo soliciten, dejando constancia de la información de los establecimientos en que ofrezcan sus servicios y todas sus características.

Artículo 32.- Para obtener la inscripción en el registro municipal de turismo, será necesario dar aviso por escrito a la Dirección en los formatos que serán proporcionados en las oficinas de estas, los cuales deberán contener la información prevista en el artículo 89 del Reglamento de la Ley General de Turismo, además de la información que a juicio de la Dirección, sea necesaria.

Artículo 33.- Para que un prestador de servicios turísticos municipales obtenga su registro municipal, será necesario que acredite su inscripción vigente ante el registro nacional o estatal de turismo, o bien que se encuentre en trámite dicho registro, para esto, la Dirección podrá a petición del interesado, coadyuvar con el trámite ante las autoridades estatales y/o federales.

Artículo 34.- Los prestadores de servicios turísticos municipales, para obtener su registro y su credencial de acreditación deberán cumplir en todo momento con los requisitos que se establezcan en las normas oficiales mexicanas relacionadas con la prestación de los servicios turísticos, para esto, la Dirección se asegurará de que existan normas que regulen cada una de las actividades turísticas que se ofrecen en el municipio.

CAPÍTULO IX PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Artículo 35.- Los prestadores de servicios turísticos a los que se refiere el artículo 4 de este reglamento, así como, con base a las atribuciones que establezcan los convenios de coordinación estado/municipio, se sujetarán a lo establecido por este reglamento y demás disposiciones que expida el Ayuntamiento.

Artículo 36.- Las relaciones entre los prestadores de servicios turísticos y el turista se regirán por lo que las partes convengan, observándose a las disposiciones de la Ley General, su Reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas, así como la Ley Federal de Protección al Consumidor y el presente reglamento.

Artículo 37.- La Dirección en el ejercicio de sus atribuciones, vigilará que en la prestación de los servicios turísticos en el municipio, no exista discriminación por razón de raza, sexo, discapacidad, condición social, nacionalidad, religión o preferencias políticas.

Artículo 38.- Los prestadores de servicios turísticos registrados tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser consideradas y atendidas sus propuestas en las estrategias de difusión y promoción turísticas que de manera coordinada realice la Dirección;
- II. Recibir apoyo mediante las autoridades competentes para la tramitación de licencias o permisos de establecimientos de servicios turísticos; y
- III. Participar en los programas de capacitación turísticas promueva o lleve a cabo la Dirección.

Artículo 39.- Los prestadores de servicios turísticos tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Proporcionar a la Dirección, la información que se requiera para efectos de registro en el catálogo municipal de turismo;
- II. Cumplir en todo momento con los requisitos que se establezcan en la norma oficial mexicana, de la rama turística que desempeña y otorgará a la Dirección, las facilidades necesarias para que mediante la visita correspondiente por escrito constate el cumplimiento de la rama;
- III. Cumplir cabalmente y en todo momento con lo que establece el artículo 58 de la Ley General de Turismo; y
- IV. Cuando la norma oficial lo establezca como requisito, contratar un seguro de responsabilidad civil para la protección y seguridad de los usuarios.

CAPÍTULO X DE LOS GUÍAS DE TURISTA

Artículo 40.- Las y los guías de turistas podrán prestar sus servicios bajo algunas de las siguientes modalidades:

- I. Guía general: persona que cuenta con estudios de guías a nivel técnico, reconocidos en los términos de las leyes de la materia y que puede desempeñar esta actividad a nivel nacional con un dominio global de los atractivos turísticos del país; y
- II. Guía especializado: personas que tienen conocimiento o experiencia acreditable sobre algún tema o actividad en específico.

Artículo 41.- Para poder obtener la credencial de guías de turistas, el interesado deberá acreditar conocimientos en la actividad que como guía pretende desarrollar y cumplir con el trámite y los requisitos que se establecen en los artículos 78 y 79 del Reglamento de la Ley General de Turismo.

Artículo 42.- La o el guía de turista al prestar sus servicios, portará su credencial de acreditación, teléfonos de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal y la Coordinación Municipal de Protección Civil y deberá de informar al turista, como mínimo lo siguiente:

- I. El número máximo de personas que integrarán el grupo;
- II. La tarifa que se aplica si el servicio es contratado directamente con él;
- III. El idioma en que se darán explicaciones, en su caso;
- IV. El tiempo de duración de sus servicios;
- V. El número telefónico de Protección Civil y la Policía Municipal, para cualquier emergencia; y
- VI. Los demás elementos que permitan conocer con certeza el alcance de dichos servicios.

Artículo 43.- Las y los guías deberán informar a la Dirección, respecto de las relaciones de trabajo o prestación de servicios que tengan celebrados con operadoras turísticas, agencias, hoteles, restaurantes, entre otras o en su caso si trabajan de manera independiente.

Artículo 44.- En ningún caso, un solo guía podrá atender grupos integrados por un número mayor de veintiocho personas, excepto en el caso de transportación, en la que será suficiente un guía por vehículo.

CAPÍTULO XI DE LO PROMOTORES TURÍSTICOS

Artículo 45.- Son promotores turísticos municipales, aquellas personas que, sin tener las categorías de guías de turistas, son contratados por los turistas para proporcionarles asesoría y orientación sobre atractivos turísticos con que cuente el municipio.

Todo promotor turístico deberá estar debidamente autorizado y registrado por la Dirección, previo cumplimiento de los requisitos que se establecen en el siguiente reglamento, derivado y fundamentado en los acuerdos y convenios celebrados con autoridades federales y estatales de la materia.

Artículo 46.- La Dirección llevará el registro y control de los promotores turísticos, quienes para obtener su credencial de autorización, deberán realizar el trámite y cubrir los requisitos siguientes:

- I. Llenar la solicitud que le será proporcionada por la Dirección, la cual entre otras cosas deberá contener todos los datos personales del solicitante;
- II. Una vez completados los datos de la solicitud, deberá ser entregada en la Dirección, a la cual deberán acompañarse la siguiente documentación:
 - a) Permiso vigente otorgado por la Secretaría de Turismo del Estado;
 - b) Póliza de seguro vigente, contratado por cobertura amplia del vehículo que pretenda utilizar para la realización de sus actividades;
 - c) Póliza de seguro vigente, contratado por cobertura amplia del local en el que preste sus servicios;
 - d) Copia de licencia de chofer vigente;
 - e) Permiso expedido por autoridad competente, en el que delimite claramente los recorridos autorizados;
 - f) Documento oficial en el que conste que cuenta con conocimientos suficientes para prestar primeros auxilios;
 - g) Mapa del recorrido turístico;
 - h) Monografía turística;
 - i) Tabulador de precios;
 - j) Uso de un vehículo; y
 - k) Prestar el servicio única y exclusivamente en el domicilio autorizado para tal efecto.

- III. Una vez presentada la solicitud acompañada de la documentación, la Dirección la recibirá y si encuentra procedente la solicitud, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, citará al solicitante para hacerle entrega de la credencial de autorización;
- IV. La credencial de autorización deberá renovarse cada año y cumplir con los requisitos señalados en este reglamento para tal efecto, deberán presentar ante la Dirección la solicitud de refrendo, durante los 30 días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento;
- V. La Dirección se abstendrá de otorgar el refrendo de credencial de autorización a los promotores que incurra en alguno de las siguientes conductas:
 - a) Proporcionar asesoría falsa o inadecuada de los servicios que cuenta el municipio;
 - b) Incurrir en acciones escandalosas o violentas en sus sitios de trabajo;
 - c) Encontrarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
 - d) Cuando se valgan de personas diversas para que lleven turismo a expendios de licor; y
 - e) Cuando obstaculicen o interfieren en el desarrollo de la actividad de un guía de turistas legalmente acreditados.
- VI. La credencial de autorización es de carácter personal e intransferible, su uso indebido ocasionará su cancelación inmediata y su retiro, independientemente de las demás sanciones o acciones que resulten.

CAPÍTULO XII DE LA PROTECCIÓN AL TURISTA

Artículo 47.- Los prestadores de servicios turísticos deberán describir claramente en qué consiste el servicio que ofrecen, así como en la manera que se prestarán. Los prestadores de servicios están obligados a respetar los términos y condiciones ofrecidos o pactados con el turista.

Artículo 48.- En caso de que el prestador de servicios turísticos incumpla con los servicios ofrecidos o pactados o con la totalidad de los mismos, tendrá la obligación de rembolsar, bonificar y compensar la suma correspondiente al servicio incumplido, o bien podrá prestar otro servicio de la misma calidad o equivalencia al que hubiere incumplido, o bien a elección del turista.

Artículo 49.- Para determinar si el servicio cumple con la calidad ofrecida, se tomarán como referencias las normas oficiales mexicanas, a falta de éstas, las establecidas por los organismos internacionales, salvo que el prestador de servicios haya descrito claramente las características y la forma en que se preste el servicio, sin embargo, en cualquiera de los casos, el servicio deberá cubrir por lo menos los requisitos que señale la norma oficial.

Artículo 50.- Las quejas de los turistas, deberán presentarse directamente ante la oficina más cercana de la Procuraduría Federal de Protección al Consumidor.

Artículo 51.- La Dirección a petición de las partes podrá citar tanto al prestador de servicios como al turista, a una junta conciliatoria que ponga fin al conflicto, de no existir acuerdos, se dejarán a salvo los derechos de las partes para que los hagan valer ante las autoridades competentes, pudiendo la Dirección coadyuvar con cualquiera de ellos, exclusivamente como enlaces.

Artículo 52.- En caso de accidentes o percances al turista, la Dirección vigilará que se le preste al turista el auxilio necesario por las autoridades correspondientes y en caso necesario realizará los trámites correspondientes para la agilización del auxilio al mismo.

Artículo 53.- Cuando se presente alguna inclemencia meteorológica los prestadores de servicios turísticos están obligados a cumplir las medidas de seguridad que implemente el Sistema Nacional, el Sistema Estatal y el Sistema Municipal de Protección Civil.

Artículo 54.- En caso de emergencias meteorológicas o alguna otra causa de emergencia, los prestadores de servicios turísticos, estarán obligados a mantenerse informados del desarrollo de los acontecimientos, de acuerdo a los boletines oficiales que emitan las autoridades competentes, asimismo, deberán mantener informados a los turistas que se encuentren en sus instalaciones y a proporcionar a la Dirección, toda la información que le sea solicitada para salvaguardar la seguridad de los turistas.

Artículo 55.- El Ayuntamiento para salvaguardar la integridad de los turistas, ordenará que personal de Protección Civil y Seguridad Pública Municipal, realicen acciones de vigilancia preventiva, rondines o inspecciones a los lugares o centros de afluencia turística, pudiendo en temporada de mayor afluencia instalar módulos de vigilancia permanentes.

CAPÍTULO XIII DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Artículo 56.- La Dirección, tiene la facultad de practicar visitas de verificación a los prestadores de servicios turísticos, a efecto de constatar el debido cumplimiento de las obligaciones a su cargo establecidas en este reglamento, independientemente de las realizadas por la Secretaría de Turismo Federal y Estatal, la Procuraduría Federal del Consumidor, y demás autoridades municipales en el ámbito de sus competencias.

Podrán practicarse visitas en días y horas inhábiles, en aquellos casos en el que tipo y la naturaleza de los servicios turísticos así lo requieran, pero dentro de los horarios de funcionamiento autorizado para el establecimiento.

Las visitas de inspección podrán iniciarse por queja interpuesta ante la Dirección, o por oficio.

Artículo 57.- La o el inspector o verificador, para practicar las visitas de verificación deberá contar con orden escrita fundada y motivada, emitida por la Dirección.

Dicha orden de verificación deberá contener por lo menos, con los siguientes requisitos:

- I. Firma autógrafa expedida por el titular de la Dirección;
- II. Precisar el lugar o zona que ha de verificarse, el aumento de lugares a verificar deberá notificarse al visitado;
- III. El objeto de la visita;
- IV. El nombre de la persona o personas que deban efectuar la visita, las cuales podrán ser sustituidas, aumentadas o reducidas en su número, en cualquier tiempo por el titular de La Dirección. La sustitución o aumento de las personas que deban efectuar la visita se notificará al visitado.

Artículo 58.- Durante las visitas de verificación, se procederá a levantar el acta de verificación correspondiente a través de la o el inspector o verificador comisionado y autorizado, debidamente identificado para tal efecto, dejando copia al prestador de servicios turísticos encargado.

La o el inspector o verificador que practique la visita, no está facultado para imponer la sanción administrativa.

Artículo 59.- Las actas de verificación, deberán contener, cuando menos, lo siguiente:

- I. Hora, día, mes y año en que se practicó la visita;
- II. Número y fecha de la orden de verificación y objeto de la misma;
- III. Domicilio del negocio que es objeto de verificación;
- IV. Nombre de la persona propietaria o gerente que acredite su personalidad jurídica, o con quien se entendió la visita de verificación;
- V. Descripción de los hechos y datos derivados del objeto de la misma;
- VI. La declaración de la o las personas que intervinieron en la diligencia y asentar en su caso la negación para efectuar la misma;
- VII. Nombre y firma de la o el verificador y de dos personas que intervinieran como testigos.

Artículo 60.- Durante las visitas de verificación, los prestadores de servicios turísticos proporcionaran a la autoridad la información que les sea solicitada, siempre que se refiera a las disposiciones que expresamente señalen en la orden de verificación.

Artículo 61.- Después de elaborar el acta correspondiente, se entregará una copia de la misma a la persona con quien se entendió la visita, aun cuando se haya negado a firmarla, debiendo la o el verificador asentar en el acta dicha acción negativa sin que esto afecte la validez de la misma.

Artículo 62.- El prestador de servicios turísticos, tendrá el término de cinco días hábiles para atender las observaciones y presentar alegatos ante la Dirección, sobre lo asentado en el acta de verificación.

En caso de que las observaciones asentadas en el acta de verificación sean de competencia de otra autoridad municipal, la Dirección podrá vincular dicha acta a la autoridad municipal competente, para que a su vez las observaciones realizadas en el acta sean resueltas por dicha autoridad.

Artículo 63.- La Dirección, con base en los resultados de la visita de verificación, podrá dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas a la persona interesada y otorgándole un plazo adecuado para su realización. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas.

Artículo 64.- La Dirección deberá, en su caso, notificar previamente al infractor del inicio del procedimiento administrativo, para que este dentro de los quince días siguientes exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso aporte las pruebas con que cuente.

Artículo 65.- Las promociones deberán hacerse por escrito en el que se precisará el nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones dentro del municipio, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibir las, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión, el escrito deberá ser firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella dactilar.

La o el promovente, deberá adjuntar a su escrito los documentos que acrediten su personalidad, así como los que en cada caso sean requeridos en los ordenamientos respectivos.

Artículo 66.- Una vez oído al infractor y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá, dentro de los diez días siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal.

CAPÍTULO XIV DE LAS SANCIONES Y DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 67.- La autoridad municipal, en pleno ejercicio de sus atribuciones y con base a los convenios que celebre con las autoridades estatales y federales, estará facultada para imponer a los prestadores de servicios turísticos en el municipio, las siguientes sanciones:

- I. Multa;
- II. Cancelación temporal de la autorización correspondiente a la actividad turística a desarrollar; y
- III. Cancelación definitiva de la autorización correspondiente a la actividad turística a desarrollar.

Artículo 68.- Las multas previstas en el presente ordenamiento, se determinarán en Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes y podrán ser de 5 a 50 UMA tomando en cuenta lo siguiente:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. El carácter intencional de la infracción;
- III. Si se trata de reincidencia;
- IV. El perjuicio causado a la sociedad en general; y
- V. Los casos de reincidencia se sancionaran aplicando doble multa de la que se hubiere impuesto con anterioridad y en su caso, se procederá a la cancelación temporal o definitiva de la autorización de la actividad que presta, según la gravedad de la infracción y conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 69.- De conformidad con el Capítulo VII, del Título Quinto de la Ley General de Turismo, las infracciones que sancionará este reglamento, serán todas aquellas que por acción u omisión incumplan las disposiciones dictadas del presente reglamento, así como el de las obligaciones que establece el Código Administrativo del Estado de México en su artículo 4.19 para los prestadores de servicios turísticos.

CAPÍTULO XV DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 70.- En contra de las resoluciones de la Dirección, se podrá interponer recurso de Inconformidad o bien el Juicio Contencioso Administrativo ante la autoridad competente, en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

CUARTO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados al amparo del ordenamiento que se abroga, y que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor este Código, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores.

VIII. REGLAMENTOS PARA EL BUEN GOBIERNO

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular los procesos que se realizan a fin de tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en el municipio de Villa Victoria, Estado de México, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 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, el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- El presente reglamento, es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del municipio, incluyendo las dependencias de la administración pública municipal centralizada y organismos descentralizados.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **Comité de Transparencia:** Al Comité de Transparencia del Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, México;
- II. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- IV. **INAI:** Al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- V. **INFOEM:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- VI. **Ley Estatal:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- VII. **Ley General:** A la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Villa Victoria;
- IX. **Sistema Nacional de Transparencia:** Al Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- X. **SPH:** A los Servidores Públicos Habilitados;
- XI. **Sujeto Obligado:** El Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, México;
- XII. **UTAI:** A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, México; y
- XIII. **Unidades Administrativas:** Todas aquellas áreas que integran la administración municipal, reconocidas en el Manual de Organización, que en el marco de sus atribuciones, facultades y funciones generan, poseen y administran información pública.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS RESPONSABLES

Artículo 4.- Son responsables en materia de transparencia y acceso a la información pública, en el municipio de Villa Victoria, los siguientes;

- I. El Comité de Transparencia;
- II. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- III. Los Servidores Públicos Habilitados.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 5.- En el municipio se instalará el Comité de Transparencia, el cual deberá estar integrado por lo menos por tres miembros, quienes serán:

- I. La persona a cargo de la UTAI;
- II. La persona a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, en su carácter responsable del Archivo Municipal; y
- III. La persona a cargo de la Contraloría Interna Municipal.

De manera adicional, cuando se traten asuntos en materia de protección de datos personales, que sean sometidos ante este órgano colegiado, se deberá integrar a la sesión (es) la o el Servidor Público Encargado de esta materia en el ámbito municipal. La integración de dicho Comité deberá notificarse y registrarse ante el INFOEM.

Artículo 6.- Son atribuciones del Comité de Transparencia, las marcadas en el artículo 49 de la Ley Estatal.

Artículo 7.- El Comité de Transparencia sesionará de manera ordinaria cuando menos una vez al mes y de manera extraordinaria, las veces que se estimen necesarias; debiéndose asentar las actas respectivas.

Artículo 8.- El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos, en caso de empate el Titular de la UTAI, tendrá el voto de calidad; a las sesiones podrán acudir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

CAPÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 9.- La UTAI es la dependencia responsable de velar se garantice el derecho de acceso a la información pública y la transparencia, está fungirá como enlace entre el Sujeto Obligado y la ciudadanía, dicha Unidad contara con las facultades internas para cumplir con su objetivo.

Artículo 10.- Son atribuciones de la UTAI, las establecidas en el artículo 53 de la Ley Estatal. De manera adicional sus funciones se encuentran especificadas en el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Villa Victoria.

Artículo 11.- La responsabilidad de la UTAI, recaerá en un Titular, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de la siguiente estructura orgánica-administrativa:

- I. Una Oficina de Informática; y
- II. Un área de Protección de Datos Personales.

Artículo 12.- La UTAI, será el enlace directo entre el INFOEM y el Sujeto Obligado.

Artículo 13.- La persona a cargo de la UTAI, será designada por la o el Presidente Municipal, además, deberá contar con la Certificación en la materia que para tal efecto emita el INFOEM.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICO HABILITADOS

Artículo 14.- Los SPH, son los responsables de apoyar, gestionar y entregar la información o atender temas relacionados con la protección de los datos personales que se genere, administre o posea dentro de las unidades administrativas a las que están adscritos.

Artículo 15.- Los SPH, serán designados por la o el Presidente Municipal, a propuesta del Titular de la UTAI.

Artículo 16.- Son atribuciones de los SPH, las establecidas en el artículo 59 de la Ley Estatal.

TÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 17.- Es obligación del Sujeto Obligado 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 de las obligaciones comunes y específicas establecidas en los artículos 92 y 94, respectivamente de la Ley Estatal.

En las plataformas digitales que para tal efecto le proporciona el INFOEM y/o en su sitio de internet, plataformas que se encuentran interconectadas a la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 18.- La información sobre las obligaciones comunes y específicas deberá ser publicada y actualizada en los términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información emitidos por el INFOEM.

Artículo 19.- La información publicada por el Sujeto Obligado, no constituye propaganda gubernamental, incluso dentro de los procesos electorales deberá mantener accesible la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia, salvo disposición expresa por la autoridad competente.

Artículo 20.- El Sujeto Obligado, es responsable de la posesión de los datos personales, por lo que no podrá, difundirlos, distribuirlos o comercializarlos, salvo que haya consentimiento expreso por sus titulares. Información a la cual deberá dar el tratamiento que se establece en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

TÍTULO CUARTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 21.- El procedimiento de acceso a la información es la garantía primaria, del derecho humano, se rige por los principios de simplicidad, rapidez, gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares, así como la atención adecuada a las personas con discapacidad y a los hablantes de lengua indígena.

Artículo 22.- El derecho humano de acceso a la información pública es la prerrogativa de las personas, para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico.

Artículo 23.- Toda la información generada, obtenida, adquirida, trasformada, administrada o en posesión del sujeto obligado es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona. Siempre y cuando no se encuentre en alguno de los causales de clasificación de la información, como reservada o confidencial.

Artículo 24.- Es obligación de la UTAI, garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer su derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información, debiendo auxiliar al solicitante en la elaboración de las mismas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 25.- Cualquier persona por si sola o mediante su representante, podrá presentar solicitud de acceso a la información ante la UTAI, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), Plataforma Nacional de Transparencia, en la oficina, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o por cualquier otro medio aprobado por el INFOEM o el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 26.- Para el caso de las consultas verbales, esta deberá ser resuelta por la UTAI en el momento, de no ser posible, se invitará al particular a iniciar el procedimiento de acceso, las consultas verbales no podrán ser recurribles.

Artículo 27.- Los requisitos para presentar una solicitud por escrito, pueden ser los siguientes:

- I. Nombre del solicitante, o en su caso datos generales de su representante;
- II. Domicilio o en su caso correo electrónico para recibir notificaciones;

- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información; y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

La información de las fracciones I y IV, será proporcionada por el solicitante de manera opcional, por lo que las solicitudes anónimas, con nombre incompleto o seudónimo serán procedentes para su trámite. El Sujeto Obligado, no puede recabar más datos que den lugar a indagatorias, sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior

Artículo 28.- En el caso de las solicitudes de información ingresadas vía SAIMEX o la Plataforma Nacional de Transparencia, los solicitantes aceptan que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema. Salvo que señale un medio distinto.

Artículo 29.- En el caso de que las solicitudes recibidas por cualquier medio, los solicitantes no proporcionen un domicilio o un medio para recibir la información, o en su defecto no haya sido posible realizar la notificación, se publicará la respuesta por estrados en la oficina de la UTAI.

Artículo 30.- De forma excepcional, cuando de manera fundada y motivada, así lo determine el Sujeto Obligado, en aquellos caso en que la información solicitada, implique análisis, estudio o procesamiento de documentos, cuya entrega o reproducción sobrepase sus capacidades técnicas, administrativas y humanas para cumplir con la solicitud, podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

Artículo 31.- El Sujeto Obligado, en términos de la Ley Estatal, solo proporcionará la información pública que se le requiera y que obre en sus archivos y en estado en que ésta se encuentre. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante, no están obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

Artículo 32.- Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Transparencia, deberá:

- I. Analizar el caso y tomar las medidas pertinentes para ubicar la información;
- II. Expedir una resolución que confirme la inexistencia de la información;
- III. Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o reponga la información en caso de que esta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación exponga de forma fundada y motivada las razones por las cuales no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificara al solicitante a través de la UTAI; y
- IV. Notificar a la Contraloría Interna Municipal, para que en su caso inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

La UTAI, deberá notificar al solicitante por escrito en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la misma. Pudiéndose ampliar este plazo hasta por 7 días siempre que existan razones para ello.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS PLAZOS DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 33.- La UTAI, deberá notificar la respuesta a la solicitud de información en el menor tiempo posible, el cual no deberá exceder de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la misma.

El plazo anteriormente referido, podrá ampliarse hasta por 7 días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante antes del plazo de vencimiento de la entrega de información.

Artículo 34.- Cuando la solicitud de información no cuente con los elementos suficientes para localizar la información, la UTAI podrá requerir al solicitante por una sola vez y en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la misma, para que en un término de hasta 10 días hábiles, complemente, corrija o amplíen los datos proporcionados.

Una vez desahogado el requerimiento por parte del particular, se comenzará a contabilizar nuevamente el plazo de atención de 15 días hábiles. En caso de que el solicitante no atienda el requerimiento de información adicional en el plazo indicado, se dará por no presentada la solicitud.

En el caso de requerimiento parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

Artículo 35.- Cuando la información requerida por el solicitante, ya esté disponible al público en cualquier medio y/o formato, se le hará saber la forma y lugar donde puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la misma.

Artículo 36.- En el caso de las solicitudes de información, en las que la UTAI, determine la notoria incompetencia del Sujeto Obligado, en su atención, deberá comunicarlo al solicitante dentro de los 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la misma y en su caso orientar al solicitante sobre las dependencias competentes.

Si el Sujeto Obligado, es competente para atender parcialmente la solicitud, deberá proporcionar la respuesta correspondiente.

Artículo 37.- En el caso de que la información requerida por el solicitante, sea posible obtenerse mediante un trámite previamente establecido y previsto en una norma, el sujeto obligado orientara al solicitante sobre el procedimiento a seguir.

Artículo 38.- El procedimiento de atención de las solicitudes de información pública, se seguirá de acuerdo al diagrama de flujo que se presenta como anexo al final de este Reglamento.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS MODALIDADES DE ENTREGA Y COSTOS DE REPRODUCCIÓN

Artículo 39.- El acceso a la información pública, se dará en la modalidad de entrega y en su caso de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse en la modalidad solicitada, el Sujeto Obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega, supuesto que deberá ser fundado y motivado.

Artículo 40.- La información, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá la entrega una vez que se acredite el pago respectivo, mismos que no podrán ser superiores, a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso; y
- III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

La UTAI, tendrá disponible la información solicitada durante un plazo mínimo de 60 días hábiles, contados a partir de que el solicitante hubiere realizado el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a 30 días.

Transcurridos dichos plazos, si el solicitante no acude a recibir la información requerida, el Sujeto Obligado, dará por concluida la solicitud y procederá de ser el caso a la destrucción del material en que se reprodujo la información.

Artículo 41.- Las cuotas de los derechos aplicables, se establecerán de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas relacionadas.

Artículo 42.- La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de 20 hojas simples. No obstante, la información que en términos de la Ley Estatal y General, deba de publicar de manera obligatoria el Sujeto Obligado, o deba ser generada de manera electrónica, según lo dispongan las disposiciones legales o administrativas no podrá tener ningún costo, incluyendo aquella que se hubiera digitalizado previamente por cualquier motivo, en aquellos casos en que la modalidad de entrega sea por medio de la plataforma o vía electrónica.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN

Artículo 43.- El recurso de revisión es la garantía secundaria mediante la cual, se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública.

Artículo 44.- El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, un recurso de revisión ante el INFOEM o la UTAI, en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores de haber recibido la respuesta a su solicitud de información, debiendo tomar en cuenta los requisitos establecidos en el artículo 180 de la Ley Estatal. El cual podrá proceder, siempre y cuando se encuentre en alguno de los causales del artículo 179 de la Ley Estatal.

Ante la inexistencia de una respuesta por parte del Sujeto Obligado en los plazos establecidos, el recurso de revisión podrá ser interpuesto en cualquier momento, acompañado con el documento que pruebe la fecha en que se presentó la solicitud.

Los recursos de revisión, interpuestos ante la UTAI, deberán ser remitidos al INFOEM, a más tardar al día siguiente de haberlos recibido.

Artículo 45.- El INFOEM, resolverá el recurso de revisión en un plazo no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la admisión del mismo, plazo que podrá ampliarse por una sola vez y hasta por 15 días hábiles más.

Artículo 46.- Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones del INFOEM, ante el INAI o el Poder Judicial de la Federación conforme a lo previsto en la Ley General.

TÍTULO CUARTO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 47.- El derecho de acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando ésta se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 48.- Se considera información reservada, cuando por razones de interés público, se encuentre en los supuestos marcados en el artículo 140 de la Ley Estatal.

Artículo 49.- Se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando se encuentra en alguno de los supuestos del artículo 143 de la Ley Estatal.

Artículo 50.- El proceso de clasificación, es aquel mediante el cual el Sujeto Obligado, determina que la información en su poder, actualiza alguno de los supuestos de información reservada o confidencial.

Artículo 51.- La clasificación de la información, se realizará en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de información;
- II. Se determine mediante resolución de la autoridad competente; o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, previstas en la Ley Estatal.

En ningún caso, se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información.

Artículo 52.- Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con la Ley Estatal y los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 53.- En caso de que el SPH, una vez recibido el requerimiento de información, considere que los documentos o la información deban ser clasificados, se sujetara a lo siguiente:

- I. El SPH, deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:
- II. Confirmar la clasificación;
- III. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; y
- IV. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.
- V. El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información, que este en poder la unidad administrativa del SPH, de la cual haya sido solicitada su clasificación; y
- VI. La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta la solicitud establecido.

Artículo 54.- La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por 5 años, contados a partir de su clasificación, con la posibilidad de ampliar por una sola vez más, el periodo por 5 años adicionales.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y solo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma.

Artículo 55.- Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al Sujeto Obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Adicionalmente, se deberá en todo momento aplicar una prueba de daño.

Artículo 56.- La prueba de daño es la explicación que el Sujeto Obligado, debe realizar para demostrar que revelar cierta información puede provocar un menoscabo a un derecho protegido por la ley, procede cuando:

- I. La revelación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificables al interés o la seguridad pública;
- II. El perjuicio de revelar la información supera el interés público general de su difusión; y

III. La limitación de la información representa el medio menos restrictivo para evitar el perjuicio.

Para la elaboración de la prueba de daño, se deberá atender a la guía que para tal efecto emitió el INFOEM.

Artículo 57.- Los documentos podrán ser clasificados total o parcialmente, en el caso de que la clasificación sea parcial, se deberán elaborar las versiones públicas, en las que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica. De igual manera, deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal y en su caso el periodo de reserva.

Para la elaboración de versiones públicas, se atenderá lo establecido en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 58- Los documentos clasificados como reservados, perderán este carácter, cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista una resolución de una autoridad competente; y
- IV. El Comité de Transparencia, considere pertinente la desclasificación, de acuerdo a lo establecido en la Ley Estatal y los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información.

Artículo 59.- Los documentos podrán desclasificarse, por:

- I. El Titular de la unidad administrativa, cuando hayan transcurrido los plazos de reserva, o bien cuando habiendo transcurrido éste, dejen de subsistir las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. El Comité de Transparencia, cuando determine no se actualizan los causales previstos; y
- III. El INFOEM, cuando éste así lo determine mediante resolución de un medio de impugnación.

Artículo 60.- Será responsabilidad de la UTAI, la elaboración del Catálogo de Información o de Expedientes Clasificados, el cual deberá ser público, debiéndose publicar y actualizar cada 6 meses.

TÍTULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DE APREMIO, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 61.- Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Sujeto Obligado, las establecidas en el artículo 222 de la Ley Estatal.

Artículo 62.- Cuando alguna unidad administrativa, se negará a colaborar con la UTAI, esta dará aviso a la o el Presidente Municipal, para que le ordene realizar las acciones pertinentes. En caso de que persista la negativa de colaboración, la UTAI, lo hará de conocimiento de la autoridad competente para que esta inicie en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 63.- El INFOEM, ante el incumplimiento de lo establecido en la Ley Estatal, dictará las siguientes medidas de apremio:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación Pública; y
- III. Multa de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización vigente.

La sanción mínima, será cuando sea por primera vez y ésta se incrementará en tanto por cada reincidencia, hasta llegar al límite superior. La enunciación de las medidas de apremio, antes mencionadas no implica que necesariamente deban de ser aplicadas en dicho orden.

Artículo 64.- El incumplimiento del Sujeto Obligado, será difundido en el portal de obligaciones de transparencia del INFOEM y será considerado en las evaluaciones que realicen estos.

Artículo 65.- Las medidas de apremio de carácter económico, impuestas por el INFOEM, no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Dichas multas, se harán efectivas ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México según corresponda, a través de los procedimientos que las leyes establezcan y el mecanismo implementado para ello.

Artículo 66.- Si a pesar de la ejecución de las medidas de apremio previstas, no se cumple con la determinación, el INFOEM requerirá el cumplimiento al superior jerárquico para que en un plazo de 5 días hábiles lo instruya a cumplir sin demora. De persistir el incumplimiento se aplicará sobre el superior jerárquico las medidas de apremio establecidas.

Artículo 67.- Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos derivados de la violación a lo dispuesto en la Ley Estatal, son independientes de las de orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos. Para tales efectos el INFOEM, podrá denunciar ante las autoridades competentes.

TRANSITORIOS

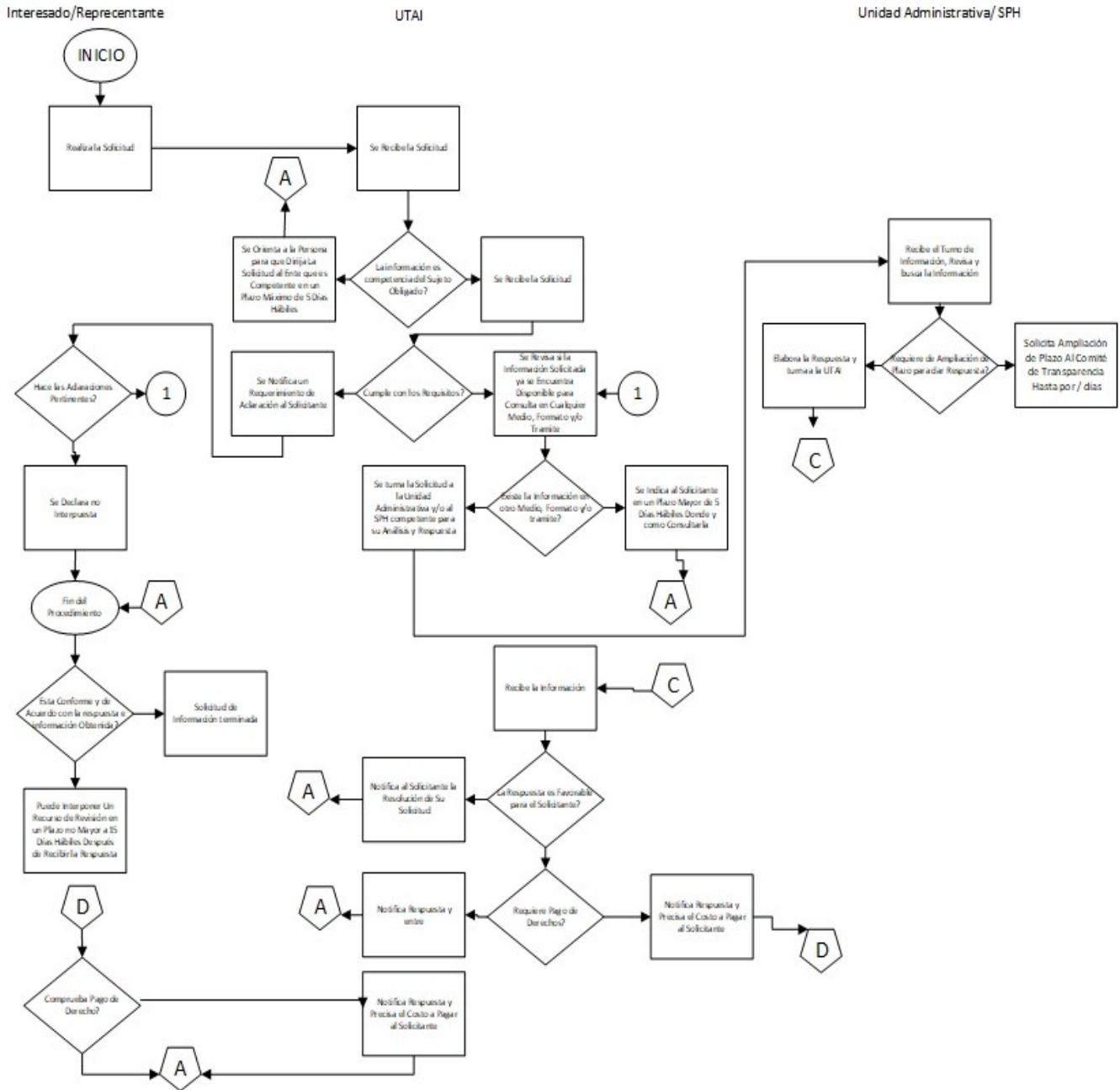
PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

CUARTO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados al amparo del ordenamiento que se abroga, y que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor este Código, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores.

**ANEXO 1
DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**



REGLAMENTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer las normas y principios básicos de planeación del desarrollo municipal, los mecanismos de participación social e instrumentos de planeación conforme a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Artículo 2.- La Planeación para el Desarrollo Municipal, es un proceso continuo, democrático y participativo, mediante el cual se establecen objetivos, estrategias, planes y programas específicos de implementación, para atender las necesidades del Municipio, cuya evaluación permite asignar los recursos conforme al enfoque de presupuesto basado en resultados.

Artículo 3.- Para efectos de este reglamento, adicionalmente a las definiciones contenidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento:** Al órgano colegiado de gobierno de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia (Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria);
- II. COPLADEM:** Al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México;
- III. COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Villa Victoria, Estado de México;
- IV. Dictamen de reconducción y actualización:** Al documento que contiene los elementos de justificación detallada, sobre las modificaciones que deben sufrir las estrategias de desarrollo en términos de la Ley;
- V. Evaluación del desempeño gubernamental:** Al instrumento de medición que permite conocer además del alcance de las acciones que se realizan en un período, los resultados que tales acciones generan para lograr los objetivos planteados, empleando para ello indicadores de desempeño que ponderen el efecto de los bienes producidos y de los servicios prestados a la población por el gobierno, califica la calidad de los insumos y recursos empleados, así como la eficiencia, eficacia e impacto de los procesos y resultados;
- VI. Evaluación programática:** Al conjunto de acciones de supervisión y verificación, orientadas a valorar la congruencia existente entre el presupuestal. Ejercicio de los recursos financieros asignados a una determinada instancia, y el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus respectivos programas anuales de trabajo, a efecto de diseñar medidas preventivas o correctivas que permitan la optimización de los recursos y la eficacia de las metas comprometidas;
- VII. Indicador:** Al parámetro utilizado para medir o comparar los resultados obtenidos en la ejecución de un plan, programa, proyecto o actividad. Es la base del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño para monitorear y evaluar la ejecución de las tareas gubernamentales;
- VIII. Indicador de desempeño:** Al parámetro de medición que permite a una dependencia o entidad pública evaluar los resultados de su gestión, en términos del cumplimiento de sus objetivos estratégicos, de la calidad, los costos unitarios y la pertinencia de sus servicios. Este indicador deberá mostrar los efectos que sus acciones estén teniendo en la sociedad o en los beneficiarios a los que se orientan sus programas para asegurar que se dé cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos y a la misión;
- IX. Informe de avance de los planes de desarrollo:** Documento que contiene la evaluación acumulada de los alcances obtenidos en el desarrollo de los programas y proyectos contenidos en los planes;
- X. Ley:** A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- XI. PDM:** Plan de Desarrollo Municipal;
- XII. Plan de Desarrollo:** A los lineamientos rectores para los cuales se fijan los grandes objetivos y las prioridades que permiten enfrentar y superar los problemas y demandas sociales, políticas y económicas. Además es el instrumento flexible para hacer coherentes las acciones del sector público, crear el marco que induzca la acción social o privada y coordine la acción intergubernamental. Este puede ser según su circunscripción, municipal, estatal o nacional;
- XIII. Presidenta o Presidente:** A la Presidenta o Presidente del COPLADEMUN;
- XIV. Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo;

- XV. Programa comunitario:** Al conjunto de actividades enfocadas a promover el crecimiento y desarrollo de sectores sociales de carácter comunitario, para responder a sus necesidades y mejorar sus niveles de vida e ingreso, donde intervienen y participan los sectores público, social y privado a través de dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal, y de organizaciones sociales y privadas;
- XVI. Programa microregional:** Al instrumento de planeación que de acuerdo a su particularidad, temporalidad y ámbito territorial, comprende la aplicación y operación de acciones de política económica, social y ambiental de impacto específico dentro de la economía y desarrollo regional, aprovechando sus recursos y su ubicación geográfica estratégica, para cumplir los objetivos de los planes y programas;
- XVII. Proyecto:** Al conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, una persona responsable;
- XVIII. Reglamento:** al Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- XIX. Subprograma:** A las partes principales en que se divide un programa, a fin de separar, convencionalmente, las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación;
- XX. Seguimiento:** Al proceso que permite medir el alcance, dirección, coordinación y conducción de las acciones gubernamentales en los planes y programas respecto a los objetivos planteados; y
- XXI. UIPPE:** a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES EN LA MATERIA

Artículo 4.- Son responsables en materia de planeación para el desarrollo:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Presidenta o Presidente Municipal;
- III. La UIPPE o la Unidad Administrativa que ejerza dichas funciones;
- IV. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; y
- V. Las demás que determine el Ayuntamiento u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.- Compete al Ayuntamiento, en materia de planeación democrática para el desarrollo de acuerdo a los artículos 19 de la Ley y el 18 de su Reglamento:

- I. Asegurarse que la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal sea conforme a los criterios y metodología que el Ejecutivo del Estado proponga a través de la Secretaría de Finanzas, una vez aprobado por el Ayuntamiento, deberá ser enviado al Registro Estatal de Planes y Programas y presentado a la H. Legislatura Local a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a la Contraloría del Poder Legislativo y al COPLADEM;
- II. Crear la unidad administrativa y establecer y/o ratificar a las y servidores públicos que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación;
- III. Revisar, analizar y avalar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado de México y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que de estos deriven, de requerir si fuera el caso hacer uso de asesoría externa;
- IV. Presentar el dictamen de reconducción en caso de ser necesario, ya sea por incongruencia entre el sistema de planeación, estrategias de desarrollo o bien sea por actualizaciones o adecuaciones realizadas;
- V. Participar con propuestas del PDM en la estrategia del desarrollo del Estado de México, cuando así se solicitado;
- VI. Establecer mecanismos de participación a través del COPLADEMUN, donde se incluya los tres ámbitos de gobierno, grupos y organizaciones sociales y privados y población en general dentro del proceso de planeación para el desarrollo municipal de largo plazo;
- VII. Integrar y aprobar el presupuesto basado en resultados para la ejecución de las acciones derivadas de este documento rector y demás disposiciones;
- VIII. Integrar documentos probatorios respecto a los avances, alcances y resultados de la ejecución del PDM y los programas y su relación con el Sistema de Planeación Democrática, a través de evaluaciones correspondientes; y
- IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Artículo 6.- Compete a la Presidenta o Presidente Municipal, las siguientes:

- I. Conducir la Planeación del Desarrollo en el Municipio, del COPLADEM, COPLADEMUN y con la participación de la sociedad;
- II. Instruir al titular de la UIPPE, que realice las acciones necesarias para la integración y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Participar, de forma directa o a través de quien designe como representante, en las mesas de análisis, integración y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Participar, de forma directa o a través de quien designe como representante, en COPLADEMUN;

- V. Remitir a la H. Legislatura Local a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a la Secretaría de Finanzas, a la Contraloría del Poder Legislativo y al COPLADEM al Congreso del Estado el Plan Municipal de Desarrollo y el informe anual sobre el avance y los resultados del mismo; y
- VI. Las demás que establezca el Ayuntamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 7.- La UIPPE, tendrá las siguientes funciones de acuerdo a lo establecido en los artículos 20 de la Ley y 20 de su Reglamento, con el propósito de velar por el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación:

I. En materia de planeación:

- a. Elaborar el PDM y los programas que de él se deriven en coordinación con todas las unidades administrativas y el COPLADEMUN, garantizando el uso y apego de la metodología brindada por el Gobierno del Estado;
- b. Implementar mecanismos de participación social en el proceso de integración del PDM;
- c. Participar en la elaboración de los programas regionales cuando así se solicite;
- d. Verificar de manera permanente la congruencia del PDM y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado de México y el Plan Nacional de Desarrollo;
- e. Proponer en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del PDM y de los programas presupuestarios cuando haya elementos de cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos;
- f. Actualizar y dar seguimiento a los avances de la cartera de proyectos definida en el PDM en coordinación con la Dirección de Obras y Servicios Públicos, derivado de las diversas evaluaciones efectuadas ;y
- g. Reunir y capacitar a los integrantes del COPLADEMUN en las tareas de planeación realizadas.

II. En materia de información:

- a. Realizar todas las actividades concernientes para el uso, generación y resguardo de la información estadística y geográfica, generada y enviada por las distintas unidades de la administración municipal, mediante informes mensuales;
- b. Ser el canal único de información para la planeación entre el municipio y las dependencias federales y estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
- c. Brindar atención oportunamente a las solicitudes de información efectuadas por dependencias federales y estatales, así como por unidades administrativas municipales;
- d. Entregar en tiempo y forma los documentos evaluatorios de la gestión municipal ante las dependencias correspondientes; y
- e. Reportar periódicamente al COPLADEM, los resultados de la ejecución del PDM y programas.

III. En materia de programación:

- a. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto basado en resultados, guarden total vinculación y congruencia con el PDM y sus programas; y
- b. Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del PDM, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. En materia de presupuestación:

- a. Integrar en coordinación con todas las unidades administrativas y en particular con la Tesorería Municipal, el proyecto de presupuesto basado en resultados;
- b. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- c. Verificar en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el PDM y los programas autorizados; e
- d. Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este reglamento en materia de presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

- a. Realizar la evaluación de metas e indicadores de manera trimestral, vigilando la congruencia entre el avance de metas con respecto al avance del ejercicio presupuestal;
- b. Generar la información y archivos suficientes para coadyuvar en la integración de los informes mensuales elaborados por la Tesorería Municipal, mismos que son enviados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- c. Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las unidades administrativas municipales, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del PDM y los programas autorizados; y
- d. Notificar a las unidades administrativas y a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas, para su debida atención.

VI. En materia de evaluación:

- a. Diseñar, adoptar e implementar un sistema de evaluación y seguimiento en cuanto al cumplimiento y avance de los objetivos, metas, líneas de acción, obras e indicadores establecidos en el PDM y en los programas que permita medir el desempeño de la administración pública municipal;

- b. Integrar y dar a conocer a quien asuma la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento, un informe del comportamiento, avances, alcances y resultados del PDM, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
- c. Integrar el informe anual de ejecución del PDM, en coordinación con las unidades administrativas, con base a los informes mensuales de actividades recibidos y al informe de gobierno correspondiente, enviándose al OSFEM, como parte integrante de la cuenta pública municipal; y
- d. Elaborar e integrar los informes de gobierno que anualmente rinde la persona a cargo de la Presidencia Municipal ante el Cabildo, en coordinación con las unidades administrativas, con base a los informes mensuales de actividades recibidos.

Artículo 8.- En materia de planeación las unidades administrativas, tienen las funciones siguientes:

- I. Participar activamente en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, las mesas de trabajo que para tal efecto se instalen, en la revisión, y en general, todas las actividades que se requieran para tal efecto;
- II. Proporcionar documentación, datos estadísticos y demás información que se requiera para los diagnósticos y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. El responsable de la unidad administrativa es el enlace directo en materia de planeación;
- IV. Realizar propuestas respecto de las materias de su competencia;
- V. Elaborar los programas y proyectos anuales en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y el modelo de gestión basado en resultados, bajo los lineamientos y asesoría de la Unidad;
- VI. Cumplir con los lineamientos en materia de planeación y evaluación emitidos por la Unidad;
- VII. Dar seguimiento al resultado de las evaluaciones internas o externas al PDM y de los programas presupuestarios, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para corregir los aspectos susceptibles de mejora;
- VIII. Reportar los avances alcanzados en el cumplimiento del PDM y el programa operativo anual, con el objeto de registrar en el sistema de evaluación de desempeño los avances de cumplimiento; y
- IX. Las demás que establezca el encargado de la Presidencia Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 9.- La planeación constituye la base de la administración pública municipal, que será integral, participativa, a largo plazo y tiene como sustento, el sistema de planeación democrática previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento, el presente documento y demás disposiciones legales aplicables a la materia.

Artículo 10.- El Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Municipio, es el instrumento de vinculación entre la sociedad y el gobierno, el cual se integra por elementos normativos, metodológicos e instrumentos de planeación, herramientas, sistemas de seguimiento, control y evaluación, con la participación de los tres órdenes de gobierno y organismos de la sociedad civil.

Artículo 11.- El Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo Municipal contará con una estructura técnico-administrativa de apoyo a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), de acuerdo con las facultades que se establecen en los artículos 19 y 20 de la Ley y 18 y 20 del Reglamento de la Ley.

Artículo 12.- En el ámbito de sus respectivas atribuciones y en apego al artículo 20 de la ley en la materia, la UIPPE, será la única instancia responsable de generar, procesar, emitir, reportar y difundir de manera oficial la información, respecto de los planes y programas de su competencia.

Artículo 13.- El Ayuntamiento establecerá las bases para que la planeación municipal incluya la participación de la sociedad, a través de los mecanismos que considere necesarios, procurando su inclusión en todas las etapas del proceso de planeación, en coordinación con el COPLADEMUN.

CAPÍTULO IV DEL PLAN DE DESARROLLO Y SUS PROGRAMAS

Artículo 14.- El Ayuntamiento contará con los siguientes *instrumentos de planeación*:

- I. Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Programa Operativo Anual; y
- III. Programas Sectoriales, Microregionales, Especiales y Comunitarios y demás derivados del PDM.

Asimismo, se podrá considerar como instrumento de planeación el Plan de Desarrollo Urbano vigente.

Artículo 15.- Los planes y programas a que se refiere la Ley y su Reglamento, serán los instrumentos a través de los cuales se fijarán las prioridades, objetivos, estrategias, líneas de acción y metas para el desarrollo sustentable del estado y del municipio.

Artículo 16.- El PDM, es el instrumento rector de la planeación para el desarrollo municipal, en el que deberán quedar expresadas claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia económica, política y social para promover y fomentar el desarrollo integral y el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción de este orden de gobierno y los grupos sociales del municipio hacia ese fin. En su elaboración e integración quedarán incluidas, previa valoración, las propuestas planteadas por los distintos sectores de la sociedad, a través de los mecanismos de participación y consulta popular instituidos por el COPLADEMUN.

Artículo 17.- El PDM, se integrará con la siguiente estructura:

- I. Tesis y proyecto político a desarrollar durante el período del gobierno municipal;
- II. Diagnóstico del contexto económico, político y social del municipio;
- III. Visión del desarrollo municipal a mediano y largo plazo;
- IV. Prioridades generales del plan;
- V. Objetivos, estrategias y líneas de acción por cada programa y proyecto incluido;
- VI. Metas terminales a alcanzar al término de la gestión municipal y metas intermedias anuales;
- VII. Mecanismos e instrumentos generales para la evaluación del plan; y
- VIII. Propuesta de estructura orgánica-administrativa del gobierno municipal para cumplir los objetivos del plan.

Artículo 18.- Para propiciar una continuidad en los esfuerzos que se realizan en la gestión municipal y para promover la adecuada vinculación de las acciones a mediano y largo plazos, el PDM deberá establecer en forma clara y específica los objetivos a lograr durante cada uno de los tres años que abarca el periodo de gobierno municipal.

Artículo 19.- El PDM se conformará asumiendo una estructura programática lo más apegada a la utilizada en la administración del gobierno del estado, a efecto de homologar y dar congruencia al Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo.

Artículo 20.- La UIPPE es la dependencia responsable de coordinar los trabajos correspondientes a la identificación de los programas y proyectos presupuestarios que integrarán el Programa Operativo Anual acorde al ejercicio fiscal de que se trate, en conjunto con las distintas unidades administrativas y la Tesorería Municipal, de acuerdo a los lineamientos para la elaboración el presupuesto de egresos emitidos por el Gobierno del Estado de México.

Artículo 21.- Los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) correspondientes a cada programa presupuestario, serán requisitados por cada unidad administrativa responsable, tomando como base al Plan de Desarrollo Municipal, en cuanto al objetivo, al análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), a las acciones o actividades relevantes, a las metas e indicadores, elementos que registrarán el desempeño de cada área y reflejarán los avances y resultados de la ejecución del documento rector.

Artículo 22.- La UIPPE es la encargada de verificar que los programas presupuestarios sean acordes a los fines de cada área y que la Estructura Programática Municipal (EPM), sea la indicada según los lineamientos para la elaboración el presupuesto de egresos emitidos por el Gobierno del Estado de México.

Artículo 23.- El gobierno municipal podrá elaborar Programas Sectoriales, Microregionales, Especiales y Comunitarios y demás derivados del PDM, según sean las necesidades y requerimientos para el óptimo funcionamiento de la administración municipal.

CAPÍTULO V DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA PLANEACIÓN

Artículo 24.- Dentro del Sistema Municipal de Planeación Democrática tendrá lugar la participación y consulta de la población con el propósito de que intervenga directamente en la elaboración, instrumentación, seguimiento y evaluación del plan y sus programas derivados.

Artículo 25.- Con el objeto de cumplir con lo estipulado en la Ley, el Ayuntamiento en coordinación con el COPLADEMUN implementarán mecanismos de participación social, contemplando a los diversos grupos sociales, con el propósito de recabar las expresiones, opiniones, propuestas y aportaciones en diversos temas para la integración del documento rector de la administración municipal y los programas derivados del mismo, asimismo, en la vigilancia de la ejecución de la obra pública y acciones, en su seguimiento y evaluación.

Artículo 26.- Se considerará como mecanismos de participación social, los foros de consulta abiertos, consulta a través de medios electrónicos, buzones de opinión, encuestas, sondeos de opinión, demandas de campaña político-electoral, recepción de documentos y propuestas de manera física, entre otros. Mismos que podrá participar la población en general cuando sean convocados para tal efecto.

CAPÍTULO VI DEL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN

Artículo 27.- La UIPPE es la dependencia responsable de establecer, operar e implementar una forma de seguimiento y evaluación tanto para el PDM como de los programas presupuestarios integrantes del Programa Operativo Anual, como parte del Sistema de Evaluación del Desempeño y cumplimiento del PDM, vinculando el proceso presupuestario con las actividades de planeación, para ello, puede hacer uso de sistemas informáticos y convenios de colaboración y concertación.

Artículo 28.- El PDM será evaluado dos veces al año, la primera, al rendir su Informe de Gobierno la o el Presidente Municipal y la segunda al cierre del ejercicio presupuestal, mediante el Informe de Ejecución constituyéndose dicha evaluación como parte integrante de la Cuenta Pública Municipal. Adicionalmente, se elaborará un Reporte de Evaluación y Seguimiento de manera semestral, mismos que serán enviados al COPLADEM.

Artículo 29.- Las evaluaciones del PDM se validarán a través de sesión de cabildo y sesión de COPLADEMUN, respectivamente. El Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones definirá los mecanismos e instrumentos para evaluar la gestión municipal atendiendo a lo dispuesto en la fracción VI del artículo 19 de la citada Ley.

Artículo 30.- Los resultados de las evaluaciones a las que hace referencia el artículo anterior, tendrán como propósito determinar los avances y logros de los objetivos, estrategias, líneas de acción, metas, obras e indicadores y servirán para reorientar los programas y acciones y en general para la toma de decisiones, los cuales quedarán documentados en un informe por escrito.

Artículo 31.- La UIPPE elaborará el Programa Anual de Evaluación (PAE), especificando los programas presupuestarios a evaluar, el tipo de evaluación y los plazos a ejecutarse, mismo que se publicará en la página web municipal, asimismo, se elaborará el Informe de Resultados y los convenios de mejora con las dependencias involucradas, quienes a su vez deberán darle la atención correspondiente.

Asimismo, se realizará la evaluación trimestral de metas e indicadores plasmados en los formatos PbRM correspondientes, vinculando el proceso de ejecución presupuestaria y la etapa de programación y planeación de las acciones relevantes.

Artículo 32.- Cuando el Plan de Desarrollo Municipal y/o los programas deban modificarse como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional o Estatal de Desarrollo, la UIPPE, deberá elaborar el dictamen de reconducción y actualización respectivo y someterlo a aprobación de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 33.- Los dictámenes de reconducción y actualización, deberán justificar los cambios planteados al PDM y sus programas, una vez aprobados en sesión de Cabildo será comunicado a la UIPPE y esta a su vez informará al COPLADEMUN para su registro y seguimiento ante la Secretaría de Finanzas y al OSFEM.

Artículo 34.- La Contraloría Interna, integrará al inicio de cada ejercicio fiscal, en su programa anual de auditoría, las acciones que consideren, para verificar el ejercicio de los recursos públicos con el cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el plan y los programas, así como de la debida observancia de la Ley y del presente reglamento.

Las bases para llevar a cabo las acciones de verificación, serán los informes periódicos que genere la UIPPE referidos en el artículo 20 de la Ley, para lo cual, el órgano de control interno acordará con el titular de dicha unidad, los procedimientos y mecanismos de control necesarios.

Artículo 35.- La Contraloría Interna del municipio, además de tomar las medidas que les correspondan en el marco de sus respectivas atribuciones, deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento, sobre los retrasos, desviaciones o incumplimientos que pudieran presentarse, con relación a la ejecución del plan y sus programas.

CAPÍTULO VII DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA DEL DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 36.- Se integrará en el municipio el COPLADEMUN, de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Dicho órgano colegiado, deberá estar constituido previo a la aprobación de PDM y se deberá informar al COPLADEM de su instalación.

Artículo 37.- El 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 municipal;
- 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 las estrategias estatales y municipales de desarrollo;
- IV. Participar en la elaboración de los programas que deriven del PDM;
- 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 al Ayuntamiento programas de desarrollo;
- IX. Constituirse en el vínculo de coordinación entre el municipio, el estado y el gobierno federal;
- X. Coadyuvar en la integración, elaboración, evaluación y seguimiento de los planes y programas de desarrollo; y
- XI. Generar e integrar información para los procesos de elaboración, evaluación y seguimiento del PDM y programas de desarrollo.

Artículo 38.- El COPLADEMUN se integrará al menos por:

- I. Un Presidente o Presidenta, que será la persona encargada de la Presidencia Municipal;
- II. Uno o varios representantes del sector público municipal;
- III. Un representante del sector social municipal;
- IV. Un representante del sector privado municipal;
- V. Representantes de las organizaciones sociales del municipio, en su caso también podrán incorporarse a miembros de los consejos de participación ciudadana; y
- VI. Un representante del COPLADEM, quien fungirá únicamente como Asesor Técnico. Por cada integrante, su titular podrá nombrar a un suplente.

El COPLADEMUN podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, la o el Presidente designará de entre ellos a una o un Secretario Técnico, los integrantes durarán en su encargo el período municipal correspondiente.

Para que sesione válidamente el COPLADEMUN se requerirá la presencia de la o el Presidente o su suplente, y la mitad más uno de los demás miembros. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, con excepción del representante del COPLADEM quién solo tendrá derecho a voz.

Artículo 39.- 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 PDM 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 40.- En la elaboración de los programas sectoriales, microregionales, especiales y comunitarios que se deriven del PDM, el COPLADEMUN será el órgano encargado de promover y coordinar la participación de los diferentes sectores de la sociedad.

En el caso de los programas regionales a que hace referencia la Ley y el presente reglamento, el COPLADEMUN, por conducto de la o el 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 VIII DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COPLADEMUN

Artículo 41.- Funciones de la persona a cargo de la Presidencia del Comité:

- I. Representar al COPLADEMUN ante autoridades e instituciones públicas y privadas;
- II. Presidir las Sesiones y las actividades;
- III. Proponer a los integrantes del comité;
- IV. Instruir a la o al Secretario Técnico, para la elaboración y remisión de las convocatorias tres días hábiles antes para la realización de las sesiones;
- V. Instruir a la o al Secretario Técnico, 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;
- VI. Informar periódicamente el avance del PDM;
- VII. Tendrá derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y aprobación de asuntos durante las sesiones del comité; y
- VIII. Tendrá voto de calidad para aprobar asuntos que por su naturaleza, lo requiera.

Artículo 42.- Funciones de la persona que asuma el puesto de Secretario de Técnico:

- I. Ser el vínculo con la Dirección General del COPLADEM;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Preparar la carpeta que contenga la convocatoria, orden del día, fecha y lugar donde se realizará la sesión;
- IV. Pasar lista a los miembros del COPLADEMUN y verificar el quórum existente;
- V. Dar lectura del acta de la sesión anterior;
- VI. Levantar las actas de las sesiones;
- VII. Realizar el seguimiento de los acuerdos;
- VIII. Llevar el libro o archivo de actas de sesión;
- IX. Apoyar a la Presidenta o Presidente en actividades relacionadas con la planeación municipal, manejo de información y operación del COPLADEMUN; y
- X. Tendrá derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y aprobación de asuntos durante las sesiones del comité.

Artículo 43.- Funciones de las y los representantes de los sectores social, público y de las organizaciones sociales:

- I. Participar en la elaboración de los programas que deriven del PDM;
- 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 PDM;
- 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 la o el presidente y las que se acuerden en las sesiones; y
- V. Tendrá derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y aprobación de asuntos durante las sesiones del comité.

CAPÍTULO IX DE LAS SESIONES DEL COPLADEMUN

Artículo 44.- El COPLADEMUN sesionará cuando menos 4 veces al año, 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 la Presidenta o Presidente lo estime necesario o a petición de la tercera parte de los miembros del comité. La convocatoria deberá incluir el lugar, día y hora en que se celebre la sesión.

La o el Secretario Técnico 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 45.- 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 46.- 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 47.- El COPLADEMUN podrá invitar a las sesiones a personas no pertenecientes al mismo.

Artículo 48.- El COPLADEMUN podrá, por mayoría de votos, constituirse en sesión permanente para concluir la discusión o resolución de asuntos de su competencia.

Artículo 49.- 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 en cartera para los que fueron citados los integrantes del comité; y
- V. Asuntos generales.

Artículo 50.- Al plantearse alguna cuestión, la Presidenta o 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 51.- Cuando algún asunto se considere suficientemente discutido se pondrá este a votación, haciendo el recuento la persona que asuma la Secretaría Técnica, la Presidenta o Presidente hará la declaratoria de votación, pudiéndose tomar la decisión por unanimidad o mayoría de votos y deberá constar en actas.

Artículo 52.- 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 53.- Ningún miembro del comité podrá ser interrumpido mientras tenga la palabra, a menos de que se trate de una moción de orden.

Artículo 54.- Habrá lugar a moción de orden ante la Presidenta o 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; y
- III. Cuando el expositor se aleje del asunto que se está tratando.

Artículo 55.- Las sesiones ordinarias de los COPLADEMUN no podrán exceder de dos horas, salvo que los miembros previamente acuerden prolongarlos.

Artículo 56.- De cada sesión se levantará un acta por parte de la o el Secretario Técnico, la cual incluirá los asuntos tratados y los acuerdos tomados, ésta deberá ser firmada por todos los integrantes de COPLADEMUN que hayan asistido.

Artículo 57.- 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 58.- 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 59.- Ningún acuerdo de las comisiones tendrá carácter ejecutivo, todo dictamen de las comisiones será sometido al COPLADEMUN.

Artículo 60.- El acta de cada sesión deberá contener, de manera enunciativa y no limitativa:

- I. Número de 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, tres dígitos el año correspondiente y tres dígitos el número de acuerdo (COP-AVV-000-000-000);
- IX. Hora, día, mes y año de haberse declarado concluida la sesión; y
- X. Firma de los asistentes.

CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES

Artículo 61.- Las autoridades en materia de planeación podrán hacer del conocimiento del Órgano de Control Interno, la probable responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones previstas en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, o bien la misma Contraloría Interna podrá hacer lo propio a través de sus auditorías o verificaciones.

Artículo 62.- El incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento será sancionado por el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, previo procedimiento seguido conforme a la normatividad aplicable. Lo anterior, con independencia de las responsabilidades del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

REGLAMENTO INTERIOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La presente normatividad tiene por objeto establecer las bases para el fomento, planeación, regulación, control y vigilancia de las actividades del gobierno digital, así como, promover y hacer del conocimiento de los servidores públicos las políticas, procedimientos, y mecanismos para el uso y aprovechamiento de los recursos y servicios referentes a las tecnologías de la información y comunicación de la entidad municipal.

Artículo 2.- En la aplicación de estas disposiciones, se entenderá por:

- I. **Oficina:** A la Oficina de Informática;
- II. **Bases de Datos:** Es una colección organizada de datos almacenados sistemáticamente en un sistema computacional;
- III. **Bienes Informáticos:** Conjunto de elementos hardware y software que conforman los sistemas de cómputo e infraestructura informática y que permiten satisfacer necesidades de procesamiento, almacenamiento, comunicación y recuperación de información digital;
- IV. **Bienes Informáticos Especializados:** Son los bienes informáticos que para su uso es necesario que se cuente un perfil en materia de TIC 'S;
- V. **Correo Electrónico:** Servicio que permite enviar y recibir mensajes electrónicos y archivos digitales, a través de un servidor de correo;
- VI. **Correo Electrónico Institucional:** Una dirección de correo electrónico con nombre de dominio institucional, que permite a los servidores públicos enviar y recibir mensajes para el desempeño de sus funciones;
- VII. **Gobierno Digital:** A las políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública, 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;
- VIII. **Hardware:** Conjunto de partes físicas que constituyen un equipo de cómputo. Se incluyen los dispositivos electrónicos y electromecánicos, circuitos, cables, tarjetas, gabinetes, periféricos de todo tipo y otros elementos físicos involucrados;
- IX. **Mantenimiento Correctivo:** Conjunto de acciones y procedimientos utilizados para reparar los bienes informáticos que no funcionan adecuadamente;
- X. **Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de acciones y procedimientos encaminados a minimizar el riesgo de fallas de los bienes informáticos;
- XI. **Nombre de Dominio:** Es la "dirección en la red" que identifica a la página web de una organización o entidad en internet;
- XII. **Portal de Gobierno:** Sitio web en internet con carácter único para la administración pública municipal, cuyo objetivo es ofrecer al ciudadano de forma fácil e integrada el acceso a la información y servicios públicos prestados en el gobierno local;
- XIII. **Portales Informativos:** Al sitio Web de las autoridades que de forma sencilla e integrada, acceso única y exclusivamente a la información que se ofrece a las personas;
- XIV. **Portales Transaccionales:** Al espacio de un sitio Web de las autoridades que da acceso al sistema electrónico de información, trámites y servicios estatal en donde se encuentran de forma sencilla e integrada, los trámites y servicios, mediante los cuales se pueden realizar transacciones;
- XV. **Proveedor:** Persona física o moral que sea contratada para proporcionar bienes informáticos o servicios TIC 'S a la administración pública municipal;
- XVI. **Seguridad Informática:** Conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad, disponibilidad, confidencialidad y autenticidad de la información manejada en forma electrónica;
- XVII. **Servicios Tic:** Servicios en tecnologías de la información y comunicación que se contraten o se desarrollen internamente por las dependencias de la administración pública municipal;

XVIII. Software: Es el conjunto de instrucciones, programas o aplicaciones usados por una computadora para hacer una determinada tarea;

XIX. Software Institucional: Es el software que se encuentra publicado en el portal de gobierno o que está autorizado para ser utilizado en las dependencias de la administración pública municipal, debiendo contar éstas con los derechos de uso correspondientes;

XX. TIC: Se entiende a las tecnologías de la información y comunicación, como un conjunto de técnicas, desarrollos y dispositivos avanzados que integran funcionalidades de almacenamiento, procesamiento y transmisión de información; y

XXI. Unidad Administrativa: A cualquiera de las direcciones, subdirecciones, departamentos y áreas que integran a la administración pública municipal.

Artículo 3.- Se entiende por políticas en tecnologías de la información y comunicación al conjunto de ordenamientos y lineamientos enmarcados en los diferentes instrumentos jurídicos y administrativos de la gestión municipal, que inciden en la adquisición, administración y uso de los bienes informáticos y servicios TIC de las dependencias de la administración pública municipal, las cuales deberán ser acatadas invariablemente, por aquellas instancias que intervengan directa y/o indirectamente en ello, con el fin de homologar las tic, generar ahorros y mantenerse a la vanguardia.

La Oficina de Informática es la instancia rectora en materia de TIC para las diferentes unidades administrativas del gobierno municipal.

Artículo 4.- Las políticas contenidas en el presente instrumento, son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos municipales para la realización de proyectos, adquisición, administración y uso de bienes informáticos o servicios TIC, en las dependencias de la administración pública municipal, cuyo incumplimiento generará que se incurra en responsabilidad administrativa.

TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO DIGITAL

CAPÍTULO I DE LAS FUNCIONES MUNICIPALES EN MATERIA DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 5.- Corresponde al gobierno municipal, en materia de gobierno digital, lo siguiente:

- I. Desarrollar acciones y gestiones dirigidas a implementar en su funcionamiento y operación el uso de tecnologías de la información;
- II. Prever las condiciones físicas donde opere la infraestructura de tecnologías de la información;
- III. Desarrollar las acciones y gestiones necesarias para convertir su portal informativo en un portal transaccional;
- IV. Diseñar e implementar acciones, para impulsar los trámites y servicios electrónicos;
- V. Implementar políticas para garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por las personas en sus portales transaccionales, para los trámites y servicios electrónicos que realicen, de conformidad con la normatividad en la materia;
- VI. 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, elaborando su programa de trabajo de TIC;
- VII. Integrar el Comité Interno de Gobierno Digital;
- VIII. Designar a la unidad administrativa del ayuntamiento encargada del Gobierno Digital;
- IX. 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;
- X. Requerir a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (DGSEI), los dictámenes técnicos necesarios para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación;
- XI. Desarrollar mecanismos de regulación en materia de uso y aprovechamiento de TIC; y
- XII. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ MUNICIPAL DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 6.- El gobierno municipal creará el comité de gobierno digital, como 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 7.- El Comité se integrará por:

- a) Una o un Presidente, que será la persona que ostente la Presidencia Municipal;

- b) Una o un Secretario Ejecutivo, que será nombrado por la o el Presidente, debiendo tener como mínimo un cargo de nivel directivo;
- c) Una o un Secretario Técnico, que será el titular de la Oficina de Informática;
- d) Cuatro vocales, los cuales deberán tener al menos, cargos entre dos niveles inmediatos inferiores a la o el Presidente Municipal; y
- e) El Titular de la Contraloría Interna.

Los cargos en el Comité serán honoríficos por lo que no recibirán remuneración alguna en el desempeño y durarán en su cargo el tiempo que dure el período de gobierno municipal que corresponde a su designación. Los integrantes del Comité podrán nombra a un suplente, que deberá tener un nivel inmediato inferior al suyo.

Los integrantes, tendrán derechos a voz y voto, con excepción de las y los secretarios ejecutivo y técnico, quienes solo tendrán voz. El Comité deberá sesionar cuando menos, dos veces al año.

Artículo 8.- El Comité contará con 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 a las personas el derecho permanente de realizar trámites y servicios electrónicos;
- III. Aprobar anualmente y dar seguimiento trimestral al Programa Sectorial de Tecnologías de la información del municipio;
- IV. Vigilar la aplicación de criterios, normas y procedimientos relativos al uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información;
- V. 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;
- VI. Promover la 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; y
- VII. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO III DEL PROGRAMA SECTORIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 9.- El gobierno municipal deberá formular y presentar, su Programa Sectorial de Tecnologías de la Información, que planeen ejecutar en el ejercicio fiscal siguiente, el cual deberá asegurar la ejecución de acciones y proyectos transversales en materia de TIC, que den cumplimiento a la Agenda Digital.

Artículo 10.- Los Programas de Trabajo de Tecnologías de la información deberán contener lo siguiente:

- I. La Estrategia de Tecnologías de la información;
- 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;
- 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 y en la calendarización anual del costo de operación de la infraestructura de tecnologías de la información;
- IX. Las medidas en materia de Protección de Datos Personales que deberán utilizar las autoridades municipales sobre la información que proporcionen las personas al realizar trámites y servicios digitales; y
- X. Las demás que establezca la legislación correspondiente.

TÍTULO TERCERO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS

CAPÍTULO I ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INFORMÁTICOS

Artículo 11.- La Oficina, debe mantener actualizado un registro del hardware y software que se encuentre en las unidades administrativas; así mismo, deberá de integrar el registro de bienes informáticos del gobierno municipal.

Artículo 12.- La Oficina, será la encargada del resguardo de manuales, media de instalación, póliza de garantía, y documento de licencia en caso de software propiedad de la administración pública municipal, así como de cualquier otro instrumento relacionado a los bienes informáticos de las unidades administrativas.

Artículo 13.- La Oficina deberá ser notificada por parte del servidor público de cualquier falla o desperfecto en los bienes informáticos que tenga bajo su resguardo al siguiente día de que se presente la falla y esta será la encargada de evaluar la problemática y en su caso indicar las gestiones necesarias.

Artículo 14.- Para el uso y operación de los bienes informáticos especializados que sustentan los procesos críticos de las unidades administrativas, la Oficina deberá obtener estadísticas de desempeño a fin de evaluar el porcentaje de utilización y la capacidad de estos bienes, la cual servirá de base para la planeación del uso óptimo de los recursos.

CAPÍTULO II USO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS

Artículo 15.- Es responsabilidad de cada servidor público el buen uso y manejo de los bienes informáticos propiedad de la administración pública municipal que se encuentran a su resguardo, así como de las claves personales de acceso a servicios tales como: correo electrónico, internet, red local, sistemas de información y las que resulten, los cuales se utilizarán únicamente para apoyo exclusivo de las funciones del puesto o cargo designado.

Artículo 16.- Los servidores públicos al usar los bienes informáticos se abstendrán de consumir alimentos, fumar o realizar actos que perjudiquen el funcionamiento del mismo o deterioren la información almacenada en medios magnéticos, ópticos, entre otros.

Artículo 17.- Para seguridad de la información contenida en los equipos, todo servidor público que tenga asignado un equipo de cómputo deberá generar una clave de acceso que permita el uso del equipo únicamente al personal autorizado para ello. Así mismo, una vez activada dicha clave, ésta deberá ser proporcionada a la Oficina y al titular de la unidad administrativa correspondiente para su control y resguardo.

Artículo 18.- Es obligación del servidor público respaldar la información almacenada en los equipos de cómputo que le hayan asignado para el desarrollo de sus funciones, a fin de poder recuperarla en caso de falla o error en el procesamiento de la información.

Artículo 19.- Es obligación del servidor público al concluir la relación laboral o cambiar de adscripción, entregar en condiciones aceptables a la unidad administrativa correspondiente todos los bienes informáticos que se le hayan asignado para el desarrollo de sus funciones, así como los respaldos de información institucional que obren en su poder.

Artículo 20.- La Oficina, es la única facultada para realizar actualizaciones al hardware propiedad de la administración pública municipal, por lo que está prohibido a cualquier servidor público ajeno a estas áreas realizar dichas actualizaciones.

Artículo 21.- La información almacenada en los equipos de cómputo de la administración pública municipal es propiedad del mismo, por lo tanto el servidor público no debe sustraerla o realizar copias para fines distintos a lo institucional.

CAPÍTULO III MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS

Artículo 22.- Con base al presupuesto autorizado para este fin, es responsabilidad de la Oficina, vigilar que se otorgue el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes informáticos de la unidad administrativa correspondiente durante su vida útil, para lo cual deberán llevar un registro detallado del mismo.

Artículo 23.- Los servicios de mantenimiento preventivo a los bienes informáticos contemplarán un programa de trabajo, considerando al menos, las condiciones de uso y la criticidad de sus funciones.

Artículo 24.- El servicio de mantenimiento correctivo a los bienes informáticos, deberá considerar el impacto en la operatividad y el grado de importancia del servicio para determinar la prioridad de solución de los problemas presentados en los mismos.

TÍTULO CUARTO DE LA RED GUBERNAMENTAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 25.- La Oficina, es la facultada para administrar la infraestructura de la red gubernamental, buscando en todo momento consolidar la existencia de una red unificada que integre todos los servicios de voz y datos para la administración pública municipal.

Artículo 26.- La Oficina, es la instancia responsable de administrar y vigilar el uso adecuado del hardware y software que soporta a la red gubernamental, ya sea arrendado o propiedad de la administración pública municipal.

Artículo 27.- La red local de las unidades administrativas deberá ser administrada por la Oficina, así mismo debe apegarse a los estándares de infraestructura de red establecidos para la administración local.

Artículo 28.- Es responsabilidad de la Oficina que los servicios ofrecidos a través de la red gubernamental cuenten con un esquema de seguridad. Todos los servicios que ofrece la red gubernamental serán suspendidos a aquellos servidores públicos que concluyan su relación laboral en el momento en que esto suceda, por lo que la unidad administrativa responsable deberá informar este hecho por escrito y de manera inmediata a la Oficina

TÍTULO QUINTO DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO I ADMINISTRACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Artículo 29.- La Oficina, será la instancia facultada para emitir las políticas de uso de los servicios de correo electrónico institucional en la administración pública municipal.

Artículo 30.- La Oficina, tendrá la facultad de administrar y gestionar los servicios de correo electrónico institucional de acuerdo a las políticas establecidas.

Artículo 31.- El servicio de correo electrónico institucional será otorgado solo a servidores públicos autorizados por el titular de la unidad administrativa correspondiente y siempre que sus funciones justifiquen el uso de este servicio.

Artículo 32.- El titular de la unidad administrativa será la instancia autorizada para solicitar a la Oficina la asignación de cuentas de correo electrónico institucionales.

Artículo 33.- La Oficina, será responsable de la administración de las cuentas de correo electrónico institucionales, que incluye realizar o gestionar su asignación y cancelación, dar seguimiento a los reportes de fallas, cambios y eventualidades con el servicio.

Artículo 34.- La unidad administrativa es responsable de reportar a la Oficina, la finalización de la relación laboral o el cambio de adscripción del personal que trabajó en ella y que tenga asignada una cuenta de correo electrónico institucional, para su cancelación.

CAPÍTULO II USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 35.- Es responsabilidad de cada servidor público el buen uso de la cuenta de correo electrónico institucional asignada. Se entenderá por buen uso del correo electrónico institucional lo siguiente:

- I. Transmitir y recibir información exclusivamente para propósitos institucionales y acorde a las funciones del puesto desempeñado; y
- II. Evitar acciones que pongan en riesgo o degraden los servicios que se prestan a través de la red gubernamental o que afecten la integridad de los bienes informáticos del gobierno municipal.

Artículo 36.- La Oficina, se reserva el derecho de cancelar o inhabilitar cualquier cuenta de correo electrónico institucional, cuyo usuario incurra en algún incumplimiento de cualquier punto mencionado en el artículo anterior o que afecte la operación general del servicio.

Artículo 37.- Es responsabilidad de cada servidor público respaldar los mensajes de su buzón de correo electrónico institucional y toda la información concerniente a la lista de direcciones y contactos. Adicionalmente debe depurar su buzón de correo a fin de mantenerlo en condiciones adecuadas para su funcionamiento.

TÍTULO SEXTO DEL INTERNET

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 38.- La Oficina, será la instancia facultada para emitir las políticas de uso de internet en las dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 39.- La Oficina, será la responsable de administrar y controlar el servicio de internet con el fin de optimizar su aprovechamiento en la administración pública municipal.

Artículo 40.- El servicio de internet será otorgado solo a servidores públicos autorizados por el titular de la unidad administrativa correspondiente y siempre que sus funciones justifiquen la necesidad de este servicio.

Artículo 41.- Es responsabilidad de cada servidor público el buen uso del internet. Se entenderá por buen uso del internet lo siguiente:

- I. Acceder a información exclusivamente de propósitos institucionales y acorde a las funciones del puesto desempeñado; y
- II. Evitar acciones que pongan en riesgo o degraden los servicios que se prestan a través de la red gubernamental o que afecten la integridad de los bienes informáticos de la administración pública municipal.

Artículo 42.- La Oficina, se reserva el derecho de cancelar o inhabilitar cualquier acceso a internet cuyo usuario incurra en algún incumplimiento de cualquier punto mencionado en el artículo anterior o que afecte la operación general del servicio.

Artículo 43.- El titular de la unidad administrativa será la instancia facultada para solicitar al área técnica, la asignación del acceso a internet para los servidores públicos correspondientes.

Artículo 44.- Por seguridad y para la optimización del uso de internet, la Oficina, podrá restringir páginas que contengan software malicioso que pueda poner en riesgo la operación de la red local o de la red gubernamental y cualquier otro tipo de contenido que no sea de utilidad para la administración pública municipal.

TÍTULO SÉPTIMO DEL PORTAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 45.- La Oficina, será la instancia facultada para emitir las políticas de uso del portal de gobierno municipal, así como de integrar a éste, en su caso, los sitios web oficiales de las dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 46.- El portal de gobierno municipal tendrá como objetivo principal ofrecer al ciudadano el acceso a la información y servicios públicos que brinda el gobierno municipal de forma electrónica.

Artículo 47.- Las unidades administrativas, deberán establecer los mecanismos y cambios internos necesarios para ofrecer a través del portal de gobierno municipal los servicios que éstas brindan al ciudadano, ya sea con carácter informativo, o de ser necesario el transaccional, se coordinará con la Oficina para establecer los procesos y procedimientos pertinentes.

Artículo 48.- La Oficina, tendrá la facultad de autorizar el diseño y publicación de nuevas secciones y aplicaciones incluidas en el portal de gobierno municipal.

Artículo 49.- La información contenida en los sitios que integran el portal de gobierno municipal será responsabilidad de cada unidad administrativa que la genera y publica. Los servidores públicos encargados de los sitios deberán tener un constante monitoreo de contenidos y funcionamiento de estos para ofrecer el mejor servicio al ciudadano.

Artículo 50.- Las unidades administrativas que requieran publicar información en el portal de gobierno municipal por medio de alguna sección o brinden servicios de forma electrónica al ciudadano, adquieren el compromiso y la obligación de:

- I. Notificar por escrito a la Oficina las especificaciones y las características que requerirá el apartado en el portal web, así como, realizar la entrega de la información en los formatos finales y definitivos en los que deberá ser publicada;
- II. Ajustarse a la imagen gráfica vigente del portal de gobierno municipal;
- III. Mantener información actualizada y veraz con contenidos de calidad;
- IV. Actualizar los datos de los responsables, en caso de que algún dato cambie deberá ser notificado por escrito a la Oficina;
- y
- V. Asegurarse de no mostrar información duplicada, con la finalidad de mantener solo una fuente de información y evitar inconsistencias.

Artículo 51.- La prestación de servicios TIC de la Oficina hacia las unidades administrativas debe basarse en el uso de estándares nacionales y/o internacionales, de tal forma que se enfoquen a:

- I. Elevar la calidad de los servicios TIC;
- II. Alinear la infraestructura de TIC con los procesos de la unidad administrativa, a fin de obtener el mayor beneficio para la administración pública municipal; y
- III. Reducir los riesgos asociados a los servicios TIC.

Artículo 52.- Todo proyecto en materia de servicios TIC que sea remitido a la Oficina para ser dictaminado, deberá contar con la documentación relativa a la administración y desarrollo del mismo, tomando como base los estándares para documentación de proyectos de servicios TIC.

CAPÍTULO II SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Artículo 53.- Considerando los requerimientos de las unidades administrativas que soliciten desarrollo de software, se deberá prever la arquitectura adecuada del sistema para evitar dependencia de una red de comunicación dedicada.

Artículo 54.- Los documentos entregables mínimos, derivados de cualquier desarrollo de software, deberán ser los indicados en el estándar de documentación para proyectos de servicios TIC establecidos por la oficina.

Artículo 55.- El código fuente resultado del desarrollo de un sistema de información quedará a resguardo de los encargados de la oficina, quienes serán los responsables para administrarlo, actualizarlo o adecuarlo.

CAPÍTULO III SERVICIO DE CAPACITACIÓN

Artículo 56.- Los servicios de capacitación en TIC deberán considerar lo siguiente:

- I. La capacitación en TIC deberá estar orientada a la certificación de los servidores públicos y tendrá como objetivo desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar sus conocimientos y habilidades necesarias para su eficiente desempeño;
- II. Toda capacitación deberá estar relacionada con algún proyecto a realizar o con la operación de un sistema o equipo especializado existente en la unidad administrativa; y
- III. Toda adquisición de un bien informático especializado o servicio TIC deberá considerar la capacitación necesaria para asegurar su correcta operación y el máximo aprovechamiento.

CAPÍTULO IV DERECHOS DE AUTOR

Artículo 57.- En todo desarrollo de software para el cual la administración pública municipal contrate los servicios de “proveedores”, se deberá especificar invariablemente a quien pertenecerán los derechos de propiedad intelectual sobre los productos derivados del mismo.

Artículo 58- Los actos, convenios y contratos de desarrollo de sistemas o aplicaciones que se instrumenten por parte de la administración pública municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables y por los cuales reciba o transmita derechos de autor deberán celebrarse por escrito, sin excepción, de lo contrario serán nulos de pleno derecho.

Artículo 59.- De conformidad la Ley Federal del Derecho de Autor, los derechos de propiedad intelectual de todo sistema de cómputo y su documentación correspondiente, que hayan sido creados por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, corresponderán a la administración pública municipal.

Artículo 60.- En los casos en que la administración pública municipal requiera de servicios TIC contratados a través de un proveedor, se deberá firmar un convenio en el que se especificarán las obligaciones que adquiere el proveedor en cuanto a la confidencialidad para el manejo de los programas, la documentación y la información proporcionada a este por la administración pública municipal, para el debido cumplimiento de los servicios estipulados, exceptuando aquellos casos en que por ley se considere del dominio público.

TÍTULO OCTAVO DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 61.- Será facultad de la Oficina emitir las normas generales para seguridad informática.

Artículo 62.- Los objetivos específicos del presente capítulo son los siguientes:

- I. Promover una cultura de seguridad en torno a los recursos tic, debido a los riesgos relacionados con su utilización;
- II. Establecer el marco general de referencia que ayude a la definición, desarrollo, implementación, seguimiento y mejora de políticas, estándares y procedimientos para seguridad informática, a través de un conjunto de controles que ayuden a mitigar los riesgos a que está sujeta; y
- III. Promover la cooperación y el intercambio de información sobre el desarrollo y ejecución de políticas, así como de procedimientos, prácticas y guías de seguridad informática.

Artículo 63.- La Oficina, es responsable de implementar los controles de seguridad informática en las dependencias de la administración pública municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para todas las dependencias y organismos públicos descentralizados del Municipio de Villa Victoria, Estado de México, y tiene por objeto:

- I. Regular las disposiciones de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios en el ámbito de la administración pública municipal;
- II. Establecer los procedimientos para la integración y funcionamiento de la Comisión Municipal y su relación con el Consejo Estatal y la Comisión Estatal;
- III. Regular los procedimientos para impulsar y consolidar la mejora continua de la regulación municipal;
- 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 las tecnologías de la información y comunicación, en los términos de la ley de la materia;
- V. Establecer las bases y procedimientos para la integración y administración del Registro Municipal de Trámites y Servicios, y
- VI. El reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio.

Artículo 2.- El presente Reglamento aplicará a los actos, procedimientos y resoluciones de la Comisión Municipal y Comités Internos de todas las dependencias Municipales y organismos públicos descentralizados, en los términos de la legislación aplicable, y a éstos corresponde su observancia y cumplimiento.

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

- I. **Agenda Regulatoria:** A la propuesta de las regulaciones que los sujetos obligados pretenden expedir;
- II. **Análisis de Impacto Regulatorio:** Al documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión Municipal, la creación de nuevas regulaciones o las modificaciones, adiciones o actualizaciones de las existentes;
- III. **Autoridad de Mejora Regulatoria:** A la Comisión Municipal;
- IV. **Ayuntamiento:** Al órgano integrado por una o un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine;
- V. **Catálogo Municipal de Regulaciones:** Al conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio;
- VI. **Comisión Estatal:** A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- VII. **Comisión Municipal:** A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio;
- VIII. **Comité Interno:** Al Comité Interno Municipal de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- IX. **Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
- X. **Convenio de Coordinación:** Al instrumento jurídico por medio del cual, el gobierno municipal, conviene en crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones, para cumplir objetivos y metas plasmados en los Planes de Desarrollo;
- XI. **Coordinador General Municipal y Enlace de Mejora Regulatoria:** Al auxiliar de la o el Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria;
- XII. **CUTS:** A la Clave Única de Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- XIII. **Dependencias:** A las dependencias de la administración pública municipal, incluidos sus organismos públicos descentralizados;
- XIV. **Dictamen:** A la opinión que emita la Comisión Municipal sobre los programas, proyectos de regulación y análisis de impacto regulatorio;

- XV. Impacto regulatorio:** Al efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;
- XVI. Informe de avance:** Al informe de avance programático de Mejora Regulatoria que elabora la Comisión Municipal con base en los Programas Anuales, de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los reportes de avance de las dependencias;
- XVII. Ley:** A la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- XVIII. Ley General:** A la Ley General de Mejora Regulatoria;
- XIX. Municipio:** Al Municipio de Villa Victoria, Estado de México;
- XX. Opinión Técnica:** A la opinión de viabilidad tecnológica y presupuestal que emite la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, respecto de un proyecto de regulación, para su digitalización e incorporación al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios del Estado de México;
- XXI. Presidente:** A la o el Presidente Municipal y Presidente de la Comisión Municipal;
- XXII. Proceso de calidad regulatoria:** Al conjunto de actividades de análisis, consulta, diseño y evaluación que de manera sistemática realizan las dependencias sobre su regulación interna y que tienen por objeto que ésta sea suficiente, integral y congruente a efecto de garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica;
- XXIII. Programa Anual Municipal:** Al Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio;
- XXIV. Programa Sectorial:** Al Programa Anual Municipal de un área o dependencia;
- XXV. Proyectos de Regulación:** A las propuestas para la creación, reforma o eliminación de regulaciones que para ser dictaminadas, presentan las dependencias a la Comisión Municipal;
- XXVI. Registro Municipal:** Al Registro Municipal de Trámites y Servicios del Municipio (Remtys);
- XXVII. Reglamento:** Al Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- XXVIII. Regulaciones:** A las disposiciones de carácter general denominados Bando Municipal, reglamentos, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares;
- XXIX. Reporte Anual de Indicadores:** Al procedimiento que realiza la Comisión Municipal respecto de los avances en los programas anuales presentados por las dependencias;
- XXX. Reporte de Avance programático:** Al reporte de avance programático sobre el cumplimiento del Programa Anual Municipal que las dependencias integran y envían a la Comisión Municipal para los efectos de la Ley y el Reglamento;
- XXXI. SEITS:** Al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- XXXII. Servicio:** A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece;
- XXXIII. SARE:** Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XXXIV. Sistema de Protesta Ciudadana:** Al Sistema mediante el cual se da seguimiento a peticiones y/o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas y/o falta de respuesta en solicitudes de trámites y/o servicios previstos en la normatividad aplicable, en términos del Título Quinto de la Ley, y
- XXXV. Trámite:** A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo.

Artículo 4.- Todas las regulaciones, así como los actos y procedimientos de las dependencias y organismos públicos descentralizados, los servicios que corresponda prestar al gobierno municipal, y los contratos que éste celebre con los particulares, estarán sujetas a lo previsto por la Ley.

Artículo 5.- La creación, reforma, adición o eliminación de regulaciones que pretendan llevar a cabo las dependencias, 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 de la Ley.

Artículo 6.- El Ayuntamiento podrá suscribir convenios de coordinación y participación con otros ámbitos de gobierno y entes públicos, para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes. En ellos deberán observarse las disposiciones de la Ley y el Reglamento, promover la creación y consolidación de un sistema de mejora regulatoria, de desregulación y 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.

Artículo 7.- La Comisión Municipal podrá celebrar convenios de coordinación y participación con la Comisión Estatal, y con otras organizaciones y organismos públicos o privados, a efecto de proveer de mejor manera al cumplimiento del objeto de la Ley y el Reglamento, para la implementación y consolidación de un proceso continuo de mejora regulatoria y el establecimiento de procesos de calidad regulatoria al interior de las dependencias.

La Comisión Municipal someterá dichos convenios a consideración del Cabildo.

CAPÍTULO SEGUNDO SECCIÓN PRIMERA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 8.- La Comisión Municipal es el órgano colegiado de coordinación, consulta, apoyo y construcción de consensos para implementar y conducir un proceso continuo y permanente de la política pública de mejora regulatoria en el Municipio, y garantizar la transparencia en la elaboración y aplicación del marco reglamentario y regulatorio, y que éste genere beneficios mayores a la sociedad que sus costos.

Artículo 9.- La Comisión Municipal se conformará por:

- I. La o el Presidente Municipal, quien la presidirá;
- II. La o el Síndico Municipal;
- III. El número de las o los Regidores que estime la o el Presidente Municipal;
- IV. La o el titular del área Jurídica;
- V. La o el Contralor Municipal;
- VI. Las o los titulares de las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;
- VII. Las o los representantes empresariales, de instituciones Académicas e invitados de organizaciones legalmente constituidas, que determine la o el Presidente con acuerdo de Cabildo;
- VIII. Una o un Secretaria Técnico, que será la o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, designado por la o el Presidente; e
- IX. Invitados.

Los cargos de la Comisión Municipal serán honoríficos. Las y los integrantes tendrán derecho a voz y voto, excepto la o el Secretario Técnico o y los señalados en las fracciones VII y IX, quienes sólo tendrán derecho a voz.

Artículo 10.- Son integrantes permanentes de la Comisión Municipal, los señalados en las fracciones I a VIII del artículo anterior, así como la o el Secretario Técnico.

En las sesiones de la Comisión Municipal, la o el Presidente únicamente podrá ser suplido por la o el Secretario del Ayuntamiento, con todas las atribuciones y derechos del primero. El resto de las y los integrantes permanentes podrán designar a una o un suplente, quienes tendrán derecho a voz y voto.

En las sesiones de la Comisión Municipal, deberán estar presentes la o el Presidente o su suplente y la o el Secretario Técnico independientemente del quórum legal que deba cumplirse.

Artículo 11.- La o el Presidente hará llegar la invitación por conducto de la o el Secretario Técnico, a los organismos patronales y empresariales formalmente constituidos con representación en el Municipio, agrupados en las principales ramas de actividad económica, para que acrediten a sus representantes, propietario y suplente, a más tardar durante la última semana del mes de enero del año respectivo, en la fecha en que tenga lugar la primera sesión del Cabildo del Ayuntamiento.

Artículo 12.- A consideración de la o el Presidente, podrá ser invitado a las sesiones de la Comisión Municipal una o un representante de la Comisión Estatal. La o el Presidente podrá invitar a las sesiones a las o los titulares de las dependencias, a representantes de las dependencias de la Administración Pública Estatal, a especialistas, y a representantes de organismos públicos y privados que considere conveniente, quienes solo tendrán derecho a voz.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 13.- Las sesiones de la Comisión Municipal serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras tendrán lugar cada tres meses, a más tardar dentro de las dos últimas semanas del trimestre respectivo. Las extraordinarias serán las que se celebren fuera de estas fechas.

Artículo 14.- Para celebrar sesión ordinaria, la o el Presidente, por conducto de la o el Secretario Técnico, enviará la convocatoria respectiva a las y los integrantes de la Comisión Municipal, con al menos diez días hábiles de anticipación.

Artículo 15.- La o el Presidente, por conducto de la o el Secretario Técnico, hará llegar la convocatoria a todos los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y a las o los especialistas o representantes de organizaciones cuya

participación y opiniones considere pertinentes y oportunas, de acuerdo con los temas a analizar, con al menos quince días hábiles antes de aquél en que vaya a celebrarse la sesión respectiva.

Artículo 16.- Para celebrar sesión extraordinaria, se requerirá que sea solicitada por escrito a la o al Presidente, por al menos un tercio de las o los integrantes permanentes o por la totalidad de las o los representantes del sector privado, debiendo justificar las razones. Recibida la solicitud y comprobado que cumple con los requisitos legales, la o el Presidente emitirá la convocatoria respectiva para que la sesión extraordinaria tenga lugar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

La o el Presidente podrá convocar a sesiones extraordinarias, por conducto de la o del Secretario Técnico, cuando lo considere necesario, debiendo justificar las razones en la convocatoria respectiva, la cual deberá emitir al menos cuarenta y ocho horas antes de su realización.

Artículo 17.- 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 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 18.- La convocatoria para celebrar sesiones de la Comisión Municipal deberá estar firmada por la o el Presidente y/o por la o el Secretario Técnico y deberá enviarse por:

- I. Mensajería;
- II. Correo certificado;
- III. Correo electrónico, o
- IV. Por cualquier otro medio idóneo e indubitable.

En el caso de las y los integrantes permanentes, la convocatoria se enviará al domicilio o correo electrónico oficial, en caso de las o los representantes del sector privado e invitados, se enviará al domicilio o correo electrónico que éstos hubieren señalado para tal efecto.

Artículo 19.- Las sesiones de la Comisión Municipal, serán válidas cuando se cuente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

En caso de que la Comisión Municipal tuviere que decidir algún asunto mediante la votación de sus miembros, el escrutinio de las votaciones corresponderá a la o el Secretario Técnico.

Artículo 20.- Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos. La o el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 21.- Las actas de sesión de la Comisión Municipal contendrán la fecha, hora y lugar de la reunión; el nombre de las y los asistentes; el orden del día; el desarrollo de la misma, y la relación de asuntos que fueron resueltos, deberán estar firmadas por la o el Presidente, la o el Secretario Técnico, y por las o los integrantes de la misma que quisieran firmar.

SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 22.- La Comisión Municipal tendrá, además de las que le prescribe la Ley, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Promover la política pública de 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 que requieran las dependencias en la elaboración y actualización de los proyectos de regulación;
- III. Recibir y dictaminar los proyectos de regulación, así como los análisis de impacto regulatorio que le envíen las dependencias, e integrar los expedientes respectivos;
- IV. Impulsar la realización de diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;
- V. Aprobar el Programa Anual Municipal con los comentarios efectuados, en su caso, por la Comisión Estatal, así como los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que le presente el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para su envío a la Comisión Estatal;
- VI. Recibir, analizar y observar los reportes de avance programático y el informe anual de avance que le remitan las dependencias para su presentación al Cabildo;
- VII. Aprobar la suscripción de los convenios a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento;

- VIII. Difundir los lineamientos, manuales e instructivos que reciba de la Comisión Estatal, necesarios para conformar y operar los Comités Internos de cada dependencia, a efecto de que estos elaboren el Programa Anual Municipal y el Manual de Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio;
- IX. Presentar a la Comisión Estatal, y ésta al Consejo, los comentarios y opiniones de los particulares, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de regulaciones, atento a los principios de máxima publicidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones;
- X. Enviar a la Comisión Estatal los reportes de avance programático y el informe de avance, para los fines legales y reglamentarios;
- XI. Conocer y resolver las Protestas Ciudadanas que se presenten por acciones u omisiones del servidor público encargado del trámite y/o servicio;
- XII. Crear en su portal de internet municipal el vínculo para la consulta pública, y
- XIII. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 23.- La o el Presidente tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Designar por escrito al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, quien será el Enlace Municipal de Mejora Regulatoria ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, debiendo enviar a la Comisión Estatal constancia del referido nombramiento, para los efectos legales correspondientes;
- II. Autorizar las convocatorias a sesiones de la Comisión Municipal que le presente la o el Secretario Técnico;
- III. Presidir las sesiones de la Comisión Municipal;
- IV. Iniciar y levantar las sesiones de la Comisión Municipal, y decretar recesos;
- V. Presentar a la Comisión Municipal el orden del día para su aprobación;
- VI. Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello por conducto de la o el Secretario Técnico, en los términos del Reglamento;
- VII. Invitar a las sesiones de la Comisión Municipal por conducto de la o el Secretario Técnico a especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado;
- VIII. Presentar a la Comisión Municipal para su revisión y, en su caso, aprobación:

- a) El Programa Anual Municipal;
- b) Los dictámenes relacionados a los proyectos de regulación y a los análisis de impacto regulatorio presentados por las dependencias;
- c) Las propuestas de convenios de colaboración y coordinación de la Comisión Municipal;
- d) Los reportes de avance programático y los informes anuales de metas e indicadores de cumplimiento;
- e) Otros instrumentos que establezcan la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

- IX. Presentar al Cabildo del Ayuntamiento para su aprobación, el Programa Anual Municipal en la primera sesión de cabildo del año siguiente que corresponda, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que hubieren sido revisados y aprobados por la Comisión Municipal, incluyendo el programa anual;
- X. Enviar a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio, así como los reportes de avance programático e informes trimestrales de avance, siempre por vía electrónica o digital;
- XI. Proponer a la Comisión Municipal, a iniciativa propia o de alguno de sus integrantes, la conformación de grupos de trabajo para el análisis de temas específicos;
- XII. Someter a consideración de la Comisión Municipal las sugerencias y propuestas de las o los integrantes e invitados del mismo;
- XIII. Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita la Comisión Municipal;
- XIV. Regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales a través de del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y a la Ley;
- XV. Vigilar que este Reglamento se aplique correctamente;
- XVI. Revisar el marco regulatorio municipal para diagnosticar su aplicación;
- XVII. Acordar y ratificar los asuntos que se sometan a su consideración por las y los integrantes e invitados permanentes de la Comisión Municipal;
- XVIII. Promover que la Comisión Municipal, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, evalúen el costo de los trámites y servicios existentes;
- XIX. Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria;
- XX. Promover que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal evalúen las regulaciones nuevas y existentes a través de herramientas de análisis de impacto regulatorio;
- XXI. Proponer los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre esta materia generen los sujetos obligados, y
- XXII. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 24.- La persona que asuma el puesto de Secretario Técnico, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar, firmar y enviar las convocatorias y documentación respectiva, a las y los integrantes y a las y los invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal, previamente autorizadas por la o el Presidente;
- II. Redactar el orden del día y la documentación respectiva para su aprobación, en términos del Reglamento;
- III. Preparar la lista de asistencia relativa a las sesiones de la Comisión Municipal;
- IV. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley;
- V. Redactar, firmar y recabar las firmas de las actas de las sesiones de la Comisión Municipal y mantener actualizado el libro respectivo;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria;
- VIII. Llevar el archivo de la Comisión Municipal;
- IX. Dar difusión a las actividades de la Comisión Municipal por los diferentes medios disponibles, y
- X. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 25.- La coordinación y comunicación entre el Municipio y la Autoridad de Mejora Regulatoria, se llevará a cabo a través de la o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria Municipal, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

La persona a cargo de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal tendrá, en su ámbito de competencia, las funciones siguientes:

- I. Ser el vínculo de su municipio con la Comisión Estatal;
- II. Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal;
- III. Coordinar con todas las dependencias la instalación formal de sus Comités Internos;
- IV. Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus Programas Sectoriales y demás actividades descritas en la Ley;
- V. Coordinar e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, siempre por vía electrónica o digital;
- VI. Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio;
- VII. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones; conforme a lo establecido en la Ley.
- VIII. Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;
- IX. Mantener actualizado el catálogo Municipal de Regulaciones;
- X. Enviar a la Comisión Estatal para las observaciones correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes;
- XI. Integrar y mantener actualizada la Normateca Municipal para que esté disponible para su consulta en su portal de internet;
- XII. Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;
- XIII. Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Comisión Estatal, siempre por vía electrónica o digital;
- XIV. Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;
- XV. Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes dependencias o áreas de la administración municipal;
- XVI. Solicitar a la Comisión Estatal capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria;
- XVII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de mejora regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación, y
- XVIII. Las demás que establezca la Ley, el reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 26.- Las y los integrantes de la Comisión Municipal tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión Municipal a las que sean convocados;
- II. Opinar sobre los programas sectoriales y análisis de impacto regulatorio que presente la Comisión Municipal;
- III. Opinar sobre los reportes de avance programático, los informes de anuales de metas e indicadores de avance y los proyectos de regulación;
- IV. Participar en los grupos de trabajo a los que convoque la Comisión Municipal;
- V. Realizar comentarios y solicitar rectificaciones a las actas de las sesiones que consideren convenientes;
- VI. Presentar propuestas sobre regulaciones, y
- VII. Las demás que establezca la Ley, el reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS COMITÉS INTERNOS

Artículo 27.- Los Comités Internos son órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las dependencias, que tienen por objeto auxiliar al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria en el cumplimiento de sus funciones con el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad y la implementación de sistemas informáticos, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento, los planes y programas que acuerde la Comisión Municipal.

Artículo 28.- Cada Comité Interno estará integrado por:

- I. La o el Titular de la dependencia u organismos Públicos Descentralizados respectivos,
- II. Las o los directores de la dependencia municipal u organismo público descentralizado, que podrán ser suplidos por el funcionario público con nivel inferior jerárquico inmediato quien será el enlace de la materia y responsable de mejora regulatoria del sujeto obligado el cual tendrá estrecha comunicación con la persona a cargo de la Coordinación General de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley;
- III. El Enlace de Mejora Regulatoria de la dependencia respectiva u organismo público descentralizado, quien fungirá como Enlace del Área ante el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y será el que tenga el nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular;
- IV. Otros responsables de área que determine el titular de la dependencia u organismo público descentralizado; y
- V. Las o los invitados que acuerde el titular de la dependencia, integrantes de organizaciones privadas, sociales, académicas, empresariales, civiles, o de cualquier otro tipo, interesadas en el marco regulatorio vinculado con el sector.

Artículo 29.- El Comité Interno sesionará cuatro veces al año, 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 Municipal y el Enlace de Mejora Regulatoria del área observará las mismas disposiciones aplicables a la o al Secretario Técnico de dicho órgano colegiado.

Artículo 30.- Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Interno tendrá al interior de la dependencia u organismo Público Descentralizado y de su adscripción, las funciones siguientes:

- I. La elaboración coordinada e integral de los Programas Sectoriales, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio de las dependencias participantes;
- II. La integración de sistemas de mejora regulatoria del Municipio e impulsar procesos de calidad regulatoria en las dependencias, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- III. La elaboración y preparación de los reportes de avance programático de las dependencias participantes, así como los informes de avance, para su envío a la Comisión Municipal;
- IV. Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas las dependencias, para asegurar un proceso continuo de mejora del marco regulatorio del Municipio;
- V. Participar en la elaboración del Programa Anual Municipal del año respectivo, para su envío a la Comisión Municipal;
- VI. Participar en la elaboración de los análisis de impacto regulatorio, para su envío a la Comisión Municipal, con base en los estudios y diagnósticos que hubieren realizado para determinar el impacto y efectividad de las regulaciones cuya creación, reforma o eliminación se proponga;
- VII. Opinar sobre la necesidad de reformas legales o de cualesquiera otras regulaciones vinculadas con la dependencia en cuestión, que a juicio del Comité Interno sean necesarias para la desregulación, la simplificación e integralidad del marco jurídico estatal, para proponerlas al titular de la dependencia;
- VIII. Participar en la elaboración de proyectos de regulación relativas a la normatividad institucional;
- IX. Participar en la revisión y evaluación permanente de la regulación interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad regulatoria, 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, cuando sea necesario establecer sistemas de mejora regulatoria;
- XI. Elaborar los reportes de avance programático e informes anuales de metas e Indicadores de desempeño;
- XII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de trámites y servicios a cargo de la dependencia, y que se informe oportunamente de ello a la Comisión Municipal;
- XIII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de regulaciones a cargo de la dependencia, y que se informe oportunamente de ello a la Comisión Municipal;
- XIV. Emitir el Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones;
- XV. En general, proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad regulatoria, la implementación de sistemas de mejora regulatoria, 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 el Consejo y a la Ley; y

XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables o que le encomiende el titular de la dependencia de su adscripción.

CAPÍTULO CUARTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEJORA REGULATORIA

Artículo 31.- Para proveer al cumplimiento a las disposiciones aplicables de la Ley y el Reglamento. La o el Enlace de Mejora Regulatoria de cada dependencia, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Preparar el Programa Sectorial, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que analizará y evaluará el Comité Interno en la sesión respectiva y presentarlos al titular de la dependencia de su adscripción para su consideración;
- II.** Participar en las sesiones del Comité Interno y coadyuvar al cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas;
- III.** Coordinar los trabajos de análisis de los proyectos de regulación, análisis de impacto regulatorio, reportes de avance programático, informes y otros instrumentos que se presentarán a la Comisión Municipal en la sesión del Comité Interno que corresponda;
- IV.** Enviar a la Comisión Municipal el Programa Sectorial;
- V.** Mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios de la dependencia u Organismo Público Descentralizado de su adscripción y el Catálogo de Regulaciones y enviar oportunamente la información respectiva al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria de la Comisión Municipal para los efectos legales y reglamentarios; y
- VI.** Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 32.- El Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, se integra con la suma de los programas sectoriales y el diagnóstico regulatorio de las dependencias u Organismo Público Descentralizado que, previa aprobación por su Comité Interno son enviados al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal, para que éste integre el Programa Anual Municipal, solicite la opinión de la Comisión Estatal y sea evaluado y aprobado por la Comisión Municipal, una vez solventadas las observaciones emitidas por la Comisión Estatal y, asimismo, aprobado por el Cabildo durante su primera sesión anual.

El Programa Anual Municipal tendrá por objeto dar a conocer oportunamente a los ciudadanos la Agenda Regulatoria del Gobierno Municipal para el año calendario de que se trate.

El Programa Anual de Mejora Regulatoria, estatal y municipal, estará orientado a:
Contribuir al proceso de perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local e impulsar el desarrollo económico en el Estado en general, y sus municipios en lo particular;

Artículo 33.- Los Comités Internos elaborarán su Programa Sectorial conforme a los lineamientos y manuales emitidos por la Comisión Municipal que especificarán los términos de referencia para su elaboración.

Artículo 34.- El Enlace de Mejora Regulatoria de cada dependencia u organismo público descentralizado, proporcionará a la Comisión Municipal la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite en un término de 10 días hábiles.

Artículo 35. El Enlace de Mejora Regulatoria de cada dependencia u organismo público descentralizado podrá solicitar a la Comisión Municipal la modificación o baja de una acción inscrita en el Programa Sectorial, mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno.

La solicitud de modificación de acciones no podrá exceder del primer semestre del año en curso.

Artículo 36.- El Enlace de Mejora Regulatoria de cada dependencia u organismo público descentralizado podrá solicitar, por única ocasión mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno, la reconducción de acciones inscritas en el Programa Sectorial que, por circunstancias imprevistas, no se cumplieron en el ejercicio programado.

Artículo 37.- Procede la exención de presentación de Programa Sectorial cuando la dependencia u organismo público descentralizado acredite ante la Comisión Municipal mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno, que no cuenta con acciones de política pública de mejora regulatoria y/o normativas para implementar el siguiente año.

CAPÍTULO SEXTO DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 38.- Los Análisis de Impacto Regulatorio son un instrumento para la implementación de la política pública de Mejora Regulatoria, que tienen por objeto garantizar que las regulaciones, 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 39.- Para su envío a la Comisión Municipal, los proyectos de regulación deberán acompañarse del Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente, el cual deberá especificar:

- I. Exposición sucinta de las razones que generan la necesidad de crear nuevas regulaciones, o bien, reformarlas;
- II. Alternativas que se tomaron en cuenta para arribar a la propuesta de crear o reformar las regulaciones de que se trate;
- III. Problemas que la actual regulación genera y cómo el proyecto de nueva regulación o su forma plantea resolverlos;
- IV. Posibles riesgos que se correrían de no emitir las regulaciones propuestas;
- V. Fundamento jurídico que da sustento al proyecto y la congruencia de la regulación propuesta con el ordenamiento jurídico vigente;
- VI. Beneficios que generaría la regulación propuesta;
- VII. Identificación y descripción de los trámites eliminados, reformados y/o generados con la regulación propuesta;
- VIII. Recursos para asegurar el cumplimiento de la regulación;
- IX. La descripción de las acciones de consulta pública previa, llevadas a cabo para generar la regulación o propuesta regulatoria, así como las opiniones de los particulares que hayan sido recabadas en el ejercicio de la Agenda Regulatoria; y
- X. Los demás que apruebe la Comisión Municipal.

Las dependencias elaborarán los análisis de impacto regulatorio atendiendo a los criterios establecidos en el Manual de Funcionamiento del Análisis de Impacto Regulatorio que al efecto expida la Comisión Estatal.

Los Enlaces de Mejora Regulatoria de las dependencias deberán proporcionar a la Comisión Municipal la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite.

Artículo 40.- Cuando una dependencia estime que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para particulares, lo consultará con la Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda, la cual resolverá en un plazo que no podrá exceder de cinco días, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos que al efecto se establezcan en el Manual de Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio que expida la Comisión Estatal. En este supuesto se eximirá de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio.

Cuando de conformidad con el párrafo anterior, la Autoridad de Mejora Regulatoria resuelva que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para los particulares y se trate de una regulación que requiera actualización periódica, esa propuesta y sus actualizaciones quedarán exentas de la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio y la dependencia tramitará la publicación correspondiente en la Gaceta Municipal.

Para efectos de la exención del Análisis de Impacto Regulatorio a que hace referencia el párrafo anterior, la Comisión Municipal determinará los elementos esenciales que no podrán ser objeto de modificación en la regulación o regulaciones que se pretendan expedir. En caso de que la regulación o regulaciones impliquen un cambio a dichos elementos esenciales, se sujetará al procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio previsto en la Ley.

Las dependencias darán aviso a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente de la publicación de las regulaciones exentas de la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio, previo a su publicación en la Gaceta Municipal.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, las dependencias serán responsables del contenido de la publicación en el medio de difusión y de que dicha publicación no altere los elementos esenciales de la regulación o regulaciones que se pretenden expedir.

La Comisión Municipal, de conformidad con las buenas prácticas internacionales en la materia, podrá solicitar a las dependencias la realización de un Análisis de Impacto Regulatorio ex post, a través del cual se evalúe la aplicación, efectos y observancia de la Regulación vigente, misma que será sometida a consulta pública con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los interesados, conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS PROYECTOS DE REGULACIÓN

Artículo 41.- Cuando se trate de proyectos de regulación que no hubiesen sido incluidos en la Agenda Regulatoria de la dependencia respectiva, porque responden a una causa o problemática superveniente, se observará lo previsto por la Ley y los Lineamientos correspondientes.

Artículo 42.- Cuando los proyectos de regulación no cumplan con lo previsto en la Ley y el Reglamento, la Comisión Municipal dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción, prevendrá a los Comités Internos del Ayuntamiento involucrados para que subsanen las deficiencias.

Los Proyectos de Regulación y los análisis de impacto regulatorio que cumplan con los requisitos exigibles, serán dictaminados dentro de los treinta días siguientes contados a partir del día siguiente a su recepción. La aprobación de los dictámenes que soliciten las diferentes dependencias u Organismo Público Descentralizado del ayuntamiento de los análisis de impacto regulatorio corresponde a la Comisión Municipal, una vez aprobado por ésta se debe presentar en Sesión de Cabildo del Ayuntamiento para su correspondiente aprobación y publicación en la Gaceta Municipal, remitiendo la información correspondiente a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA AGENDA REGULATORIA

Artículo 43.- La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las dependencias pretenden expedir y que presentarán ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente. La Agenda Regulatoria de cada dependencia deberá informar al público la regulación que pretenden expedir en dichos periodos.

Al momento de la presentación de la Agenda Regulatoria de las dependencias, la Autoridad de Mejora Regulatoria la sujetará a una consulta pública por un plazo mínimo de veinte días naturales. La Autoridad de Mejora Regulatoria remitirá a las dependencias las opiniones vertidas en la consulta pública mismas que no tendrán carácter vinculante.

Artículo 44.- La Agenda Regulatoria de las dependencias deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria, y
- V. Fecha tentativa de presentación.

Las dependencias podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en el artículo 45 de este Reglamento.

Artículo 45.- Lo dispuesto en el artículo precedente no será aplicable en los supuestos siguientes:

- I. La propuesta regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita e inminente;
- II. La publicidad de la propuesta regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;
- III. Las dependencias demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la propuesta regulatoria no generará costos de cumplimiento;
- IV. Los sujetos obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la propuesta regulatoria representará una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la regulación vigente, simplifique trámites o servicios, o ambas. Para tal efecto la Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición; y
- V. Las propuestas regulatorias que sean emitidas por el Titular del Poder Ejecutivo Municipal.

CAPÍTULO NOVENO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 46.- A fin de someter a un proceso de consulta pública los programas, análisis de impacto regulatorio y proyectos de regulación de los Ayuntamientos, la Comisión Municipal los hará públicos en su portal de internet y/o por otros medios de acceso público, durante los veinte días previos a aquel en que habrá de tener lugar la sesión de la Comisión Municipal en la que éstos se conocerán y discutirán.

Con el mismo propósito y durante el mismo lapso, los Ayuntamientos publicarán en sus portales de internet y por otros medios de acceso público, su Programa Anual, sus proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio respectivos.

Artículo 47.- Los Ayuntamientos incorporarán en sus portales de internet los aplicativos informáticos necesarios para hacer efectivo el derecho de los particulares a emitir comentarios, sugerencias u observaciones, mismos que la Comisión Municipal tomará en cuenta en la elaboración de sus dictámenes y formarán parte de la información que ésta presente en la sesión respectiva.

Artículo 48.- Además de los instrumentos señalados en los artículos anteriores, la Comisión Municipal, también hará públicos en su portal de internet y por otros medios de acceso público, lo siguiente:

- I. El Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. Los dictámenes que formule, así como las opiniones y evaluaciones que emita 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 de los Municipios;
- V. Los manuales, lineamientos o instructivos que emitan el Consejo o la Comisión Estatal;
- VI. Las protestas ciudadanas que reciba en los términos del presente Reglamento y el curso de las mismas;
- VII. Toda aquella información relativa a las actividades que realiza la Comisión Municipal; y
- VIII. La información relativa a las actividades que desarrollan los Comités Internos, cuando éstos 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 DÉCIMO DEL SISTEMA DE PROTESTA CIUDADANA

Artículo 49.- Cualquier persona, siempre y cuando tenga interés legítimo para ello, podrá presentar una protesta ciudadana ante la Comisión Municipal, cuando las dependencias y organismos públicos descentralizados municipales le exijan trámites o cargas administrativas que no correspondan a los señalados en el Registro Municipal, o si le es negado sin causa justificada, el servicio que solicita. Lo anterior, sin demérito de lo previsto por la Ley.

Artículo 50.- Para presentar una Protesta Ciudadana presencial o a través del sistema, los interesados deberán adjuntar solicitud de protesta ciudadana a la Comisión Municipal, con los datos siguientes:

- I. Nombre del solicitante, si es persona física, y documento oficial que lo identifique;
- II. Nombre del representante, si es persona jurídica colectiva, y documento oficial que lo identifique. En este caso se acompañará copia simple de la escritura constitutiva de la persona jurídica colectiva y copia simple del documento con el que acredite la personalidad con la que se ostenta;
- III. Domicilio, el cual será considerado como el sitio designado para recibir notificaciones, si no se expresa uno distinto para tal fin;
- IV. En su caso, documentación probatoria, y
- V. Exposición de los hechos que sustentan su protesta.

Si el solicitante está inscrito en el Registro Único de Personas Acreditadas del Estado de México, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, sólo deberá hacer mención de su CUTS y, en su caso, iniciar y/o proseguir su trámite a través del Sistema de Protesta Ciudadana, cuyo procedimiento se regulará conforme a los lineamientos la Comisión Estatal.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES

Artículo 51.- El Registro Municipal de Regulaciones es una herramienta tecnológica que contendrá todas las regulaciones del Municipio.

Las dependencias deberán asegurarse que las regulaciones vigentes que apliquen se encuentren contenidas en el Registro Municipal de Regulaciones, a fin de mantenerlo actualizado.

El Registro Municipal de Regulaciones, operará bajo los lineamientos que al efecto expida la Comisión Estatal para que las dependencias tengan acceso a sus respectivas secciones y subsecciones, y puedan inscribir sus regulaciones.

La Comisión Municipal será la responsable de administrar y publicar la información en el Registro Estatal de Regulaciones.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 52.- El Registro Municipal es una plataforma de acceso público que contiene el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de los Ayuntamientos, conforme a lo previsto por el Título Tercero, Capítulo Sexto-de la Ley.

Artículo 53.- La operación y administración del Registro Municipal estará a cargo del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y deberá estar disponible para su consulta en su portal de internet y por otros medios de acceso público.

Los Municipios que no cuenten con un portal de internet podrán celebrar un convenio de coordinación con la Comisión Estatal a efecto de que en el portal de internet esta última pueda hospedar el catálogo de trámites y servicios municipales respectivo.

Artículo 54.- Para la inscripción en el Registro Municipal de trámites y servicios, los Ayuntamientos deberán proporcionar los datos relativos a cada trámite y servicio en los términos de lo previsto por el Título Tercero, Capítulo Sexto de la Ley, específicamente en las Cédulas de Registro que al efecto determine la Comisión Estatal, las cuales publicará en su portal de internet.

Artículo 55.- Las dependencias 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 de la persona que la elaboró.

Artículo 56.- Si las reformas al marco regulatorio de una dependencia u organismo público descentralizado implican modificaciones a la información de los trámites y servicios inscritos en el Registro Municipal, ésta deberá informarlo a la Comisión Municipal, siguiendo el procedimiento descrito en el artículo anterior, al día siguiente de la publicación del decreto o acuerdo respectivo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" o en la Gaceta Municipal.

Las dependencias deberán actualizar la información en el Registro Municipal dentro de los cinco días hábiles siguientes. Si durante este lapso tiene lugar alguna protesta ciudadana, la Comisión Municipal resolverá lo conducente e informará de ello al solicitante.

Los cambios en la titularidad de los Ayuntamientos o de las dependencias responsables de atender las gestiones de los particulares, de su domicilio, teléfonos, correos electrónicos o cualquier otra información contenida en el Registro Municipal, deberá hacerse del conocimiento del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria observando el mismo procedimiento.

Artículo 57.- La información relativa a trámites y servicios que se inscriba en el Registro Municipal deberá estar sustentada en el marco jurídico vigente del Estado, incluyendo leyes, reglamentos y otra normatividad que de éstos derive.

Será de la estricta responsabilidad del titular del área correspondiente de los Ayuntamientos y será responsable por los efectos que la falta de actualización de dicha información genere en los particulares, en los términos de la Ley y el Reglamento.

Artículo 58.- Las dependencias u organismo público descentralizado se abstendrán de exigir a los particulares el cumplimiento de trámites o de requisitos que no estén inscritos en el Registro Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL EXPDIENTE PARA TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 59.- El Expediente para Trámites y Servicios operará conforme a los lineamientos que apruebe la Comisión Municipal y deberá considerar mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

Las dependencias incluirán en sus Programas Sectoriales, las acciones para facilitar a otras dependencias, a través del Expediente para Trámites y Servicios, el acceso, consulta y transferencia de manera segura de las actuaciones electrónicas que se generen con motivo de un trámite o servicio.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 60.- La Comisión Municipal dará vista al Órgano Interno de Control que corresponda, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en la Ley y el presente Reglamento, para que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes conforme a lo establecido en la Ley.

Artículo 61.- Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido de la Ley y del presente Reglamento, se tramitarán y sancionarán de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 62.- Sin perjuicio de las previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, constituyen infracciones administrativas en materia de mejora regulatoria imputables a los servidores públicos, las siguientes:

- I. La ausencia de notificación de la información susceptible de inscribirse o modificarse en el Registro Municipal, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir una obligación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que regule dicho trámite;
- II. La falta de entrega al responsable de la Comisión Municipal de los anteproyectos y demás actos materia del conocimiento de ésta;
- III. La exigencia de trámites, requisitos, cobro de derechos o aprovechamientos, datos o documentos adicionales a los previstos en la legislación aplicable y en el Registro Municipal;
- IV. La falta de respuesta de la información que cualquier interesado realice por escrito sobre los anteproyectos de normatividad y sus análisis de impacto regulatorio;
- V. Incumplimiento de plazos de respuesta establecidos en los trámites, inscritos en el Registro Municipal;
- VI. Incumplimiento sin causa justificada a los programas y acciones de mejora regulatoria aprobados en el ejercicio fiscal que corresponda, en perjuicio de terceros, promotores de inversión, inversionistas, empresarios y emprendedores;
- VII. Obstrucción de la gestión empresarial consistente en cualquiera de las conductas siguientes:
 - a. Alteración de reglas y procedimientos;
 - b. Negligencia o mala fe en el manejo de los documentos del particular o pérdida de éstos;
 - c. Negligencia o mala fe en la integración de expedientes;
 - d. Negligencia o mala fe en el seguimiento de trámites que dé lugar a la aplicación de la afirmativa ficta; y
 - e. Cualquier otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en la Ley de la materia.
- VIII. Incumplimiento a lo dispuesto en la fracción V del artículo 2 de la Ley.

Artículo 63.- Las infracciones administrativas a las que se refiere el artículo anterior, serán imputables al servidor público municipal que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, mismas que serán calificadas por el Órgano Interno de Control competente y sancionado con:

- I. Amonestación;
- II. Multa de hasta 50 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente;
- III. Suspensión de 15 a 60 días del empleo, cargo o comisión;
- IV. Destitución del empleo, cargo o comisión; y/o
- V. Inhabilitación de 1 a 10 años en el servicio público estatal y municipal.

Artículo 64.- Los actos o resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades con apoyo en la Ley, podrán impugnarse mediante el Recurso de Inconformidad, o en su caso, con el Procedimiento de Justicia Administrativa, previstos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la “Gaceta Municipal” de Villa Victoria, Estado de México.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal”.

TERCERO. La Comisión Municipal deberá estar integrada dentro de los primeros 15 días hábiles al inicio de cada administración municipal.

La comisión y los comités internos deberán remitir vía correo electrónico las actas de conformación a la comisión estatal de mejora regulatoria dentro de los primeros 15 días que inicie la administración municipal.

Los Comités Internos Municipales, realizarán su primera sesión, en la tercer semana del mes en que concluya el primer trimestre, las siguientes siguiendo el mismo orden a cada trimestre y siempre serán antes de que sesione la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

CUARTO. Los Comités Internos Municipales enviarán a la Comisión Municipal sus actas de instalación así como los datos de sus integrantes dentro de los quince días hábiles siguientes del mes de enero al inicio de cada administración municipal.

QUINTO. La o el Presidente de la Comisión Municipal tomará las medidas necesarias para que los Registros Municipales de Trámites y Servicios y de Regulaciones, esté en operación al inicio y durante el periodo de su administración municipal.

SEXTO. La o el Contralor Municipal tiene la obligatoriedad de dar el seguimiento correspondiente al Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria de acuerdo a lo señalado en la Ley General de Mejora Regulatoria y a la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CRÓNICA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en propiedad de la administración municipal, así como, la normativa referente a la Crónica e Historia del municipio de Villa Victoria México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Administración de Documentos:** Al conjunto de métodos y prácticas integrales destinadas a planear, organizar, dirigir y controlar la producción, uso, manejo, localización, circulación, selección y disposición final de los documentos públicos;
- II. **Administración Pública:** Las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal centralizada y descentralizada de Villa Victoria, México;
- III. **Archivo de Concentración:** Al que se integra por documentos transferidos desde las unidades administrativas sobre asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precaucional, y que permanecen en el hasta su disposición documental;
- IV. **Archivo Histórico:** Al que se integra por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o municipal de carácter público;
- V. **Archivo Municipal:** Las instalaciones municipales donde se encuentran los archivos de concentración e histórico;
- VI. **Archivo de Trámite (Gestión):** El conjunto de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las distintas unidades administrativa;
- VII. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria México;
- VIII. **Cabildo:** El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por quien asuma la Presidencia, la persona a cargo de la Sindicatura, las Regidoras y los Regidores;
- IX. **Calendario de Caducidades:** La lista de expedientes o de tipos documentales en la cual se indica el período semiactivo de éstos, es decir, el tiempo que han de ser conservados en el archivo de concentración;
- X. **Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes o documentos, con base en el principio de procedencia y orden original, que consiste en ordenar los documentos según la unidad administrativa que los produjo y según las funciones y actividades que dieron origen a su producción;
- XI. **Comisión Dictaminadora:** La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Sistema Estatal de Documentación, que es la encargada de autorizar la eliminación de documentos;
- XII. **Cronista Municipal:** La o el Cronista del municipio de Villa Victoria México
- XIII. **Documento:** El testimonio de la actividad administrativa del gobierno municipal, fijado en un soporte perdurable que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable, histórico, entre otros; creado, recibido y manejado en la administración pública;
- XIV. **Documento Electrónico:** Información que puede constituir un documento cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;
- XV. **Documentación Activa:** Es la necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;
- XVI. **Documentación Semiactiva:** Es la documentación de uso esporádico y debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables, en el archivo de concentración, en espera del término de su vigencia;
- XVII. **Documentación Histórica:** Contiene valor histórico, evidencia o testimonio de acciones de la administración pública, por lo que debe conservarse permanentemente;
- XVIII. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados a un mismo asunto, actividad o trámite de una unidad administrativa;

- XIX. Grupo Interdisciplinario:** Al grupo interdisciplinario del municipio de Villa Victoria, que estará integrado en términos de la Ley General de Archivos.
- XX. Inventario:** Instrumento de información que proporciona orientación de particular detalle, sobre el contenido de las series que integran el Sistema de Archivo Municipal, facilitando su localización, transferencia o baja;
- XXI. Municipio:** El municipio de Villa Victoria, México;
- XXII. Oficina:** La Oficina de Archivo Municipal;
- XXIII. Plazo de Conservación Precaucional:** El tiempo que debe permanecer -como mínimo- el documento en el Archivo de Concentración, fijado por la unidad administrativa que generó el expediente o documento;
- XXIV. Presidente Municipal:** La persona que asuma la titularidad de la Presidencia Municipal Constitucional de Villa Victoria, México;
- XXV. Reglamento:** Al presente Reglamento de Archivo y Crónica Municipal;
- XXVI. Secretaría:** La Secretaría del Ayuntamiento;
- XXVII. Sistema Municipal de Archivo:** La forma coordinada del funcionamiento de los archivos de trámite o gestión, de concentración e histórico, para mejorar los mecanismos de recepción, organización, conservación y control de la documentación manejada en el ámbito de la administración pública;
- XXVIII. Selección Documental Preliminar (Expurgo):** La técnica que permite identificar, separar y eliminar los documentos duplicados y/o de nulo valor administrativo, de los expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de gestión, antes de realizar su transferencia a un archivo de concentración, llevada a cabo por cada unidad administrativa;
- XXIX. Selección Documental Final (Depuración):** La técnica que permite identificar y separar, dentro de un conjunto de documentos, los que deben conservarse por el valor de su información en el archivo histórico; de aquellos que deben eliminarse por su irrelevancia, una vez concluido su tiempo de conservación precaucional de reserva; los de excepción señalados en el presente reglamento llevados a cabo por el archivo de concentración apoyado por la comisión;
- XXX. Transferencia Primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes o documentos de consulta esporádica del archivo de trámite al archivo de concentración;
- XXXI. Transferencia Secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes o documentos del archivo de concentración al archivo histórico, que deban conservarse de manera permanente;
- XXXII. Usuario:** Cualquier persona física o moral que solicite información sobre los documentos que obran en el archivo municipal;
- XXXIII. Unidad administrativa:** A todas aquellas áreas que integran la administración municipal, reconocidas en el Manual General de Organización; y
- XXXIV. Vigencia Documental:** Período durante el cual un expediente o documento mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Artículo 3.- Son autoridades competentes para la vigilancia y aplicación del presente reglamento, de acuerdo a sus respectivas atribuciones, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La o el Presidente Municipal;
- III. La o el Secretario del Ayuntamiento; y
- IV. El Titular del Área Coordinadora de Archivos; y
- V. El Grupo Interdisciplinario.

Artículo 4.- El Ayuntamiento, en materia de archivos de conformidad con la Ley General de Archivos deberá:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional de Archivos la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento del archivo;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5.- El Ayuntamiento deberá contar con los instrumentos de control y de consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, los cuales mantendrá actualizados y disponibles y serán cuando menos los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental; y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, se deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Artículo 6.- La persona que asume la Secretaría, tiene a su cargo el archivo municipal de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, para lo cual se auxiliará para el desempeño de esta función de un área coordinadora de archivos, quien tendrá el encargo de despachar los asuntos que se le atribuyen en este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7.- Para el manejo del archivo municipal, deberán de observarse los siguientes principios:

- I. Conservación: los servidores públicos adoptaran las medidas de carácter técnico, administrativa, ambiental y tecnológicas adecuadas para la preservación de los documentos;
- II. Procedencia: conservar el origen de cada fondo documental producido por las distintas unidades administrativas para distinguirlo de otros respetando el orden interno de las series documentales;
- III. Integridad; el personal deberá garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces;
- IV. Disponibilidad; los servidores públicos deberán establecer las medidas necesarias para la localización pronta de los documentos de archivo; y
- V. Accesibilidad: se deberá de garantizar el acceso a la consulta de los archivos acorde a la normatividad aplicable.

Artículo 8.- En el municipio, se deberá instaurar el Sistema Institucional de Archivos, definido este como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental y estará integrado por:

- I. El Área Coordinadora de Archivos;
- II. Las áreas operativas siguientes
 - a) De correspondencia
 - b) Archivo de Trámite;
 - c) Archivo de Concentración; y
 - d) Archivo Histórico.

Todos los documentos de archivo en posesión del Ayuntamiento, formarán parte del sistema institucional y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9.- El Sistema Institucional de Archivos tiene como fin:

- I. La administración de expedientes y documentos, bajo un enfoque sistemático integral de procesos y métodos de producción, uso, localización, circulación, selección y disposición final de los mismos; y
- II. Establecer mecanismos para recibir, organizar, conservar, controlar, resguardar y transferir los expedientes y documentos generados y recibidos por la administración pública; así como aquellos que tengan el carácter de históricos en términos del presente reglamento.

Artículo 10.- En las instalaciones del archivo municipal se recibirán, organizarán, clasificarán, conservarán, administrarán, controlarán y resguardarán todos los documentos que integren el archivo de concentración y el archivo histórico.

Artículo 11.- El Área Coordinadora de Archivos, promoverá que las distintas unidades administrativas efectúan de forma conjunta las acciones de gestión documental y de administración de archivo de manera correcta. Correspondiendo a la persona a cargo del área coordinadora de archivos, lo siguiente:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el archivo municipal;
- II. Integrar el programa anual de trabajo en materia archivística que se habrá de implementar en la administración municipal;
- III. Formular las políticas, lineamientos, métodos, técnicas, procedimientos de trabajo y mecanismos de funcionamiento y control que deben aplicarse en los archivos de trámite, concentración e histórico;
- IV. Desarrollar e integrar en colaboración con las distintas unidades administrativas, los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad;
- V. Tener bajo su custodia la información que comprende el archivo municipal y velar por la conservación y seguridad del acervo documental contenido en el mismo;
- VI. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por la administración pública, que se encuentren en el archivo municipal;
- VII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que se realicen;
- VIII. Incentivar y proponer al Ayuntamiento la implementación de acciones orientadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos en el gobierno municipal;
- IX. Apoyar y asesorar a los usuarios del archivo municipal y a los servidores públicos en materia de archivos;
- X. Proponer programas y promover la capacitación en gestión documental y administración de archivos
- XI. Integrar progresivamente la colección de gacetas estatales, municipales y síntesis de prensa;
- XII. Depurar el archivo de concentración en términos del presente reglamento y demás normatividad aplicable;
- XIII. Elaborar y actualizar periódicamente el calendario de caducidades, con el propósito de llevar un control eficiente de las fechas de vencimiento de los plazos de conservación del acervo documental;
- XIV. Rendir con veracidad los informes estadísticos y de trabajo cada vez que lo soliciten las autoridades superiores;
- XV. Establecer y actualizar una base de datos de consulta y rápida localización de la documentación que integra el archivo municipal;
- XVI. Informar con periodicidad a la o el Secretario acerca del estado general que guarda el archivo municipal;
- XVII. Elaborar para firma de la o el Secretario, el oficio para solicitar a la Comisión Dictaminadora la revisión técnica de los expedientes o documentos que se pretende dar de baja; así como el escrito de notificación, señalando la fecha y el lugar en el que se llevará a cabo la destrucción física de los mismos;
- XVIII. Coordinarse con las instituciones correspondientes para establecer prácticas relacionadas con las nuevas técnicas, sistemas o procedimientos archivísticos que coadyuven a las actividades propias del archivo;
- XIX. Realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando su estado físico ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional; y
- XX. Los demás que le encomiende la persona al frente de la Secretaría y aquellas necesarias para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones y que le establezcan otras disposiciones jurídicas.

CAPÍTULO III DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 12.- El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Artículo 13.- El Grupo Interdisciplinario, se integrará por:

- I. La o el Titular del Área Coordinadora de Archivos;
- II. La o el Titular de la Unidad Jurídica;
- III. La o el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
- IV. La o el Titular de la Oficina de Informática;
- V. La o el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. La o el Titular de la Contraloría Interna Municipal; y
- VII. El representante de las unidades administrativas productoras de la información.

El titular del área coordinadora de archivos, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Artículo 14.- Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

- a) Procedencia: considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original: garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático: analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto: considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) Contenido: privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del Ayuntamiento, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) Utilización: considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la administración municipal;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 15.- Corresponde las unidades administrativas productoras de la información con independencia de participar en las reuniones del grupo interdisciplinario:

- I. Brindar al titular del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

CAPÍTULO IV DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 16.- Toda información contenida en los documento de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de la administración municipal, serán públicos y accesibles a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Ayuntamiento, deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos municipales con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos.

Artículo 17.-Todas las unidades administrativas deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, los cuales deberán ser públicos en términos del artículo anterior.

Artículo 18.- Los usuarios que pretendan consultar los expedientes o documentos existentes en el archivo municipal, deberán acatar las siguientes normas:

- I. Llenar y presentar ante el archivo municipal, la solicitud de información y hoja de registro, que al efecto expida el área coordinadora de archivos, donde se proporcionarán los datos generales del peticionario, unidad administrativa, domicilio, en caso de usuarios externos los elementos necesarios para identificar la información que solicita;
- II. Los usuarios permanecerán en un salón destinado para consultar la información, quedando restringido el acceso a otras áreas del archivo municipal;

- III. No se permitirá el ingreso a la sala de consulta de objetos que no sean indispensables para realizarla investigación o consulta, prohibiendo introducir alimentos y/o bebidas;
- IV. No se podrá fumar en el interior del área de consulta;
- V. Los documentos serán consultados con todo cuidado, debiendo ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco deberán escribir sobre los mismos;
- VI. Sólo se permitirá la consulta del contenido de un volumen o contenedor al mismo tiempo;
- VII. Los usuarios podrán obtener copias de los documentos, si el estado de conservación lo permite, y previo pago de las cuotas establecidas para tal fin en la normatividad vigente; y
- VIII. Las consultas se sujetarán al horario y días establecidos, cumpliendo con las normas que se señalan en el presente Reglamento y a lo que establezca el área coordinadora de archivos y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 19.- El archivo de trámite, lo conforma la documentación activa relativa a asuntos en trámite que no han sido resueltos y cuya conservación en las unidades administrativas, es necesaria, hasta el término de la gestión, del asunto que se trate. Estos serán consultados por servidores públicos, adscritos a las unidades administrativas que los generen o los requieran para el desempeño de sus funciones.

Artículo 20.- Cada unidad administrativa, deberá contar con un archivo de trámite, conforme a lo siguiente:

- I. Integrar y organizar los documentos y/o expedientes que produzca, use o reciba;
- II. Contar con un inventario documental propio, de manera que se asegure la localización de los documentos y/o expedientes;
- III. Resguardar la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia, en tanto conserve este carácter;
- IV. Atender los criterios específicos y recomendaciones del área coordinadora de archivos; y
- V. Cuando sea necesario, efectuar las transferencias primarias al archivo de concentración.

Será obligación de cada titular de las unidades administrativas nombrar a un servidor público que será el responsable del manejo del archivo de trámite de su área, debiendo notificar por escrito de la designación al área coordinadora de archivo.

Si el servidor público designado para el manejo del archivo de trámite concluye su empleo, cargo o comisión deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 21.- Las unidades administrativas establecerán y supervisarán los lineamientos específicos de recepción, organización, administración, control y conservación de sus archivos de trámite; asimismo, asegurarán el adecuado funcionamiento de los mismos.

Artículo 22.- Los documentos generados o derivados de trámites que hayan concluido su gestión y se encuentren en los archivos de trámite de las unidades administrativas, deben conservarse o depurarse según lo establecido en la normatividad aplicable.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR

Artículo 23.- El proceso de selección documental preliminar, sólo se aplicará en los expedientes o documentos de trámite concluidos existentes en los archivos de trámite, como paso previo a ser transferidos al archivo de concentración, y bajo ninguna circunstancia se autorizará su aplicación en los documentos cuyo trámite aún no se haya resuelto.

Artículo 24.- La selección documental preliminar podrá llevarse a cabo en el archivo de concentración siempre y cuando ésta no se hubiere realizado en los archivos de trámite.

Artículo 25.- Para la realización de la selección documental preliminar de los expedientes o documentos de trámite concluido, las unidades administrativas, deberán observar el siguiente procedimiento:

- I. Se deberán mantener los expedientes íntegros un año, contado a partir de la fecha de conclusión del trámite para el que fueron creados, antes de aplicar el proceso de selección documental preliminar;

- II. Se conservarán todos los documentos originales y copias al carbón, fotostáticas de microfilme, electrónicos o de cualquier otra índole, generados por la unidad administrativa y que obren en los expedientes, sin importar si éstos son manuscritos, mecano escritos o informáticos, excepto aquellos que se encuentren duplicados;
- III. Si en el expediente no existe el documento original y sólo se localizan de él copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra clase, se preferirá para su conservación aquella que contenga la firma autógrafa de la persona titular de la unidad administrativa que lo generó; si ninguna la contiene se conservará la más legible y mejor conservada;
- IV. Se separarán de los expedientes aquellos documentos cancelados o que carezcan de firma autógrafa o facsimilar del servidor público que lo generó, no importando que éstos sean originales, duplicados o copias, exceptuando de lo anterior a los manuales, proyectos, estudios, programas, investigaciones, informes de actividades, presupuesto, planos, estadísticas y en general cualquier documento no convencional;
- V. Se extraerán todos los borradores de escritos localizados en los expedientes sin importar su contenido, ya que éstos no son hechos para cumplir un trámite; asimismo, se darán de baja de los expedientes, las tarjetas de recados, recordatorios y aquellos documentos informales, cuyo propósito sea el de recordar o dar a conocer actividades o sucesos temporales; así como el de notificar algún acontecimiento luctuoso, festivo o cívico, como por ejemplo tarjetas navideñas, felicitaciones, invitaciones, entre otras. Sólo se conservará un ejemplar de las emitidas con motivo de la realización de eventos llevados a cabo por la unidad administrativa generadora de la documentación;
- VI. Los formatos en blanco, que por algún motivo hayan quedado obsoletos, podrán extraerse de los expedientes donde se localicen, ya que técnicamente no son considerados como documentos al carecer de información; cuando en los expedientes existan dos o más copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra naturaleza del mismo documento, sólo se deberá conservar un ejemplar en el expediente, procurando que éste sea el más legible y mejor conservado;
- VII. Se separarán de los expedientes aquellos documentos que tienen un uso temporal definido tales como solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registros de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación y controles de envío de fax, entre otros;
- VIII. Las publicaciones oficiales, los estatutos inéditos, los documentos bibliohemerográficos, audiovisuales, gráficos, electrónicos, no convencionales o de cualquier otra naturaleza, que se localicen en el acervo documental sometido al proceso de selección documental preliminar y que no formen parte de los asuntos contenidos en los expedientes, deberán ser separados, organizados, identificados e inventariados para proceder a su transferencia primaria. En el caso de existir duplicados de las publicaciones oficiales y de documentos bibliográficos o cuyos contenidos ya hubieran quedado obsoletos, deberán ser donados a bibliotecas e instituciones culturales del municipio, conservando un ejemplar de cada uno de ellos en el acervo motivo del referido proceso de selección documental, a efecto de enviarlos al archivo de concentración en donde se conservarán permanentemente; y
- IX. Los demás procedimientos señalados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26.- Los documentos que hayan sido extraídos de los expedientes, como resultado de los procesos de selección documental preliminar, no podrán eliminarse sin la revisión del Grupo Interdisciplinario, en términos de lo establecido en la Sección Segunda, Capítulo Tercero del Título Tercero del presente reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Artículo 27.- Al concluir el proceso de selección documental preliminar, la unidad administrativa, realizará la transferencia primaria de los expedientes o documentos que se pretenda sean conservados precautoriamente en el archivo de concentración y/o de aquellos que se pretenda dar de baja definitivamente, observando lo establecido en esta sección.

Artículo 28.- Los documentos o expedientes que sean transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración, deberán ser remitidos conforme a lo siguiente:

- I. Los documentos deberán estar integrados en expedientes debidamente foliados; cada expediente deberá estar identificado con un nombre o título, con un número de expediente y período que comprenden los documentos;
- II. Ordenar los documentos conforme al método de clasificación implementado en la unidad administrativa;
- III. Colocar los expedientes para su transferencia dentro de cajas archivadoras en perfecto estado, anotando en éstas el número progresivo de la misma, nombre de la unidad administrativa que generó los documentos y número de oficio con la fecha con la cual se enviarán;
- IV. Las cajas archivadoras deberán contener el inventario de expedientes que concentran, en el formato que emita la Oficina, para ese fin;
- V. Señalar el tiempo de conservación precaucional de cada expediente; y
- VI. Atendiendo las demás disposiciones legales aplicables y lineamientos que fije el área coordinadora de archivos.

Artículo 29.- Los plazos de conservación precaucional deberán señalarse en cada expediente y en el inventario de remisión correspondiente.

Dichos plazos no excederán de cinco años, excepto cuando se trate de documentos con valor jurídico, contable, fiscal o de cualquier otra naturaleza, cuyo período de conservación esté regulado por alguna disposición jurídica específica, para lo cual se tomarán en cuenta los períodos de conservación o prescripción que se establezcan en dicha legislación.

Las unidades administrativas no podrán fijar un plazo de conservación indefinido o permanente a los expedientes transferidos a los archivos de concentración, excepto cuando se refiera a información confidencial, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30.- Las unidades administrativas, integrarán un expediente en donde obre el oficio y el inventario de documentos transferidos al archivo municipal y en su caso copia del acta de autorización de eliminación de documentos emitida por la Comisión Dictaminadora.

Artículo 31.- Las unidades administrativas deberán llevar a cabo la transferencia primaria como mínimo cada año y máximo seis meses previos a que concluya la administración.

TÍTULO TERCERO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 32.- El archivo de concentración lo conforma la documentación semiactiva generada por las diferentes unidades administrativas, relativa a asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite de la administración pública para su conservación precaucional, mientras vence su vida administrativa. El archivo de concentración estará a cargo del área coordinadora de archivos.

Artículo 33.- Respecto al archivo de concentración, se observará lo siguiente:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico, según corresponda;
- VI. Integrar los expedientes del registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- VII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- VIII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico o en su caso al equivalente en las entidades federativas, según corresponda; y
- IX. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 34.- Las unidades administrativas que requieran consultar información del archivo de concentración, deberán presentar ante el área coordinadora de archivos, solicitud por escrito, señalando el nombre de la unidad administrativa que requiera la información, así como los elementos necesarios para identificar la información que solicita.

Artículo 35.- Para la autorización de préstamo o consulta de información a las unidades administrativas, el área coordinadora de archivos, deberá:

- I. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las unidades administrativas;
- II. Proporcionar a las unidades administrativas que así lo requieran, los expedientes o documentos que obren en el archivo de concentración y le sean requeridos por medio de las solicitudes de préstamo de documentación correspondientes, sin que pueda exceder de un término de 15 días el préstamo de los expedientes o documentos;

- III. Llevar el registro oportuno y detallado de los préstamos de documentación, dando seguimiento a su devolución en un plazo máximo de quince días hábiles, conservando las solicitudes de préstamo de documentación; y
- IV. Requerir a las unidades administrativas, los documentos que les hayan sido prestados y que no hayan devuelto, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo.

Artículo 36.- Los usuarios externos que requieran consultar información del archivo de concentración, deberán observar el procedimiento de acceso a la información pública, en términos de lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y en su caso las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS Y OPTIMIZACIÓN DE ESPACIO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 37.- Las funciones generales que deberá llevar a cabo el área coordinadora de archivos, para la depuración de la documentación que integra el archivo, así como la optimización de espacio son las siguientes:

- I. Definir y coordinar las acciones adecuadas para la depuración de documentación;
- II. Establecer un control sistemático de todos los documentos que se mantienen en custodia para definir la vida útil de los mismos; así como elaborar y actualizar el calendario de caducidades, con el propósito de llevar un control eficiente de las fechas de vencimiento de los plazos de conservación, para proceder en su caso, al proceso de selección documental final; y
- III. El cumplimiento y observancia de las demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a la depuración de documentos.

Artículo 38.- Se entenderá por expediente o documentos susceptibles de depuración:

- I. Los que hayan concluido su plazo de conservación precaucional, fijado por los archivos de trámite en la transferencia primaria;
- II. Los remitidos en la transferencia primaria por los archivos de trámite, con la finalidad de darlos de baja definitivamente, por carecer de valor; siempre y cuando no señalen un plazo de conservación precaucional; y
- III. Aquellos cuyo período de conservación esté regulado por alguna disposición jurídica específica y de acuerdo a la misma, dichos documentos hayan perdido su valor.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SELECCIÓN DOCUMENTAL FINAL

Artículo 39.- El proceso de selección documental final se aplicará exclusivamente a los expedientes o documentos de trámite concluido, existentes en el archivo municipal, una vez que los mismos sean considerados como documentos susceptibles de depuración, en términos del artículo 37 del presente reglamento, observándose para tal efecto lo establecido en esta sección.

Artículo 40.- Para la aplicación del proceso de selección documental final de los expedientes o documentos de asuntos concluidos, el área coordinadora de archivos, observará, sin perjuicio de lo señalado en los Catálogos de Disposición Documental y dictámenes emitidos por la Comisión Dictaminadora, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables, el siguiente procedimiento:

- I. El archivo municipal respetará invariablemente los plazos de conservación precaucional fijados por los archivos de trámite al transferir sus expedientes, los cuales deberán estar estipulados en el inventario de remisión correspondiente;
- II. Bajo ninguna circunstancia podrá someterse la documentación existente en el archivo al proceso de selección documental final, antes de que hubieren fenecido los plazos de conservación precaucional fijados por la unidad administrativa que generó y transfirió la información, cuando se trate de documentos con valor jurídico, contable, fiscal, o de cualquier otra naturaleza, cuyo período de conservación esté regulado por alguna disposición jurídica específica y de acuerdo a la misma dichos documentos no han perdido su valor, cuando el período de reserva no haya concluido o se consideren confidenciales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Concluido el período de conservación precaucional o ubicándose en alguno de los supuestos del artículo 37 del presente reglamento, el titular del área coordinadora de archivos, deberá notificar al responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el archivo de trámite, sobre la realización del proceso de selección documental final de los expedientes transferidos;
- IV. En el caso de existir dentro del archivo expedientes carentes de inventario y por consiguiente de señalamiento del tiempo de conservación precaucional, el titular del área coordinadora de archivos, deberá solicitar apoyo al Grupo Interdisciplinario para que ésta determine la factibilidad de realización del proceso de selección documental final;
- V. Se extraerán de los expedientes las copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra índole, excepto las generadas por la unidad administrativa a la cual pertenecen los documentos sometidos al proceso de selección documental final, con las que se integran los minutarios o sirven como acuse de recibo;

- VI. La aplicación del proceso de selección documental final a los expedientes del personal al servicio del municipio, quedará restringido a los pertenecientes a los fallecidos, jubilados o que hayan sido dados de baja definitivamente de su empleo y sin posibilidad de reingresar a la administración pública;
- VII. Los documentos que integran los expedientes clínicos de los trabajadores al servicio del municipio, sólo podrán someterse al proceso de selección documental final cuando los servidores públicos hayan sido separados en forma definitiva de su empleo o fallecido; y
- VIII. Los demás procedimientos señalados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 41.- Los proyectos, estudios, manuales, programas, investigaciones, presupuestos, planos, estadísticas y en general cualquier documento elaborado como resultado del análisis de documentos primarios, se conservarán sin importar su presentación y sólo cuando éstos hayan sido editados podrán eliminarse los originales, duplicados y copias que de ellos se tengan.

SECCIÓN SEGUNDA DISPOSICIÓN FINAL DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS

Artículo 42.- Las personas titulares de las unidades administrativas, así como, el titular del área coordinadora de archivos, no podrán eliminar los documentos extraídos de los expedientes como resultado del proceso de selección documental preliminar o final realizado, si éstos aún no han sido revisados por el Grupo Interdisciplinario y en el segundo caso, además deberán ser autorizados por la Comisión Dictaminadora.

Artículo 43.- Concluido el proceso de selección documental preliminar y realizada la Transferencia Primaria por los Archivos de Trámite y/o concluido el proceso de Selección Documental Final, el titular del área coordinadora de archivos, solicitará al Grupo Interdisciplinario, la revisión técnica de éste, con el propósito de que revise si procede la eliminación de los documentos extraídos de los expedientes y defina los que serán transferidos al archivo municipal.

Artículo 44.- Una vez realizada la revisión por el Grupo Interdisciplinario, en el caso de los documentos o expedientes que hubieran sido objeto del proceso de selección documental final, ésta, a través de quien asuma la Secretaría, solicitará por escrito a la Comisión Dictaminadora la revisión técnica de los expedientes o documentos que se pretende dar de baja; así como la supervisión correspondiente, para que si así procede, autorice su eliminación mediante el acta respectiva, anexando para tal efecto un inventario y/o relación en donde se especifiquen los siguientes datos: nombre de cada uno de los tipos documentales, dictamen aplicado, período (años extremos) de cada tipo documental y cantidad de cada uno.

Artículo 45.- Autorizada la eliminación de los expedientes o documentos, el Grupo Interdisciplinario, a través de la o el Secretario, notificará a la Comisión Dictaminadora la fecha y el lugar en el que se llevará a cabo la destrucción física de los mismos, con el propósito de que uno de sus integrantes verifique que únicamente se elimine la documentación autorizada y proceda a levantar el acta de testificación de destrucción respectiva.

Artículo 46.- La eliminación de los expedientes o documentos, una vez autorizada por la Comisión Dictaminadora, se hará a través del proceso de trituración o mediante el proceso señalado en el acta de autorización respectiva y el material resultado de dicho proceso, el Ayuntamiento a través de la Comisión, podrá darle el destino que estime conveniente.

Artículo 47.- El archivo municipal integrará un expediente en donde obre el acta de autorización de eliminación de documentos emitida por la Comisión Dictaminadora y el acta de testificación de destrucción, en su caso.

Artículo 48.- En el caso de la transferencia secundaria de los expedientes o documentos que se decida transferir al archivo histórico, se capturarán mediante la tecnología previamente definida y aprobada, procediéndose posteriormente a su traslado.

TÍTULO CUARTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 49.- El archivo histórico está conformado por los documentos, cuyo valor histórico, evidencial y testimonial en cuanto a la información que contienen, hace necesaria su custodia y conservación permanente; así como aquellos, cuya vigencia administrativa ha concluido y cuentan con las características antes señaladas.

Para que un documento sea considerado histórico, el tiempo de existencia del mismo deberá ser de cuando menos veinte años. El archivo histórico estará a cargo del área coordinadora de archivos, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 50.- Al respecto del archivo histórico, se deberán desarrollar las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 51.- Cuando por causas de fuerza mayor o por la capacidad presupuestal y operativa del Ayuntamiento, el archivo histórico no pueda seguir funcionando, los documentos con valor histórico deberán ser transferidos al Archivo General de la Nación o a su equivalente en el Estado de México.

CAPÍTULO II DE LA CONSULTA DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 52.- Los documentos o expedientes que integran el archivo histórico, así como la información contenida en ellos es del dominio público, por lo que podrá ser consultada cubriendo los requisitos que determine el Ayuntamiento, a través de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, en su caso; el presente reglamento, y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 53.- La consulta de los expedientes o documentos que integran el archivo estará sujeta a lo siguiente:

- I. Toda consulta se realizará en las instalaciones del Archivo Municipal, en un salón destinado para ello, por lo que queda excluida la modalidad de préstamo a domicilio y a las unidades administrativas;
- II. No se prestarán documentos deteriorados o que se encuentren en proceso de restauración o clasificación;
- III. Cuando por el estado de conservación no se pueda prestar el documento original, el usuario podrá acceder a la información contenida en el mismo, mediante una copia o por medios electrónicos;
- IV. En general, los usuarios consultarán las copias simples de los expedientes o documentos existentes cuando se requiera del original, se requerirá de un permiso especial de la o el Secretario del Ayuntamiento, para protección del documento en cuestión;
- V. Los usuarios del archivo histórico no tendrán acceso directo a los acervos;
- VI. Los usuarios que consulten los documentos o expedientes del archivo histórico y que de dicha consulta se derive o se coadyuve para la generación de una obra nueva o investigación, deberán aportar un ejemplar de la misma al archivo histórico;
- VII. En su caso, cubrir los costos de reproducción, marcados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, de lo contrario, será negada la reproducción de documentos cuando el estado de conservación no lo permita, o cuando se encuentren en proceso de restauración o clasificación; y
- VIII. En el caso de acceso de documentos que se encuentren en el supuesto del derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, que obren en el archivo histórico, el interesado deberá acreditar su personalidad jurídica e interés, o podrá ejercer su derecho, a través de un representante legal debidamente acreditado.

TÍTULO QUINTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 54.- Adicionalmente a los demás procesos de gestión archivística previstos en el presente reglamento, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 55.- El área coordinadora de archivos, promoverá la implementación de procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas por las autoridades.

Artículo 56.- El área coordinadora de archivos, será la encargada de establecer la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 57.- El área coordinadora de archivos, adoptará las medidas de organización, técnicas y tecnológicas necesarias para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en el sistema institucional de archivos para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 58.- El área coordinadora de archivos, podrá proponer al Ayuntamiento la implementación sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos establecidos en la legislación aplicable, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

TÍTULO SEXTO CUIDADO Y CONSERVACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 59.- Las funciones generales que deberán llevar a cabo las y los responsables del Sistema Institucional de Archivos, para la conservación física de los expedientes o documentos, sin perjuicio de las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables, son las siguientes:

- I. Definir y coordinar las acciones para la custodia y conservación óptima de los documentos que integran el Sistema Institucional de Archivos, en coordinación con quien asuma el cargo de Cronista Municipal;
- II. Definir y coordinar las acciones para que se restauren o se reproduzcan los documentos que por su antigüedad así lo requieran, utilizando para ello los métodos apropiados y tecnología digital; y
- III. Tomar las acciones necesarias para la conservación de los documentos.

Artículo 60.- Cuando menos una vez por año, deberá hacerse una revisión física por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil, a las instalaciones del archivo municipal para prevenir siniestros y definir las medidas de seguridad que deban establecerse para evitar riesgos.

Artículo 61.- Los documentos que por descuido o negligencia de los responsables del Sistema de Institucional Municipal, se encuentren en malas condiciones físicas, no podrán ser eliminados hasta en tanto la Comisión Dictaminadora determine lo conducente.

TÍTULO SÉPTIMO DEL CONSEJO DE CRÓNICA E HISTORIA DEL MUNICIPIO Y DE QUIEN ASUMA EL CARGO DE CRONISTA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 62.- El Consejo de Crónica e Historia del municipio, es un órgano consultivo y de colaboración, en relación a la crónica municipal de la administración pública, integrado de forma colegiada, cuyo objetivo principal será el registro literario y documental de los personajes y acontecimientos históricos más relevantes de Villa Victoria así como el estudio y rescate de las costumbres y tradiciones de la localidad y la descripción de las transformaciones del municipio.

Artículo 63.- Para la interpretación de las normas de este ordenamiento el Consejo tomará en cuenta el objeto y fines que persigue el mismo y la normatividad de la materia.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE CRÓNICA E HISTORIA DEL MUNICIPIO

Artículo 64.- El Consejo para su funcionamiento se integrará por personas denominadas consejeros, éstos serán propuestos por la o el Presidente Municipal y aprobadas por el Ayuntamiento mediante sesión de Cabildo.

Artículo 65.- El Consejo estará integrado por:

- I. Una persona a cargo de la Presidencia, que será la o el Secretario del Ayuntamiento;
- II. Una persona a cargo de la Secretaría Técnica, que será la o el Cronista Municipal.
- III. Tres Vocales que serán:
 - a) La o el Titular del Área Coordinadora de Archivos;
 - b) La o el Coordinador de Educación, Cultura y Salud; y
 - c) La Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia de Cultura;

Los cargos de los integrantes del consejo serán honoríficos, por lo que no percibirán remuneración alguna por esta responsabilidad.

Artículo 66.- El carácter de consejero se pierde por las siguientes causas:

- I. Por renuncia expresa de la persona consejera;
- II. Por determinación del Ayuntamiento;
- III. Por conducirse en contra de las normas jurídicas o la moral;
- IV. Por desinterés o desatención de los asuntos a su cargo;
- V. Por no presentarse a las sesiones del consejo convocadas; y
- VI. Por haberse separado del cargo que ostentaba al momento de integrarse al consejo.

Artículo 67.- El nombramiento de nuevos consejeros o la ratificación de los vigentes se realizarán por el Ayuntamiento, sin perjuicio de que puedan ser sustituidos en cualquier momento por las causas previstas en los artículos que anteceden.

Artículo 68.- El Consejo deberá convocar a una primera sesión ordinaria para efecto de declararse formalmente instalado.

Artículo 69.- El nombramiento de la o el Cronista Municipal, deberá recaer en personas que se distingan por sus conocimientos en la historia y cultura del municipio y que además tenga la vocación de registrar y difundir los valores y tradiciones del mismo.

Quien asuma el cargo de Cronista Municipal tendrá una duración máxima de tres años, pudiendo ser ratificado, por un período igual cuando el Ayuntamiento así lo determine.

Artículo 70.- La elección de la persona designada por el cabildo para ocupar el cargo de Cronista Municipal, será notificada a través de la Secretaría, en un término que no excederá de ocho días hábiles, a partir de su elección.

La toma de protesta estará a cargo de la persona al frente de la Presidencia Municipal en un acto público, como consecuencia entrará en funciones inherentes al cargo.

Artículo 71.- Constituyen causas que ameritan la remoción de quien asume el cargo de Cronista Municipal, sin perjuicio de las establecidas en el artículo que antecede, las siguientes:

- I. Incapacidad legal;
- II. Incumplimiento de las actividades señaladas y las propias de su función;
- III. El cambio de residencia fuera del municipio; y
- IV. Las demás que resulten procedentes a juicio del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

Artículo 72.- El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el conocimiento del patrimonio histórico-cultural del municipio, así como coordinar acciones orientadas a rescatar y conservar los mismos;
- II. Proponer al Ayuntamiento modificaciones de nombre de sus centros de población, basándose siempre en razones de índole histórica y social;
- III. Proponer al Ayuntamiento la creación o modificación de lemas del municipio;
- IV. Integrar obras editoriales que contengan los sucesos ocurridos en el municipio, con relación a temas históricos, sociales y culturales, la cual será publicada, en su caso, por el Ayuntamiento; quien a su vez apoyará todas aquellas obras que se traten de alguna investigación en los temas señalados en esta fracción;
- V. Fomentar y coordinar proyectos históricos, sociales y culturales, involucrando a la sociedad civil en los mismos;
- VI. Promover campañas a efecto de que los habitantes del municipio conozcan sus antecedentes y en concreto, su propia historia;
- VII. Definir los lugares adecuados para conservar el archivo histórico;
- VIII. Informar al Ayuntamiento acerca de la renuncia, falta absoluta o separación por cualquier causa de los consejeros; y
- IX. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE CRÓNICA E HISTORIA DEL MUNICIPIO

Artículo 73.- Las sesiones del consejo, se clasifican en ordinarias y extraordinarias y serán convocadas por la o el Presidente del Consejo, a través de quien esté a cargo de la Secretaría Técnica. Dichas sesiones serán realizadas en el lugar previamente autorizado.

Artículo 74.- Son sesiones ordinarias, aquellas que se celebren cuando menos una vez cada seis meses, en el día que previamente establezca el Consejo en un calendario de sesiones.

Se celebrarán sesiones extraordinarias, cuantas veces sea necesario, cuando así lo solicite la persona al frente de la Presidencia o la mayoría de los integrantes del consejo.

Artículo 75.- Para poder preparar las sesiones ordinarias, quien asuma la Secretaría Técnica formulará el orden del día, mismo que se notificará por escrito, a través de la convocatoria con tres días de anticipación a la celebración de la misma, anexando en la convocatoria, además del orden del día, anexos y cuando proceda, los documentos para su estudio y análisis, indicando el lugar, día, hora y número de sesión.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas hasta con un día hábil de anticipación a la celebración de la misma, siguiendo el mismo procedimiento que para las ordinarias quedó establecido en el párrafo que antecede.

Artículo 76.- Las y los integrantes del consejo, podrán solicitar a quien asuma la Secretaría Técnica la inclusión de los asuntos a tratar en las sesiones correspondientes, con cinco días hábiles de anticipación a que se celebre la sesión respecto de las ordinarias.

En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que hayan sido previamente incluidos en la convocatoria correspondiente.

Artículo 77.- Para que el Consejo pueda sesionar válidamente, se requerirá la asistencia de la mitad más uno de los consejeros, entre los que deberán estar presentes.

Las y los integrantes del consejo, deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la respectiva convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo, al no existir quórum dentro de los veinte minutos estipulados, se diferirá la misma, por lo que, quien esté a cargo de la Secretaría Técnica, dará aviso a los ausentes y demás consejeros, indicándoles la hora y lugar para la celebración de la nueva sesión.

Artículo 78.- Quien asuma la Presidencia del Consejo, podrá suspender o diferir la sesión por las siguientes causas:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir el quórum requerido en el presente reglamento;
- III. Cuando así lo solicite la mitad más uno de los integrantes del consejo; y
- IV. En general, por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión.

Para lo cual, deberá indicar por conducto de la persona que asuma la Secretaría Técnica, el día, hora y lugar para su próxima celebración o continuación.

Artículo 79.- Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de quórum;
- III. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y aprobación del acta de la minuta anterior;
- V. Desahogo de los puntos a tratar;
- VI. Asuntos generales; y
- VII. Clausura.

Artículo 80.- Los acuerdos y/o resoluciones del consejo serán válidos cuando se aprueben por la mayoría de los consejeros y en caso de empate, la persona al frente de la presidencia tendrá voto de calidad. La votación de los puntos se llevará a cabo de manera económica.

Artículo 81.- De las sesiones realizadas, quien asuma la Secretaría Técnica elaborará un acta, en la cual se asentarán los acuerdos tomados por los consejeros, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de éstos.

Artículo 82.- El Consejo podrá sesionar con el número de invitados que éste determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados, en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su invitación.

CAPÍTULO V DE LOS CONSEJEROS

Artículo 83.- Son obligaciones y atribuciones de los consejeros en general:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del consejo;
- II. Presentar propuestas al consejo para la determinación de los planes y programas que permitan el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del consejo;
- III. Cumplir los Acuerdos que tome el Consejo; y
- IV. Las demás establecidas en el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 84.- Para los efectos del presente reglamento, quien asuma el cargo de Cronista Municipal tiene como función fundamental el registro de sucesos notables acaecidos dentro de la jurisdicción territorial del municipio, así como investigar, conservar, exponer y promover la cultura del municipio.

Los estudios, investigaciones, obras, crónicas y demás documentos realizados por quien asuma el cargo de Cronista Municipal, durante su encargo, serán propiedad del Municipio, por lo que no podrán ser utilizados para fines personales o retener para su resguardo.

Artículo 85.- Quien asuma el cargo de Cronista Municipal contará con las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del municipio;
- II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura municipal;
- III. Investigar y estudiar el pasado del municipio, diseñando un sistema que permita hacer la crónica cotidiana del acontecer histórico de los toluqueños, aprovechando las nuevas técnicas de investigación y los recursos bibliográficos de los que hoy se dispone;
- IV. Interpretar la influencia que los sucesos históricos han tenido en la conformación del municipio;
- V. Elaborar la monografía del municipio;
- VI. Compilar tradiciones y leyendas o crónicas del municipio;
- VII. Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos del municipio;
- VIII. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
- IX. Proponer al consejo modificaciones de nombre de sus centros de población, basándose siempre en razones de índole histórica y social;
- X. Proponer al consejo la creación y modificación de lemas del municipio;
- XI. En coordinación con el archivo municipal, difundir y exhibir, en vitrinas de los diferentes centros de cultura del municipio, información sobre el acervo histórico que se considere de interés para el público en general;
- XII. Coordinar con el archivo municipal la localización de documentos originales o reproducciones que se consideren de interés para enriquecer el acervo municipal;
- XIII. En coordinación con el archivo municipal, recopilar una síntesis especial histórica del municipio, para editar y distribuir en las bibliotecas del municipio como estímulo a la lectura primordial, de las raíces del municipio;
- XIV. En coordinación con el archivo municipal, organizar y participar en eventos y foros de discusión, cuyo tema principal sea la Crónica y la Historia;
- XV. Elaborar y presentar al Ayuntamiento un informe semestral de las actividades realizadas;
- XVI. Colaborar con las campañas en pro de la difusión cultural que para tal efecto señale el Plan de Desarrollo Municipal y los Programas Municipales que de él deriven;
- XVII. Colaborar con las universidades, especialmente con aquellas que se encuentran ubicadas en el municipio; y
- XVIII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Consejo, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

REGLAMENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA 2030 PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer los lineamientos básicos para garantizar la contribución del municipio a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, así como, regular la estructura y funcionamiento del Consejo Municipal en la materia, como órgano colegiado de carácter permanente que facilite la vinculación del gobierno municipal con el gobierno federal y estatal, la sociedad civil, el sector privado y la academia.

Artículo 2.- El Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, tendrá como propósito fundamental coordinar las acciones necesarias para la formulación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de estrategias y programas que propicien la consecución de los objetivos y metas de la Agenda 2030, incluidos en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM).

Artículo 3.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Agenda 2030:** A la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado de México;
- III. **Comité Técnico:** Al Comité Técnico Especializado de los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
- IV. **Consejo Municipal:** Al Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;
- V. **Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;
- VI. **Municipio:** Al municipio de Villa Victoria, Estado de México;
- VII. **ODS:** A los Objetivos del Desarrollo Sostenible;
- VIII. **PDM:** Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. **Reglamento:** Al Reglamento del Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible; y
- X. **UIPPE:** A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado de México.

Artículo 4.- La Agenda 2030, es un plan de acción internacional promovido por la Organización de las Naciones Unidas (ONU) a largo plazo que contempla 17 Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS) y 169 metas, cuyo objetivo es poner fin a la pobreza, luchas contra la desigualdad y la injusticia y hacer frente al cambio climático para el año 2030; asimismo, considera estrategias transversales encaminadas a la fortaleza institucional, la participación social y la generación de alianzas que permitan su cumplimiento.

Artículo 5.- Son ODS de aplicabilidad para el municipio, los siguientes:

- I. Objetivo 1: Fin de la Pobreza;
- II. Objetivo 2: Hambre Cero;
- III. Objetivo 3: Salud y Bienestar;
- IV. Objetivo 4: Educación de Calidad;
- V. Objetivo 5: Igualdad de Género;
- VI. Objetivo 6: Agua Limpia y Saneamiento;
- VII. Objetivo 7: Energía Asequible y No Contaminante;
- VIII. Objetivo 8: Trabajo Decente y Crecimiento Económico;
- IX. Objetivo 9: Industria, Innovación e Infraestructura;
- X. Objetivo 10: Reducción de las Desigualdades;
- XI. Objetivo 11: Ciudades y Comunidades Sostenibles;
- XII. Objetivo 12: Producción y Consumo Responsables;

- XIII. Objetivo 13: Acción por el Clima;
- XIV. Objetivo 15: Vida de los Ecosistemas Terrestres;
- XV. Objetivo 16: Paz, Justicia e Instituciones Sólidas; y
- XVI. Objetivo 17: Alianzas para Lograr los Objetivos.

Artículo 6.- La contribución que podrá abonar el municipio para el cumplimiento de la Agenda 2030, podrá ser directa o indirecta, en función de sus atribuciones y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 7.- El Ayuntamiento para el cumplimiento de la Agenda 2030 en el ámbito municipal, podrá firmar convenios de colaboración y/o concertación con asociaciones civiles, instituciones académicas y el sector privado.

TÍTULO SEGUNDO DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

CAPÍTULO ÚNICO DE LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 8.- En concordancia con los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo, el gobierno municipal adoptará y alineará todos sus planes y programas a lo establecido en la Agenda 2030.

Artículo 9.- Para la elaboración del PDM, el Ayuntamiento deberá acatar lo dispuesto por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México; debiendo en sus objetivos, estrategias y líneas de acción, indicar el o los ODS y meta(s) a los que contribuye, especificando si se trata de contribución directa o indirecta.

Artículo 10.- Todas las áreas de la administración pública municipal, para la elaboración de sus programas, deberán alinearse con el PDM, además, de observar y asegurarse de que éstos contribuyan al cumplimiento de la Agenda 2030.

Artículo 11.- El Ayuntamiento a través de la UIPPE, en la medida de sus posibilidades, alcances y atribuciones, establecerá mecanismos propios de evaluación y seguimiento al PDM y a su contribución a la Agenda 2030.

Artículo 12.- Corresponde a la UIPPE en materia de seguimiento y evaluación de la Agenda 2030, lo siguiente:

- I. Elaborar el PDM garantizando que se contemple dentro de su contenido la contribución municipal a la Agenda 2030;
- II. Realizar las evaluaciones al PDM y programas derivados, conforme lo marca la legislación;
- III. Supervisar que todas las áreas realicen sus programas municipales de conformidad con el artículo 10 del presente reglamento;
- IV. Instrumentar los mecanismos propios de seguimiento y evaluación a la Agenda 2030;
- V. Generar información institucional que se relacione con el cumplimiento de la Agenda 2030;
- VI. Resguardar el soporte documental de lo referente al cumplimiento de la Agenda 2030 en el ámbito municipal;
- VII. Emitir los informes correspondientes a los alcances, avances y resultados del gobierno municipal, sobre el cumplimiento de la Agenda 2030;
- VIII. Promover la implementación de mecanismos de participación ciudadana en materia de la Agenda 2030;
- IX. Ser el vínculo entre el gobierno municipal y las autoridades estatales en materia de la Agenda 2030; y
- X. Las demás que le encargue la persona a cargo de la Presidencia Municipal y la normatividad aplicable.

Artículo 13.- El Ayuntamiento podrá convenir la entrega al gobierno estatal de información que le solicite para la medición de indicadores y generación de informes del ámbito estatal, y para el uso de sistemas o plataformas digitales que sean de utilidad para el monitoreo del municipio, respecto al cumplimiento de la Agenda 2030.

TÍTULO TERCERO DEL CONSEJO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 14.- El Consejo para el desempeño de sus funciones se integrará por:

- I. Una o un Presidente: que será la persona que presida la Presidencia Municipal;
- II. Una o un Secretario Técnico, quien será la o el titular de la UIPPE;
- III. Vocales: que serán las y los que se consideren necesarios, designados por la persona que asuma la Presidencia Municipal, integrando el sector público, social, privado y la academia; y
- IV. Representante del COPLADEM quien fungirá como Asesor Técnico y dará seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y a las metas de la Agenda 2030.

Podrá contemplarse la figura de un Vicepresidente o Vicepresidenta: pudiendo ocupar el puesto preferentemente la o el titular de la Secretaría de Ayuntamiento.

Artículo 15.- Para el ejercicio de sus funciones, cada uno de los representantes del Consejo Municipal tendrá la facultad de nombrar por escrito a un suplente, quien asistirá a las sesiones en caso de ausencia del Titular.

El Presidente o Presidenta del Consejo Municipal, será suplido en sus ausencias por la persona a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 16.- Las personas que integran el Consejo Municipal, ostentarán cargos honoríficos por lo que no percibirán remuneración alguna.

Artículo 17.- Son atribuciones del Consejo Municipal, las siguientes:

- I. Establecer y coordinar las acciones indispensables para la contribución en el cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030;
- II. Formular propuestas de políticas públicas y acciones, tendientes a impulsar el cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030;
- III. Proponer modificaciones a la reglamentación municipal, a fin de que promuevan y favorezcan la implementación de los objetivos de la Agenda 2030;
- IV. Analizar las políticas actuales referentes al cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030, para detectar áreas de oportunidad y fortalecer las existentes;
- V. Ser el espacio de diálogo y participación para la aplicación de los objetivos de la Agenda 2030, a nivel municipal;
- VI. Diseñar estrategias de comunicación que permitan difundir los objetivos de la Agenda 2030, así como los avances en su cumplimiento, entre la sociedad civil, sector privado y la academia;
- VII. Revisar periódicamente los reportes en conjunto con el COPLADEMUN sobre los avances y trabajos realizados para el cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030;
- VIII. Establecer mecanismos de vinculación y colaboración con representantes de la sociedad civil, el sector privado y la academia para impulsar conjuntamente la observancia de los objetivos de la Agenda 2030;
- IX. Contribuir al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Estado de México para la presentación de informes en materia de seguimiento de la Agenda 2030;
- X. Aprobar, previo visto bueno del COPLADEMUM, el Programa Anual de Actividades; y
- XI. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL

Artículo 18.- Corresponde a la persona que asuma la Presidencia del Consejo Municipal:

- I. Representar al Consejo en todos los asuntos y actividades relacionadas con el mismo;
- II. Convocar, por conducto de la persona a cargo de la Secretaría Técnica, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo;
- III. Proponer el orden del día de las sesiones del Consejo;
- IV. Presidir las sesiones del Consejo y moderar los debates de los asuntos a tratar;
- V. Someter a votación los asuntos tratados y resolver, en su caso, los empates con su voto de calidad;
- VI. Someter a votación la creación de grupos de trabajo;
- VII. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos del Consejo;
- VIII. Proponer la formulación y adopción de políticas, estrategias, programas y acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del Consejo;
- IX. Proponer al Consejo el Programa Anual de Actividades; y
- X. Las demás funciones que determine el presente y la legislación aplicable.

Artículo 19.- Corresponde a la persona a cargo de la Secretaría Técnica:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, previo acuerdo con la o el Presidente del Consejo;
- II. Elaborar el calendario de sesiones del Consejo y acordarlo con el Presidente o Presidenta para presentarlo a la aprobación del Consejo;
- III. Elaborar y acordar con el Presidente o Presidenta, para someter a la aprobación del Consejo, los temas a incorporar en el orden del día de las sesiones del propio Consejo;
- IV. Verificar que exista el quórum legal para cada sesión del Consejo;
- V. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo y recabar la firma de los asistentes;
- VI. Proponer al Presidente o Presidenta la creación de grupos de trabajo;
- VII. Llevar el registro y control de las actas, acuerdos y toda la documentación relativa al funcionamiento del Consejo;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo y promover su cumplimiento, informando periódicamente sobre los avances;
- IX. Coordinar, colaborar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que realice el Consejo;

- X. Formular y someter a la opinión del Consejo la adopción de estrategias, políticas y acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030 a nivel municipal;
- XI. Auxiliar al Presidente o Presidenta en el desarrollo de las sesiones del Consejo;
- XII. Mantenerse actualizado sobre los trabajos del Comité Técnico, a fin de solicitar información estadística, o cualquier otra necesaria, para llevar a cabo las estrategias, políticas y acciones en materia de desarrollo sostenible;
- XIII. Estar informado sobre los asuntos y temas tratados por el Consejo Estatal; y
- XIV. Las demás funciones que establezca la legislación aplicable, así como aquéllas que le encomiende el Presidente o Presidenta del Consejo.

Artículo 20.- Corresponde a las o los Vocales del Consejo Municipal:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Proponer al Presidente o Presidenta, por conducto de la persona a cargo de la Secretaría Técnica, los asuntos a formar parte del orden del día y la creación de grupos de trabajo;
- III. Aprobar la creación de grupos de trabajo para analizar temas específicos;
- IV. Deliberar respecto de los asuntos que sean sometidos a la consideración del Consejo Municipio;
- V. Firmar las actas de las sesiones del Consejo a las que asistan;
- VI. Instrumentar en su ámbito de competencia el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
- VIII. Desempeñar los encargos que les asigne el Consejo; y
- IX. Las demás funciones que establezca la legislación aplicable, así como aquéllas que le encomiende el Presidente o Presidenta del Consejo.

TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

CAPÍTULO I DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 21.- El Consejo, sesionará de forma ordinaria por lo menos una vez al año y de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario a solicitud de la persona que ocupe la Presidencia del Consejo, con motivo de la evaluación y seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 y los objetivos de la Agenda 2030.

Las sesiones del Consejo, serán válidas con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, siendo necesaria la asistencia de la Presidenta o Presidente o su suplente, teniendo este, el voto de calidad en caso de empate.

Artículo 22.- En la convocatoria respectiva, se indicará el día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión, así como el tipo de sesión. A ésta se adjuntará el orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a desahogar, los cuales deberán ser enviados a los integrantes del Consejo con una anticipación no menor de tres días hábiles para las sesiones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.

Artículo 23.- El Consejo Municipal, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos a tratar, podrá invitar a sus sesiones a servidores públicos de la administración pública municipal, organismos municipales, así como, a representantes de organizaciones sociales estatales, nacionales e internacionales, expertos en la materia, quienes tendrán voz, pero no voto.

El Consejo podrá convocar a incorporarse a tantos invitados de los mencionados en este numeral como estime conveniente, siempre y cuando el número de integrantes permita la operación ágil y eficiente.

Artículo 24.- Los integrantes del Consejo Municipal durante el desarrollo de las sesiones, contarán con derecho a voz y voto.

CAPÍTULO II DE LAS ACTAS DEL CONSEJO MUNICIPAL

Artículo 25.- Las actas de las sesiones, serán levantadas por la persona encargada de la Secretaría Técnica, quien las hará validar por los integrantes del mismo.

Artículo 26.- Las actas de cada sesión deberán contener los elementos mínimos como: fecha, lugar y hora en que se celebró y hora de clausura; orden del día; declaración de la existencia de quórum legal; asuntos tratados y que se hayan aprobado y resuelto en votación, acuerdos.

Artículo 27.- En cada sesión, podrá solicitarse la dispensa de la lectura del acta, siempre que la persona encargada de la Secretaría Técnica haya remitido con anterioridad el proyecto de la misma a los integrantes del consejo.

CAPÍTULO II DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 28.- El Consejo Municipal podrá crear grupos de trabajo de carácter permanente o transitorio, que actuarán como responsables de proponer, integrar, dar seguimiento, evaluar y acordar las políticas públicas de desarrollo sostenible.

Artículo 29.- Las y los integrantes del Consejo Municipal o sus suplentes, podrán participar en los grupos de trabajo.

Artículo 30.- Los estudios, propuestas y proyectos elaborados por los grupos de trabajo serán sometidos a la aprobación de los integrantes del Consejo Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

IX. REGLAMENTOS QUE ESTABLECEN Y REGULAN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS, CONSEJOS, COMISIONES Y/O SISTEMAS

REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Consejo Municipal de Población de Villa Victoria, Estado de México.

Son sujetos de las disposiciones del presente reglamento los integrantes del consejo y las autoridades municipales que intervienen en la ejecución.

Artículo 2.- El Consejo Municipal de Población, es el órgano encargado de impulsar la programación, ejecución y evaluación de la política de población municipal, participando con la administración municipal en la elaboración del Programa Municipal de Población, basado en un diagnóstico socioeconómico y sociodemográfico, alineado y coordinado con los gobiernos federal y estatal.

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

- I. **Ayuntamiento:** Es el Órgano de Gobierno Colegiado, integrado por una persona que asuma la Presidencia Municipal, una que ocupe la Sindicatura Municipal y diez más que integren las Regidurías;
- II. **Comisión:** Los órganos de trabajo y apoyo del consejo, que se integran con el fin de desempeñar las funciones que les sean encomendadas por el propio consejo;
- III. **Consejo:** El Consejo Municipal de Población del municipio de Villa Victoria, Estado de México;
- IV. **Demografía:** Al estudio de las poblaciones humanas y que trata de su dimensión, estructura, evolución y caracteres consideradas principalmente desde un punto de vista cuantitativo, no se limita a la medición sino que incluye necesariamente la interpretación y análisis de los datos, las proyecciones y previsiones en base a supuestos que incluyen variables no demográficas;
- V. **Ley:** La Ley General de Población;
- VI. **Municipio:** Al municipio de Villa Victoria, Estado de México;
- VII. **Población:** El conjunto de individuos constituidos de forma estable, ligados por vínculos de reproducción e identificado por características territoriales, políticas, jurídicas, étnicas y religiosas; y
- VIII. **Reglamento:** El presente reglamento.

Artículo 4.- El Consejo, para el desarrollo de las políticas y/o programas que se apliquen en materia de población, deberá sustentarse en los objetivos siguientes:

- I. Privilegiar el desarrollo humano como objetivo primordial de sus acciones, respetando los derechos humanos y las garantías individuales;
- II. Promover las condiciones socioeconómicas que permitan el desarrollo, a través de su incidencia en los ámbitos de educación, salud, empleo, seguridad, vivienda desarrollo urbano y rural, entre otros;
- III. Identificar las condiciones de vulnerabilidad que genere el proceso de transición demográfica, así como la formulación de políticas para apoyar a los grupos de edad avanzada en situación de pobreza o marginación;
- IV. Conservar los valores culturales de los habitantes del municipio;
- V. Ayudar a la formación de una conciencia demográfica que promueva a través de las instancias respectivas, cambios de actitud y comportamientos responsables y participativos en la población; y
- VI. Motivar la participación consiente y responsable de las dependencias afines en materia de desarrollo regional y urbano, ecología, conservación, uso y aprovechamiento de los recursos naturales a efecto de lograr un equilibrio entre población y desarrollo.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL CONSEJO

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 5.- El Consejo, para el desempeño de sus funciones, se integrará por:

- I. Una o un Presidente, que será la persona que presida la Presidencia Municipal;
- II. Una o un Vicepresidente, que será la o el Regidor que preside la comisión edilicia en la materia;
- III. Una o un Secretario Técnico, que será designado por la o el Presidente previo acuerdo del Consejo; y
- IV. Los Vocales que serán:
 - a. El o los integrantes de la Comisión Edilicia de Población; y
 - b. Las y Los vocales que se consideren necesarios, los cuales serán designados por el Ayuntamiento de entre sus miembros, a propuesta de la persona que asuma la Presidencia Municipal.

Artículo 6.- Para el ejercicio de sus funciones, cada uno de los representantes del consejo tendrá la facultad de nombrar por escrito a un suplente, quien asistirá a las sesiones en caso de ausencia del Titular.

El Presidente o Presidenta del consejo, será suplido en sus ausencias por la o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 7.- Las personas que integran el Consejo, ostentarán cargos honoríficos por lo que no percibirán remuneración alguna.

Artículo 8.- Los integrantes del consejo, durarán en su encargo, el tiempo que dure la administración municipal en la cual se hayan integrado.

CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN DEL CONSEJO

Artículo 9.- El Consejo se instalará una vez que tome posesión la nueva administración municipal, declarándose formalmente instalado el Consejo en sesión de cabildo, debiendo hacerse constar en el acta correspondiente, la protesta de ley a sus integrantes.

TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

CAPÍTULO I DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 10.- Las sesiones del Consejo podrán ser privadas o públicas, de acuerdo con el tema a tratar y de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia; en las sesiones públicas, los asistentes sólo tendrán derecho a voz.

Artículo 11.- El Consejo funcionará en sesiones ordinarias y extraordinarias y tomará sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes. Las sesiones se llevarán a cabo en el recinto que para tal efecto señale el Presidente o Presidenta en coordinación con la persona a cargo de la Secretaría Técnica del Consejo.

El Consejo podrá invitar a participar de las sesiones y de acuerdo al tema de que se trate, a aquellos expertos o miembros de instituciones públicas u organizaciones privadas que por su preparación, mérito o función, puedan coadyuvar a lograr un mejor entendimiento de las tareas y temas del Consejo, con la finalidad de proponer políticas y acciones tendientes a promover e impulsar un proceso de transformación social y económica que reconozca la vulnerabilidad del sector y conduzca al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

Artículo 12.- Serán sesiones ordinarias, aquellas que tengan verificativo por lo menos una vez cada cuatro meses a convocatoria del Presidente o Presidenta del Consejo, la convocatoria será notificada por la persona a cargo de la Secretaría Técnica con por lo menos 48 horas de anticipación a la celebración de la misma.

Las sesiones ordinarias deberán contar con la asistencia de la mitad más uno, de los integrantes del consejo.

Para el caso de que no exista quórum, la persona a cargo de la Secretaría Técnica, deberá elaborar el acta correspondiente haciendo constar el hecho, realizando segunda convocatoria previo acuerdo con el Presidente o Presidenta.

Artículo 13.- Serán sesiones extraordinarias, aquellas cuya importancia así lo justifique y podrán ser convocadas cuando menos por tres miembros del Consejo, a petición de alguna comisión, con 24 horas días de anticipación, presentando solicitud por escrito a la persona encargada de la Presidencia, en la cual se especifiquen los puntos a tratar.

Artículo 14.- Los integrantes del Consejo durante el desarrollo de las sesiones, contarán con derecho a voz y voto.

Artículo 15.- La convocatoria que se expida para la celebración de las sesiones ordinarias del consejo, deberá ir acompañada del orden del día, el cual deberá contener cuando menos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Presentación de propuestas con descripción de los antecedentes, fundamentos legales y disposiciones que al respecto se hayan aprobado;
- IV. Puntos a tratar durante la sesión, así como sus antecedentes;
- V. Asuntos Generales; y
- VI. Clausura de la sesión.

Artículo 16.- Las sesiones del Consejo, deberán llevarse a cabo en orden, debiendo levantar la mano cada uno de los integrantes que desee hacer uso de la palabra.

Artículo 17.- Los integrantes del Consejo que así lo deseen, podrán razonar el sentido de su voto. Corresponderá a la persona encargada de la Secretaría Técnica, llevar a cabo el conteo de los votos de los asuntos tratados y declarar el resultado de la votación.

CAPÍTULO II DE LAS ACTAS DEL CONSEJO

Artículo 18.- Las actas de las sesiones, serán levantadas por la persona encargada de la Secretaría Técnica, quien las hará validar por los integrantes del mismo.

Artículo 19.- Las actas de cada sesión deberán contener:

- I. Fecha, lugar y hora en que se celebró y hora de clausura;
- II. Orden del día;
- III. Declaración de la existencia de quórum legal;
- IV. Asuntos tratados, antecedentes, fundamentos legales y las disposiciones que se hayan aprobado y resuelto en votación;
- V. Intervenciones y participaciones de quienes asistan a la sesión; y
- VI. Relación de documentos agregados al apéndice.

Artículo 20.- La persona encargada de la Secretaría Técnica, deberá llevar el libro de actas con las firmas de los integrantes del Consejo, el cual llevará un apéndice al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones.

Artículo 21.- En cada sesión, podrá solicitarse la dispensa de la lectura del acta, siempre que la persona encargada de la Secretaría Técnica haya remitido con anterioridad el proyecto de la misma a los integrantes del consejo.

TÍTULO CUARTO DEL LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN

CAPÍTULO I ATRIBUCIONES GENERALES

Artículo 22.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir en la elaboración del Proyecto del Programa Municipal de Población;
- II. Promover la participación activa de la sociedad en la operación y realización del Programa Municipal de Población;
- III. Desarrollar estrategias que respondan a las necesidades de la población victorense, orientadas a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio;
- IV. Participar en la ejecución y seguimiento de su Programa Municipal de Población;
- V. Organizar, coordinar, promover y participar en acciones que fortalezcan la política de población municipal;
- VI. Analizar y difundir la información sociodemográfica del municipio;
- VII. Coordinarse con las instancias federales y estatales a fin de desarrollar proyectos sociodemográficos que contribuyan al desarrollo del municipio;

- VIII. Analizar, evaluar y sistematizar información sobre fenómenos demográficos, manteniendo actualizados su diagnóstico para la entidad, elaborando proyecciones de población y realizando encuestas, para fortalecer la información sociodemográfica del municipio;
- IX. Establecer las bases y los procedimientos de coordinación entre las dependencias, entidades e instituciones que participen en los planes y/o programas de población;
- X. Realizar, promover, apoyar y coordinar estudios de investigaciones para los fines de la política de población como insumo para la planeación del desarrollo municipal;
- XI. Elaborar y difundir programas de información en materia de población que fomenten actitudes de participación, responsabilidad y solidaridad, fortaleciendo así los valores de nuestra cultura;
- XII. Elaborar, publicar y distribuir material informativo sobre aspectos demográficos y demás relacionados con sus funciones, que contribuyan a crear en la familia una actitud responsable trascendiendo su acción a los grupos prioritarios;
- XIII. Promover, coordinar, formular e impartir cursos de capacitación y sensibilización en materia de población;
- XIV. Proponer acciones para la integración de las políticas de población en la planeación del desarrollo socioeconómico y cultural del municipio acordes a los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- XV. Fortalecer los esfuerzos de información, educación y comunicación en materia de población;
- XVI. Promover la concertación de acciones con las instituciones de salud, de asistencia y seguridad social, de los sectores público, social y privado en materia de salud reproductiva en el municipio; y
- XVII. Los demás que sean necesarios para el cumplimiento y ejecución de sus fines y funciones, así como las previstas por la Ley General de Población, otras leyes aplicables y el Programa Estatal de Población.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA QUE ASUMA LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO

Artículo 23.- Corresponde a la persona a cargo de la Presidencia del Consejo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones en materia de población;
- II. Convocar a través de la o el Secretario o Secretaria Técnico;
- III. Presidir las sesiones, así como representar al consejo en los eventos en que así se requiera;
- IV. Someter por conducto de la persona a cargo de la Secretaría Técnica, el orden del día de la sesión respectiva;
- V. Proponer al consejo la instalación de comisiones con el fin de estudiar o evaluar las políticas, proyectos y acciones en materia de población;
- VI. Formular con apoyo de la o el Secretario o Secretaria Técnico, el programa anual de trabajo del consejo;
- VII. Acordar con la Comisión Edilicia de Población y el Departamento de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos las acciones a realizarse dentro del municipio, en materia de población y someterlos a consideración del consejo;
- VIII. Integrar por conducto de la persona a cargo de la Secretaría Técnica, las propuestas en materia de población y el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
- IX. Promover la participación de las personas involucradas, en la formulación, actualización, instrumentación y evaluación de programas, proyectos, acciones y demás medidas propicias para asegurar el progreso y cumplimiento de los mismos;
- X. Fungir como moderador en las sesiones, con el fin de que se guarde el orden debido;
- XI. Decidir en caso de empate en la votación, a través de su voto de calidad;
- XII. Presentar propuestas de nuevos integrantes al consejo;
- XIII. Presentar un informe anual, respecto de las actividades del Consejo e instruir a la persona a cargo de la Secretaría Técnica para que informe a las autoridades correspondientes de los acuerdos tomados por el Consejo;
- XIV. Firmar las resoluciones y acuerdos del Consejo, asentados en las actas respectivas; y,
- XV. Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento de su cargo.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA A CARGO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO

Artículo 24.- Serán atribuciones de la persona a cargo de la Secretaría Técnica, las siguientes:

- I. Emitir las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo con el Presidente o Presidenta;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones;
- III. Pasar lista de asistencia e informar al Presidente o Presidenta si existe quórum legal;
- IV. Proponer al Presidente o Presidenta el orden del día de los asuntos que serán tratados en cada sesión;
- V. Someter a consideración del pleno del consejo la aprobación del orden del día de la sesión;
- VI. Levantar las actas de las sesiones y hacerlas del conocimiento de los miembros del consejo, días antes a la celebración de las mismas;
- VII. Llevar un registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- VIII. Ejecutar y dar debido seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones, e informar de los avances a los integrantes del consejo;
- IX. Llevar un registro de las comisiones de trabajo que se integren y dar seguimiento a los avances respectivos;

- X. Recibir y atender las solicitudes de información o documentación relacionada con las funciones y actividades del consejo y someter a consideración del Presidente o Presidenta y sus miembros aquellas propuestas que requieran del análisis y consenso;
- XI. Representar al consejo en los eventos que así se requiera, por ausencia del Presidente o Presidenta;
- XII. Apoyar a los consejeros en la difusión y promoción de los programas y proyectos en materia de población; y
- XIII. Las demás que le confiera expresamente el Presidente o Presidenta del consejo en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS VOCALES DEL CONSEJO

Artículo 25.- Corresponde a las y los Vocales del Consejo:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Desempeñar las comisiones para las cuales sean designados;
- III. Proponer acuerdos y resoluciones al Consejo;
- IV. Aprobar en su caso las actas y resoluciones del Consejo;
- V. Proponer la celebración de convenios dentro de su competencia y atribuciones legales, en materia de población, planeación demográfica y demás inherentes al tema;
- VI. Proponer asuntos para ser tratados en las sesiones, así como para la elaboración de planes y programas en materia de población;
- VII. Proponer al Presidente o Presidenta del Consejo llevar a cabo sesiones extraordinarias, cuando las circunstancias así lo ameriten;
- VIII. Atender a los asuntos que le sean encomendados por el consejo e informar sobre los mismos al Presidente o Presidenta a través de la persona a cargo de la Secretaría Técnica;
- IX. Presentar propuestas para el fortalecimiento de las actividades en materia de población, mediante esquemas de trabajo que generen mejores condiciones, económicas, ambientales, humanas tendientes a mejorar la calidad de vida de la población;
- X. Colaborar con el Consejo en la elaboración de planes y programas de trabajo, proporcionando la información que les sea requerida; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento de su encargo.

TÍTULO QUINTO DE LAS COMISIONES

CAPÍTULO ÚNICO INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 26.- Para el cumplimiento de las atribuciones que en materia de población tiene a su cargo el Consejo, podrán integrarse las comisiones de trabajo que se consideren necesarias.

Artículo 27.- La integración de las comisiones deberá hacerse constar como acuerdo en el acta respectiva de la sesión del Consejo.

Durante la misma sesión, el Presidente o Presidenta del Consejo deberá nombrar a los coordinadores de las comisiones que se hubieren integrado.

Artículo 28.- Cada una de las comisiones se integrará con por lo menos tres miembros. Las comisiones podrán auxiliarse para el desempeño de las funciones o los trabajos que les hayan sido encomendados, por asesores y/o el personal técnico necesario.

Artículo 29.- Las comisiones deberán enviar al Secretario o Secretaria Técnico, su programa de trabajo para dar atención a los asuntos que les hayan sido encomendados, debiendo especificar las responsabilidades de los miembros que la conforman. Lo anterior a más tardar dentro del término de diez días naturales, contados a partir de la fecha de su integración.

De igual forma, las comisiones deberán exponer durante las sesiones del Consejo, los avances de los trabajos que les hayan sido encomendados, con el fin de que sean aprobados o en su caso sean propuestas las modificaciones necesarias.

Los trabajos encomendados a las comisiones para su realización, serán presentados cuantas veces se considere necesario ante el Consejo, hasta llegar a su total resolución.

Artículo 30.- Las propuestas de las comisiones serán presentadas al Consejo para su aprobación, buscando que ésta se dé, preferentemente, por consenso.

Los coordinadores de cada comisión, deberán informar al Consejo respecto de los avances de los trabajos que les hayan sido encomendados.

Artículo 31.- Los miembros del Consejo, podrán formar parte de las comisiones que sean de su interés.

Para el caso de que cualquiera de los integrantes de alguna comisión deseara darse de baja, deberá notificarlo por escrito tanto al coordinador de la comisión, como a la persona a cargo de la Secretaría Técnica. El mismo procedimiento será necesario para incluir a un nuevo integrante en cada comisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE TURISMO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las actividades del Consejo Municipal de Turismo de Villa Victoria, Estado de México, en lo relativo a sus objetivos, atribuciones, régimen interior y en sus relaciones con el Ayuntamiento.

Artículo 2.- El Consejo, es un órgano colegiado interinstitucional y plural, de asesoría y apoyo técnico del municipio en materia de turismo, el cual sirve como instrumento de participación ciudadana.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se emplearán las siguientes definiciones:

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado de México;
- II. **Consejo:** Al Consejo Municipal de Turismo de Villa Victoria, Estado de México;
- III. **Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario y Turístico;
- IV. **Municipio:** A municipio de Villa Victoria, Estado de México;
- V. **Presidente Municipal:** A la persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Villa Victoria, México;
- VI. **Programa:** Programa Anual de Trabajo; y
- VII. **Reglamento:** Al Reglamento del Consejo Municipal de Turismo.

Artículo 4.- El Consejo tiene por objeto conocer, atender y aportar alternativas de solución a los asuntos de naturaleza turística, así como la problemática en el desarrollo y la presentación de servicios turísticos que se manifiesten en la actividad de los sectores social y privado del municipio.

Artículo 5.- El Ayuntamiento, promoverá y convocará la participación ciudadana para coadyuvar en los fines y funciones de la actividad turística, con la colaboración del Consejo.

Artículo 6.- El domicilio del Consejo, se encuentra en la cabecera de este municipio, dentro de las oficinas que ocupa la Dirección.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

Artículo 7.- El Consejo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la participación de la población en general en las acciones y programas diversos que se tengan contemplados el municipio dentro de su Plan Municipal de Desarrollo vigente, en materia de desarrollo turístico;
- II. Fortalecer los lazos de solidaridad municipal así como la unidad de trabajo, entre autoridades y la sociedad en general, para detonar el desarrollo turístico del municipio;
- III. Analizar y discutir los problemas relacionados con el desarrollo turístico del municipio o los intermunicipales;
- IV. Recibir propuestas e inquietudes de los prestadores de servicios y organismos del ramo turístico, para canalizarlos a través de las instancias competentes;
- V. Proponer a la o el Presidente Municipal, dentro del marco del Plan Municipal de Desarrollo vigente, la realización de acciones que contribuyan al fomento del turismo;
- VI. Promover acciones de concertación con instancias públicas, privadas y/o sociales en materia de desarrollo turístico;
- VII. Fomentar la inversión en materia turística en el municipio;
- VIII. Promover proyectos prioritarios y realizar las acciones que desarrollen, incrementen y fortalezcan el turismo en el municipio;
- IX. Coordinarse con las distintas dependencias municipales, para la realización de las funciones propias del Consejo;

- X. Conocer y participar en el diagnóstico de desarrollo turístico del municipio;
- XI. Participar en la construcción y selección de los indicadores de turismo;
- XII. Coordinarse con los Consejos Municipales de Turismo de otros municipios;
- XIII. Organizar reuniones, seminarios, congresos y otros eventos con expertos nacionales e internacionales con el fin de cumplir con el objetivo de este Consejo;
- XIV. Fomentar y difundir a través de los medios masivos de comunicación, acciones que impulsen y fortalezcan el desarrollo turístico del municipio;
- XV. Designar y organizar las comisiones de trabajo que funcionan al interior del Consejo;
- XVI. Proponer criterios de desarrollo económico turístico sustentable, tanto para la actividad municipal como para los particulares;
- XVII. Representar ante el Ayuntamiento o instituciones de cualquier índole, los intereses de los prestadores de servicios turísticos, o vecinos interesados en el desarrollo turístico de su comunidad;
- XVIII. Elaborar un programa, que contenga como mínimo: objetivo, metas, acciones a corto plazo y mediano plazo sobre sus acciones a desarrollar; y
- XIX. Las demás que se desprendan de las disposiciones reglamentarias que le sean aplicables.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO

Artículo 8.- El Consejo, se integrará por:

- I. **Una persona como Presidente Honorario**, quien deberá ser la o el Presidente Municipal;
- II. **Una persona como Presidente Ejecutivo**: quien podrá ser el Titular de la Dirección o la o el Regidor encargado de la Comisión competente;
- III. **Una persona en la Secretaría Técnica**: podrá ser un servidor o servidora pública adscrito a la Dirección;
- IV. **Una persona como Vocal Público**: este, será un representante de la Secretaría de Cultura y Turismo del Gobierno del Estado de México; y
- V. **4 Vocales o Coordinadores**: podrán ser ciudadanas o ciudadanos responsables y comprometidos con la actividad turística del municipio, o que por su trayectoria y experiencia conozca los atractivos turísticos, la cultura, las costumbres y tradiciones del mismo. (pueden ser personas profesionistas en el ramo turístico, representantes del sector hotelero, representantes del sector restaurantero y del sector artesanal).

Los vocales o Coordinadores durarán en su encargo un año, el cual será prorrogable, manteniéndose en el cargo hasta nuevo nombramiento.

Cada integrante del Consejo podrá designar un suplente que lo sustituya en sus ausencias, quien tendrá las mismas atribuciones de aquél; la designación y en su caso, sustitución de los suplentes, deberá hacerse del conocimiento de la el Presidente Ejecutivo por escrito del propietario correspondiente.

Artículo 9.- Las consideraciones básicas para la integración del Consejo, son las siguientes:

- I. Los integrantes serán presentados por la o el Presidente Ejecutivo a propuesta de las asociaciones del sector turístico del municipio, así como por la ciudadanía; y
- II. La cantidad de vocales o coordinadores será mínimo de cuatro representantes.

Artículo 10.- Los integrantes del Consejo, contarán con voz y voto, excepto los vocales, lo cuales solo contarán con voz; sus cargos serán honoríficos, por tanto no recibirán retribución o emolumento alguno por su desempeño.

Artículo 11.- La o el Presidente Ejecutivo, podrá invitar a las sesiones del Consejo, a los funcionarios de las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, que tengan competencia específica en algún tema o asunto relacionado con la actividad turística; asimismo, a aquellas personas, organizaciones e instituciones cuya actividad sea afín a los objetivos del Consejo y que por su demarcación territorial estén involucradas en asuntos relacionados con el turismo.

Artículo 12.- Antes de que termine el ejercicio de sus funciones, la o el Presidente Ejecutivo, convocará y presidirá la Sesión de Consejo; debiendo entregar posteriormente, a la o el nuevo Presidente Ejecutivo, las instalaciones y documentación del mismo.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO

Artículo 13.- La o el Presidente Honorario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones que realice el Consejo en el que podrá designar a un representante;

- II. Proponer y establecer acciones que mejoren la calidad turística del lugar; y
- III. Las demás que le encomienden otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 14.- La o el Presidente Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a los miembros del Consejo a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se requieran, con apoyo de la o el Secretario Técnico;
- II. Presidir las sesiones del Consejo, así como representarlo en todas aquellas reuniones que se celebren;
- III. Dar a conocer al Consejo el programa;
- IV. Proponer las acciones que debe llevar a cabo el Consejo, dentro del marco de sus facultades y obligaciones;
- V. Presentar al Consejo cualquier iniciativa encaminada al cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Supervisar las funciones y el trabajo de las comisiones del Consejo;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
- VIII. Convocar a las reuniones de las comisiones con fines de investigación, análisis, gestión y evaluación;
- IX. Informar al Consejo del desarrollo de los trabajos efectuados por las Comisiones;
- X. Rendir un informe anual de los avances y logros obtenidos en materia de turismo, de acuerdo al programa;
- XI. Coordinar las funciones y el trabajo de las comisiones del Consejo;
- XII. Mantener actualizada toda la información que el Consejo requiera;
- XIII. Firmar conjuntamente con la o el Presidente Ejecutivo, los documentos que se elaboren para gestiones y programas de trabajo;
- XIV. Resguardar bajo su responsabilidad el archivo documental del Consejo, así como los bienes del mismo;
- XV. Enlazar a la o el Presidente Ejecutivo con las comisiones o grupos de trabajo;
- XVI. Ejecutar y dar seguimiento a los planes y programas por desarrollar; y
- XVII. Las demás que le señale la o el Presidente Honorario y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 15.- La o el Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la o el Presidente Ejecutivo del Consejo para convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Proponer el Orden del Día en acuerdo con lo acordado con la o el Presidente del Consejo;
- III. Recibir, analizar y archivar las conclusiones correspondientes de las Comisiones, y rendir un informe de éstas a la o el Presidente Ejecutivo;
- IV. Levantar el acta de cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo y registrarlas en el libro de actas del Consejo una vez aprobadas;
- V. Enviar el acta a los integrantes del Consejo y recabar las firmas;
- VI. Entregar un informe de los acuerdos y compromisos de cada Sesión a los integrantes del Consejo;
- VII. Asistir a las Sesiones del Consejo;
- VIII. Proponer al Consejo lo que considere necesario para optimizar sus objetivos; y
- IX. Las demás que le señale la o el Presidente Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 16.- La o el Vocal Público tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las Sesiones del Consejo;
- II. Proponer acciones que fomenten el desarrollo turístico del municipio;
- III. Opinar acerca de las acciones y programas que lleve a cabo el Consejo;
- IV. Solicitar informes de resultados de los acuerdos tomados por el Consejo; y
- V. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 17.- Las o los Vocales o Coordinadores tendrán las siguientes facultades:

- I. Presidir los trabajos de la Comisión que le sea asignada por el Consejo;
- II. Presentar al Consejo, en lo particular, los resultados del trabajo de la Comisión;
- III. Establecer el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo con relación a la comisión de trabajo que presida; y
- IV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 18.- El Consejo sesionará de manera ordinaria por lo menos tres veces al año, para revisar, evaluar y dar seguimiento a las acciones, proyectos y programas en favor del desarrollo turístico que se lleven a cabo en el Municipio.

Artículo 19.- Asimismo, sesionará de manera extraordinaria en cualquier momento que se requiera a juicio de la o el Presidente Ejecutivo o cuando la naturaleza del asunto en cuestión lo necesite.

Artículo 20.- Las ausencias de la o el Presidente Honorario, invariablemente serán sustituidas por la o el Presidente Ejecutivo, pudiendo éste designar por escrito un suplente.

Artículo 21.- La o el Secretario Técnico expedirá y enviará las convocatorias cuando menos 5 días hábiles previos a la fecha de la celebración de las sesiones ordinarias, y un día hábil antes para el caso de sesiones extraordinarias, con la salvedad de que en estas últimas pueda convocarse el mismo día en situaciones urgentes.

Artículo 22.- Las convocatorias deberán indicar la fecha, hora y lugar en que se desarrollará la sesión que corresponde. A la convocatoria, le acompañará el Orden del Día y la información documental que vaya a ser objeto de análisis.

Artículo 23.- Para que la sesión del Consejo tenga validez, deberá contar con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes, en los que invariablemente deberá asistir la o el Presidente Ejecutivo y la o el Secretario Técnico, o en su caso sus suplentes.

Para la aprobación de los asuntos planteados en el Consejo, se requiere el voto de la mitad más uno de los integrantes del mismo que asistan a la sesión.

Artículo 24.- Para llevar a cabo de manera eficiente los acuerdos tomados por el Consejo, se crearán las comisiones de trabajo necesarias, cuyo objeto será el estudio, gestión, elaboración, desarrollo y evaluación de los proyectos o programas que se acuerden en las sesiones del mismo.

Artículo 25.- El Consejo conformará cada Comisión, y establecerá sus atribuciones específicas. Las Comisiones deberán celebrar reuniones cuantas veces sea necesario, para el desarrollo y operación de sus objetivos. De las sesiones de trabajo celebradas, se levantará el acta o minuta respectiva, misma que deberá ser firmada por todos los integrantes, y se enviará a la o el Secretario Técnico del Consejo.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el coordinador de cada comisión tiene voto de calidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Villa Victoria, Estado de México.

Son sujetos de las disposiciones del presente reglamento los integrantes del sistema y las autoridades municipales que intervienen en la ejecución.

Artículo 2.- El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, es el órgano encargado de impulsar la programación, ejecución y evaluación de la política de atención y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

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

- I. **Ayuntamiento:** Es el Órgano de Gobierno Colegiado, integrado por una o un Presidente, una o un Síndico y diez Regidoras y Regidores;
- II. **Comisión:** Los órganos de trabajo y apoyo del consejo, que se integran con el fin de desempeñar las funciones que les sean encomendadas por el propio sistema;
- III. **Sistema:** El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Villa Victoria, Estado de México;
- IV. **Programa:** El Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes
- V. **Ley General:** La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. **Ley Estatal:** La Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- VII. **NNA:** Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. **Municipio:** Al municipio de Villa Victoria, Estado de México;
- IX. **Presidente:** La o el Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Villa Victoria, Estado de México; y
- X. **Reglamento:** El Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 4.- El Sistema, para el desarrollo de las políticas y/o programas que se apliquen en materia de los derechos de NNA, deberá sustentarse en los objetivos siguientes:

- I. Reconocer, respetar, promover, proteger y restituir los derechos de NNA;
- II. Garantizar la participación de los sectores público, social y privado, así como de NNA;
- III. Privilegiar el desarrollo humano como objetivo primordial de sus acciones, respetando los derechos humanos y las garantías individuales; y
- IV. Promover las condiciones socioeconómicas que permitan el desarrollo de NNA, a través de su incidencia en los ámbitos de educación, salud, seguridad, vivienda, desarrollo urbano y rural, entre otros.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 5.- El Sistema, para el desempeño de sus funciones, se integrará por:

- V. Una persona como Presidente, que será la o el Presidente Municipal;
- VI. Una persona como Secretario Ejecutivo, que será la o el Secretario del Ayuntamiento; y

VII. Las y los Titulares de áreas involucradas en materia de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, a decir:

- La o el Titular de la Procuraduría de Protección Municipal;
- La o el Titular del Módulo de Prevención y Tratamiento de Adolescentes;
- La o el Titular de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal;
- La o el Titular de la Unidad Jurídica;
- La o el Titular de la Oficialía Mediadora- Conciliadora;
- La o el Titular de la Oficialía del Registro Civil No. 1;
- La o el Titular de la Coordinación de Educación, Cultura, Salud;
- La o el Titular de la Dirección de Desarrollo Social;
- La o el Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario y Turístico;
- La o el Titular de la Dirección de Medio Ambiente;
- La o el Titular de la Dirección de Obras y Servicios Públicos;
- La o el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- La o el Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional;
- La o el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- La o el Titular de la Unidad de Protección Civil y Bomberos; y
- La o el Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

VIII. La o el Defensor de los Derechos Humanos del municipio;

IX. La o el Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; e

X. Invitados:

- a) Organizaciones de la Sociedad Civil;
- b) Las niñas, niños y adolescentes integrantes de la Red Municipal de Difusores de los Derechos de NNA.

Artículo 6.- Para el ejercicio de sus funciones, cada uno de los representantes del Sistema, tendrá la facultad de nombrar por escrito a un suplente, quien asistirá a las sesiones en caso de ausencia del Titular.

La el Presidente del Sistema, será suplido en sus ausencias por la o el Síndico Municipal.

Artículo 7.- Las personas que integran el Sistema, ostentarán cargos honoríficos por lo que no percibirán remuneración alguna.

Artículo 8.- Los integrantes del Sistema, durarán en su encargo, el tiempo que dure la administración municipal en la cual se hayan integrado.

Artículo 9.- Una vez integrado el Sistema, se realizará la instalación tomando la protesta de ley a sus integrantes, debiendo hacerse constar en el acta correspondiente.

TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

CAPÍTULO I DE LAS SESIONES DEL SISTEMA

Artículo 10.- Las sesiones del Sistema, podrán ser privadas o públicas, de acuerdo con el tema a tratar y de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia; en las sesiones públicas, los asistentes sólo tendrán derecho a voz.

Artículo 11.- El Sistema funcionará en sesiones ordinarias y extraordinarias y tomará sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, la o el Presidente tendrá el voto de calidad. Las sesiones se llevarán a cabo en el recinto que para tal efecto señale la o el Presidente en coordinación con el Secretario Ejecutivo.

El Sistema, podrá invitar a participar de las sesiones y de acuerdo al tema de que se trate, a aquellos expertos o miembros de instituciones públicas u organizaciones privadas que por su preparación, mérito o función, puedan coadyuvar a lograr un mejor entendimiento de las tareas y temas, con la finalidad de proponer políticas y acciones tendientes a promover e impulsar un proceso de transformación social y económica que reconozca la vulnerabilidad del sector y conduzca al mejoramiento de las condiciones de vida de NNA.

Artículo 12.- El Sistema, sesionará cuando menos cuatro veces al año, la convocatoria será notificada por la o el Secretario Ejecutivo, con por lo menos 48 horas de anticipación a la celebración de la misma.

Las sesiones ordinarias deberán contar con la asistencia de la mitad más uno, de los integrantes.

Para el caso de que no exista quórum, la o el Secretario Ejecutivo del Sistema, deberá elaborar el acta correspondiente haciendo constar el hecho, realizando segunda convocatoria previo acuerdo con la o el Presidente.

Artículo 13.- Serán sesiones extraordinarias, aquellas cuya importancia así lo justifique y podrán ser convocadas cuando menos por tres miembros del Sistema, con 24 horas días de anticipación, presentando solicitud por escrito a la o al Presidente, en la cual se especifiquen los puntos a tratar.

Artículo 14.- Los integrantes del consejo durante el desarrollo de las sesiones, contarán con derecho a voz y voto. A excepción de los invitados, quienes solo contarán con voz.

Artículo 15.- La convocatoria que se expida para la celebración de las sesiones ordinarias del Sistema, deberá ir acompañada del orden del día, el cual deberá contener cuando menos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Presentación de propuestas con descripción;
- IV. Puntos a tratar durante la sesión;
- V. Asuntos Generales; y
- VI. Clausura de la sesión.

Artículo 16.- Las sesiones del Sistema, deberán llevarse a cabo en orden, debiendo levantar la mano cada uno de los integrantes que desee hacer uso de la palabra.

Artículo 17.- Los integrantes del Sistema, que así lo deseen, podrán razonar el sentido de su voto. Corresponderá a la o al Secretario Ejecutivo, llevar a cabo el conteo de los votos de los asuntos tratados y declarar el resultado de la votación.

CAPÍTULO II DE LAS ACTAS DEL CONSEJO

Artículo 18.- Las actas de las sesiones, serán levantadas por la o el Secretario Ejecutivo, quien las hará validar por los integrantes del mismo.

Artículo 19.- Las actas de cada sesión deberán contener:

- I. Fecha, lugar y hora en que se celebró y hora de clausura;
- II. Orden del día;
- III. Declaración de la existencia de quórum legal;
- IV. Asuntos tratados, antecedentes, fundamentos legales y las disposiciones que se hayan aprobado y resuelto en votación;
- V. Acuerdos generados; y
- VI. Relación de documentos, en su caso, agregados.

Artículo 20.- La o el Secretario Ejecutivo, deberá llevar el archivo de las actas con las firmas de los integrantes del Sistema, el cual contará un apéndice al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones.

Artículo 21.- En cada sesión, podrá solicitarse la dispensa de la lectura del acta, siempre que la o el Secretario Ejecutivo haya remitido con anterioridad el proyecto de la misma a los integrantes del Sistema.

TÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SISTEMA

CAPÍTULO I ATRIBUCIONES GENERALES

Artículo 22.- Para el cumplimiento de sus objetivos, sin perjuicio de lo establecido en la Ley General y su Reglamento y en la Ley Estatal y su Reglamento, el Sistema, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir en la elaboración del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- II. Promover que NNA, sean reconocidos por la sociedad como sujetos de derechos;
- III. Promover la participación, opinión y manifestación de ideas, considerando los aspectos vinculados a la edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez de NNA, en asuntos concernientes su entorno;
- IV. Aprobar el Programa Municipal de Protección Integral de NNA;
- V. Aprobar el Manual de Organización del Sistema;
- VI. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;

- VII. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos de NNA, así como canalizarlas de forma inmediata a la instancia que corresponda, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente;
- VIII. Promover la celebración de convenios de coordinación con las autoridades de otros órdenes de gobierno, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de NNA;
- IX. Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas;
- X. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel nacional de NNA;
- XI. Establecer mecanismos de cooperación con otros Sistemas Municipales, que desarrollen programas, políticas y acciones en beneficio de NNA;
- XII. Incentivar la realización de acciones de formación y capacitación sobre los derechos de NNA, al interior de la administración municipal y a su vez hacia la población; y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el marco legal vigente.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL PRESIDENTE DEL SISTEMA

Artículo 23.- Corresponde a la o el Presidente del Sistema, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones en el ámbito municipal en materia de los Derechos de NNA;
- II. Convocar a través de la o el Secretario Ejecutivo;
- III. Presidir las sesiones, así como representar al Sistema en los eventos en que así se requiera;
- IV. Someter por conducto de la o el Secretario Ejecutivo, el orden del día de la sesión respectiva;
- V. Proponer al Sistema la instalación de comisiones con el fin de estudiar o evaluar las políticas, proyectos y acciones en materia de derechos de NNA;
- VI. Formular con apoyo de la o el Secretario Ejecutivo, el programa anual de trabajo del Sistema;
- VII. Integrar por conducto de la o el Secretario Ejecutivo, las propuestas en materia de Derechos de NNA y el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Sistema;
- VIII. Promover la participación de las personas involucradas, en la formulación, actualización, instrumentación y evaluación de programas, proyectos, acciones y demás medidas propicias para asegurar el progreso y cumplimiento de los mismos;
- IX. Fungir como moderador en las sesiones, con el fin de que se guarde el orden debido;
- X. Decidir en caso de empate en la votación, a través de su voto de calidad;
- XI. Presentar propuestas de nuevos integrantes al Sistema;
- XII. Presentar un informe anual, respecto de las actividades del Sistema e instruir a la o al Secretario Ejecutivo para que informe a las autoridades correspondientes de los acuerdos tomados por el Sistema;
- XIII. Firmar las resoluciones y acuerdos del Sistema, asentados en las actas respectivas; y
- XIV. Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento de su cargo.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA

Artículo 24.- Serán atribuciones de la o el Secretario Ejecutivo, las siguientes:

- I. Coordinar, articular y vincular los instrumentos de la política pública para garantizar el ejercicio de los derechos de NNA, en el ámbito municipal;
- II. Emitir las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo con la o el Presidente;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones;
- IV. Pasar lista de asistencia e informar a la o al Presidente si existe quórum legal;
- V. Proponer a la o al Presidente el orden del día de los asuntos que serán tratados en cada sesión;
- VI. Someter a consideración del pleno del Sistema la aprobación del orden del día de la sesión;
- VII. Levantar las actas de las sesiones y hacerlas del conocimiento de los miembros del Sistema, días antes a la celebración de las mismas;
- VIII. Llevar un registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- IX. Ejecutar y dar debido seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones, e informar de los avances a los integrantes del Sistema;
- X. Llevar un registro de las comisiones de trabajo que se integren y dar seguimiento a los avances respectivos;
- XI. Recibir y atender las solicitudes de información o documentación relacionada con las funciones y actividades del Sistema y someter a consideración de la o el Presidente y sus miembros aquellas propuestas que requieran del análisis y consenso;
- XII. Representar al Sistema en los eventos que así se requiera, por ausencia de la o el Presidente;
- XIII. Apoyar a los integrantes del Sistema en la difusión y promoción de los programas y proyectos en materia de población; y
- XIV. Las demás que le confiera expresamente la o el Presidente del Sistema o en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS DEMÁS INTEGRANTES DEL SISTEMA

Artículo 25.- Corresponde a las y los demás integrantes del Sistema:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Desempeñar las comisiones para las cuales sean designados;
- III. Proponer acuerdos y resoluciones al Sistema;
- IV. Aprobar en su caso las actas y resoluciones del Sistema;
- V. Proponer la celebración de convenios dentro de su competencia y atribuciones legales, en materia de derechos de NNA y demás inherentes al tema;
- VI. Proponer asuntos para ser tratados en las sesiones, así como para la elaboración de planes y programas en la materia;
- VII. Proponer a la o al Presidente del Sistema llevar a cabo sesiones extraordinarias, cuando las circunstancias así lo ameriten;
- VIII. Atender a los asuntos que le sean encomendados por el Sistema e informar sobre los mismos a la o al Presidente a través de la o el Secretario Ejecutivo;
- IX. Presentar propuestas para el fortalecimiento de las actividades en materia de derechos de NNA, tendientes a mejorar la calidad de vida de estos sectores de la población;
- X. Colaborar con el Sistema en la elaboración de planes y programas de trabajo, proporcionando la información que les sea requerida; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento de su encargo.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INVITADOS

Artículo 26.- Corresponde a las y los Invitados del Sistema:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Participar en la discusión y análisis de los asuntos del Sistema;
- III. Cumplir con los acuerdos del Sistema que involucren su participación; y
- IV. Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento de su encargo.

TÍTULO QUINTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NNA

CAPÍTULO ÚNICO PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NNA

Artículo 27.- El Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, es el instrumento mediante el cual se establecen las bases sobre las cuales el Sistema, deberá enfocar las acciones tendientes a garantizar el ejercicio pleno de los Derechos de NNA.

Artículo 28.- Sin perjuicio de los que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, el Programa, deberá contener por lo menos:

- I. Diagnóstico municipal sobre NNA;
- II. Las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias en materia de ejercicio, respeto, promoción y protección integral de los derechos de NNA;
- III. Los mecanismos que aseguren una ejecución coordinada del Programa, por parte de los integrantes del Sistema;
- IV. La alineación y vinculación con objetivos y metas inter nacionales, nacionales, estatales y municipales;
- V. Los mecanismos de implementación;
- VI. Los mecanismos de seguimiento y evaluación; y
- VII. Los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 29.- Para la ejecución del Programa, se tomarán en consideración las unidades administrativas que directa o indirectamente realizan actividades en beneficio de NNA, siendo divididas en cuatro grupos:

- a) **Áreas de primer contacto:** son aquellas que atienden directamente a este sector, son el enlace, donde principalmente se recaban peticiones, quejas o denuncias:
 - Secretaría del Ayuntamiento;
 - Procuraduría de Protección Municipal;
 - Unidad Jurídica;
 - Comisaría Municipal de Seguridad Pública;

- Oficialía Mediadora-Conciliadora;
 - Oficialía Calificadora;
 - Oficialías del Registro Civil;
 - Módulo de Prevención y Tratamiento de Adolescentes;
 - Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres; y
 - Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.
- b) **Áreas de Actividades:** aquellas que realizan dentro de su programa de trabajo actividades diversas como las de recreación, deporte, pláticas, asesorías y además prestan diversos servicios:
- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF);
 - Dirección de Desarrollo Social;
 - Coordinación de Educación, Cultura y Salud;
 - Departamento de Atención a la Juventud;
 - Dirección de Obras y Servicios Públicos;
 - Oficina de Atención de Asuntos Indígenas;
 - Dirección de Medio Ambiente;
 - Unidad de Protección Civil y Bomberos; e
 - Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- c) **Áreas de difusión:** las encargadas de dar difusión de las actividades a través de redes sociales institucionales y la página web, además de atender el buzón digital.
- Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional; y
 - Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) **Área de Planeación y Evaluación:** encargada de realizar el diseño y evaluación del programa municipal, así como del seguimiento de las actividades realizadas por cada una de las unidades administrativas involucradas:
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

Artículo 30.- El Programa una vez aprobado, deberá ser publicado a través de la Gaceta Municipal, poniéndose a disposición del público en términos de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. De igual manera las evaluaciones realizadas a este, así como los informes generales de resultados, deberán ser difundidas en medios oficiales.

TÍTULO SEXTO DE LAS COMISIONES

CAPÍTULO ÚNICO INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 31.- Para el cumplimiento de las atribuciones que en materia de derechos de NNA que tiene a su cargo el Sistema, podrán integrarse las comisiones de trabajo que se consideren necesarias.

Artículo 32.- La integración de las comisiones deberá hacerse constar como acuerdo en el acta respectiva de la sesión del Sistema.

Durante la misma sesión, la o el Presidente del Sistema deberá nombrar a los coordinadores de las comisiones que se hubieren integrado.

Artículo 33.- Cada una de las comisiones se integrará con por lo menos tres miembros, incluido el coordinador. Las comisiones podrán auxiliarse para el desempeño de las funciones o los trabajos que les hayan sido encomendados, por asesores y/o el personal técnico necesario.

Artículo 34.- Las comisiones deberán exponer durante las sesiones del Sistema, los avances de los trabajos que les hayan sido encomendados, con el fin de que sean aprobados o en su caso sean propuestas las modificaciones necesarias. Los trabajos encomendados a las comisiones para su realización, serán presentados cuantas veces se considere necesario ante el Sistema, hasta llegar a su total resolución.

Artículo 35.- Las propuestas de las comisiones serán presentadas al Sistema para su aprobación, buscando que ésta se dé, preferentemente, por consenso. Los coordinadores de cada comisión, deberán informar al Consejo respecto de los avances de los trabajos que les hayan sido encomendados.

Artículo 36.- Los miembros del Sistema, podrán formar parte de las comisiones que sean de su interés. Para el caso de que cualquiera de los integrantes de alguna comisión deseara darse de baja, deberá notificarlo por escrito tanto al coordinador de la comisión, como a la o al Secretario Ejecutivo. El mismo procedimiento será necesario para incluir a un nuevo integrante en cada comisión.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL PARA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Comisión Municipal para la Erradicación del Trabajo Infantil de Villa Victoria, Estado de México.

Son sujetos de las disposiciones del presente reglamento los integrantes de la comisión y las autoridades municipales que intervienen en la ejecución.

Artículo 2.- La Comisión Municipal para la Erradicación del Trabajo Infantil, es el órgano encargado de impulsar la programación, ejecución y evaluación de la política en el ámbito local en materia de erradicación del trabajo infantil.

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

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional del municipio de Villa Victoria, Estado de México;
- II. **Comisión:** A la Comisión Municipal para la Erradicación del Trabajo Infantil;
- III. **Constitución:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. **Municipio:** Al municipio de Villa Victoria, Estado de México;
- V. **Presidente:** A la o el Presidente Municipal y Presidente de la Comisión;
- VI. **Programa:** Al Programa Municipal para la Erradicación del Trabajo Infantil;
- VII. **Reglamento:** Al Reglamento de la Comisión Municipal para la Erradicación del Trabajo Infantil; y
- VIII. **Trabajo Infantil:** A la subcategoría de la actividad económica, que incluye a Niñas, Niños y Adolescentes (NNA) ocupados en la producción económica que no han alcanzado la edad mínima de admisión al empleo establecida en la legislación nacional en concordancia con la normativa internacional. De igual manera, aquellos NNA entre 5 y 17 años que realizan actividades peligrosas determinadas en la ley o que son víctimas de las peores formas de trabajo infantil, entre las cuales se incluyen la esclavitud, la trata de personas menores de edad, la servidumbre por deudas y otras formas de trabajo forzoso como el reclutamiento forzoso de para utilizarlos en conflictos armados, la explotación sexual comercial y pornografía y el uso de personas menores de edad para cometer delitos.

Artículo 4.- La Comisión, para el desarrollo de las políticas y/o programas que se apliquen en la materia, deberá sustentarse en los objetivos siguientes:

- I. Reconocer, respetar, promover, proteger y restituir los derechos de NNA;
- II. Garantizar la participación de los sectores público, social y privado;
- III. Privilegiar el desarrollo humano como objetivo primordial de sus acciones, respetando los derechos humanos y las garantías individuales; y
- IV. Promover las condiciones socioeconómicas que permitan el desarrollo de NNA, a través de su incidencia en los ámbitos de educación, salud, seguridad, vivienda, desarrollo urbano y rural, entre otros.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 5.- La Comisión, para el desempeño de sus funciones, se integrará por:

- I. Un Presidente o Presidenta, que será la persona a cargo de la Presidencia Municipal;
- II. Una o un Secretario Técnico, que será designado por la o el Presidente;
- III. Las y los Integrantes del Ayuntamiento, es decir una o un Síndico y las y los Regidores;
- IV. La o el Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. La o el Defensor de los Derechos Humanos del Municipio;
- VI. Las y los Titulares de áreas involucradas en la materia, a decir:
 - La o el Titular de la Procuraduría de Protección Municipal;
 - La o el Titular de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal;
 - La o el Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
 - La o el Titular de la Oficialía Mediadora- Conciliadora;
 - La o el Titular de la Oficialía Calificadora;
 - La o el Titular de la Oficialía del Registro Civil No. 1;
 - La o el Titular de la Dirección de Desarrollo Social;
 - La o el Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, Medio Ambiente Y Turismo;
 - La o el Titular del Departamento de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos;
 - La o el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - La o el Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional;
 - La o el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
 - La o el Titular de la Unidad de Protección Civil y Bomberos;
 - La o el Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte; e
- VII. Invitados:
 - a. Organizaciones de la Sociedad Civil; y
 - b. Las niñas, niños y adolescentes integrantes de la Red Municipal de Difusores de los Derechos de NNA.

Artículo 6.- Para el ejercicio de sus funciones, cada uno de los representantes de la Comisión, tendrá la facultad de nombrar por escrito a un suplente, quien asistirá a las sesiones en caso de ausencia del Titular. La o el Presidente de la Comisión, será suplido en sus ausencias por la o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 7.- Las personas que integran la Comisión, ostentarán cargos honoríficos por lo que no percibirán remuneración o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Artículo 8.- Los integrantes de la Comisión, durarán en su encargo, el tiempo que dure la administración municipal en la cual se hayan integrado.

Artículo 9.- Una vez integrada la Comisión, se realizará la instalación tomando la protesta de ley a sus integrantes, debiendo hacerse constar en el acta correspondiente.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 10.- Para el cumplimiento de sus objetivos, sin perjuicio de lo establecido en la legislación correspondiente, la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar las directrices en el ámbito municipal de las políticas públicas para la erradicación del trabajo infantil;
- II. Contribuir en la elaboración del Programa Municipal para la Erradicación del Trabajo Infantil;
- III. Promover que NNA, sean reconocidos por la sociedad como sujetos de derechos;
- IV. Aprobar el Programa Municipal para la Erradicación del Trabajo Infantil;
- V. Recibir quejas y denuncias relacionadas con el trabajo infantil, así como canalizarlas de forma inmediata a la instancia que corresponda, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente;
- VI. Promover la celebración de convenios de coordinación con las autoridades de otros órdenes de gobierno, así como con otras instancias públicas o privadas, en materia de erradicación del trabajo infantil;

- VII. Coordinarse con las autoridades de los distintos órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas en este rubro;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad nacional e internacional ratificada por nuestro país, relativas a la prevención y erradicación del trabajo infantil;
- IX. Definir los sectores prioritarios para el desarrollo de las acciones estratégicas, tendientes a evitar el trabajo infantil, y la protección del adolescente trabajador;
- X. Exhortar a los empleadores, empresarios y sindicatos al cumplimiento estricto de la normatividad en materia de edad mínima para la admisión al empleo;
- XI. Proponer estrategias que fortalezcan la atención integral de la niñez y adolescencia, que contribuyan a la prevención y erradicación del trabajo infantil; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el marco legal vigente.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

Artículo 11.- Corresponde a la o al Presidente de la Comisión, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones en el ámbito municipal en materia de erradicación del trabajo infantil;
- II. Convocar a sesiones a través de la o el Secretario Técnico;
- III. Presidir las sesiones, así como representar a la Comisión en los eventos en que así se requiera;
- IV. Someter por conducto de la persona que asuma el puesto de Secretario Técnico, el orden del día de la sesión respectiva;
- V. Proponer a la Comisión la instalación de grupos de trabajo con el fin de estudiar o evaluar las políticas, proyectos y acciones en la materia;
- VI. Proponer la formulación y adopciones de políticas, estratégicas y acciones necesarias para el cumplimiento de sus fines;
- VII. Fungir como moderador en las sesiones, con el fin de que se guarde el orden debido;
- VIII. Decidir en caso de empate en la votación, a través de su voto de calidad;
- IX. Presentar propuestas de nuevos integrantes a la Comisión;
- X. Firmar las resoluciones y acuerdos de la Comisión, asentados en las actas respectivas; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento de su cargo.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN

Artículo 12.- Serán atribuciones de la persona que asuma el cargo de Secretario Técnico las siguientes:

- I. Emitir las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo con la o el Presidente;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones;
- III. Pasar lista de asistencia e informar a la o el Presidente si existe quórum legal;
- IV. Proponer a la o el Presidente el orden del día de los asuntos que serán tratados en cada sesión;
- V. Someter a consideración del pleno de la Comisión, la aprobación del orden del día de la sesión;
- VI. Levantar las actas de las sesiones y hacerlas del conocimiento de los miembros de la Comisión, días antes a la celebración de las mismas;
- VII. Llevar un registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- VIII. Ejecutar y dar debido seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones, e informar de los avances a los integrantes de la Comisión;
- IX. Llevar un registro de los grupos de trabajo que se integren y dar seguimiento a los avances respectivos;
- X. Recibir y atender las solicitudes de información o documentación relacionada con las funciones y actividades de la Comisión y someter a consideración de la o el Presidente y sus miembros aquellas propuestas que requieran del análisis y consenso;
- XI. Representar a la Comisión en los eventos que así se requiera, por ausencia de la o el Presidente;
- XII. Apoyar a los integrantes de la Comisión en la difusión y promoción de los programas y proyectos en la materia; y
- XIII. Las demás que le confiera expresamente la o el Presidente o en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS DEMÁS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

Artículo 13.- Corresponde a las y los demás integrantes de la Comisión:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Desempeñar las actividades para las cuales sean designados;
- III. Proponer acuerdos y resoluciones a la Comisión;
- IV. Aprobar en su caso las actas y resoluciones de la Comisión;
- V. Proponer la celebración de convenios dentro de su competencia y atribuciones legales inherentes al tema;

- VI. Proponer asuntos para ser tratados en las sesiones, así como para la elaboración de planes y programas en la materia;
- VII. Proponer a la o el Presidente llevar a cabo sesiones extraordinarias, cuando las circunstancias así lo ameriten;
- VIII. Atender a los asuntos que le sean encomendados por la Comisión e informar sobre los mismos a la o el Presidente, a través de la o el Secretario Técnico;
- IX. Presentar propuestas para el fortalecimiento de las actividades en la materia;
- X. Colaborar con la Comisión en la elaboración de planes y programas de trabajo, proporcionando la información que les sea requerida; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento de su encargo.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INVITADOS

Artículo 14.- Corresponde a las y los Invitados del Sistema:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Participar en la discusión y análisis de los asuntos del Sistema;
- III. Cumplir con los acuerdos del Sistema que involucren su participación; y
- IV. Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento de su encargo.

TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO I DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 14.- La Comisión funcionará en sesiones ordinarias y extraordinarias y tomará sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, la o el Presidente tendrá el voto de calidad. Las sesiones se llevarán a cabo en el recinto que para tal efecto señale la o el Presidente en coordinación con la o el Secretario Técnico. Todos los integrantes de la Comisión, tendrán derecho a voz y voto.

La Comisión, podrá invitar a participar de las sesiones y de acuerdo al tema de que se trate, a aquellos expertos o miembros de instituciones públicas u organizaciones privadas que por su preparación, mérito o función, puedan coadyuvar a lograr un mejor entendimiento de las tareas y temas, con la finalidad de proponer políticas y acciones tendientes a promover e impulsar un proceso de transformación social y económica.

Artículo 15.- La Comisión, sesionará cuando menos cuatro veces al año, la convocatoria será notificada por la o el Secretario Técnico, con por lo menos 48 horas de anticipación a la celebración de la misma.

Las sesiones ordinarias deberán contar con la asistencia de la mitad más uno, de los integrantes.

Para el caso de que no exista quórum, la o el Secretario Técnico de la Comisión, deberá elaborar el acta correspondiente haciendo constar el hecho, realizando segunda convocatoria previo acuerdo con la o el Presidente.

Artículo 16.- Serán sesiones extraordinarias, aquellas cuya importancia así lo justifique y podrán ser convocadas cuando menos por tres miembros de la Comisión, con 24 horas días de anticipación, presentando solicitud por escrito a la o al Presidente, en la cual se especifiquen los puntos a tratar.

Artículo 17.- La convocatoria que se expida para la celebración de las sesiones ordinarias de la Comisión, deberá ir acompañada del orden del día, el cual deberá contener cuando menos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Lectura del acta de la sesión anterior, en su caso;
- III. Puntos a tratar durante la sesión;
- IV. Asuntos Generales; y
- V. Clausura de la sesión.

Artículo 18.- Las sesiones de la Comisión, deberán llevarse a cabo en orden, debiendo levantar la mano cada uno de los integrantes que desee hacer uso de la palabra.

Artículo 19.- Las y los integrantes de la Comisión, que así lo deseen, podrán razonar el sentido de su voto. Corresponderá a la o al Secretario Técnico, llevar a cabo el conteo de los votos de los asuntos tratados y declarar el resultado de la votación.

CAPÍTULO II DE LAS ACTAS DE LA COMISIÓN

Artículo 20.- Las actas de las sesiones, serán levantadas por la o el Secretario Técnico, quien las hará validar por los integrantes del mismo.

Artículo 21.- Las actas de cada sesión deberán contener:

- I. Fecha, lugar y hora de inicio y clausura en que se celebró;
- II. Orden del día;
- III. Declaración de la existencia de quórum legal;
- IV. Asuntos tratados, antecedentes, fundamentos legales y las disposiciones que se hayan aprobado y resuelto en votación;
- V. Acuerdos generados; y
- VI. Relación de documentos, en su caso, agregados.

Artículo 22.- La o el Secretario Técnico, deberá llevar el archivo de las actas con las firmas de los integrantes de la Comisión, el cual contará un apéndice al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones.

Artículo 23.- En cada sesión, podrá solicitarse la dispensa de la lectura del acta, siempre que la o el Secretario Técnico haya remitido con anterioridad el proyecto de la misma a los integrantes del Sistema.

TÍTULO CUARTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

CAPÍTULO ÚNICO PROGRAMA MUNICIPAL DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

Artículo 24.- El Programa Municipal de Erradicación del Trabajo Infantil, es el instrumento mediante el cual se establecen las bases sobre las cuales la Comisión, deberá enfocar las acciones en este rubro.

Artículo 25.- Sin perjuicio de los que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, el Programa, deberá contener por lo menos:

- I. Diagnostico municipal sobre la situación del trabajo infantil;
- II. Las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias;
- III. Los mecanismos que aseguren una ejecución coordinada del Programa, por parte de los integrantes de la Comisión;
- IV. La Alineación y vinculación con objetivos y metas internacionales, nacionales, estatales y municipales;
- V. Los mecanismos de implementación;
- VI. Los mecanismos de seguimiento y evaluación; y
- VII. Los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 26.- Para la ejecución del Programa, se tomarán en consideración a las unidades administrativas que directa o indirectamente realizan actividades en beneficio de NNA.

Artículo 27.- El Programa una vez aprobado, deberá ser publicado a través de la Gaceta Municipal, poniéndose a disposición del público en términos de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. De igual manera las evaluaciones realizadas a este, así como los informes generales de resultados, deberán ser difundidas en medios oficiales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del municipio de Villa Victoria, Estado de México.

Artículo 2.- El Comité de Adquisiciones y Servicios, es el órgano colegiado que tiene por objeto auxiliar al Ayuntamiento en la substanciación de los procedimientos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Adjudicación directa:** Al procedimiento de licitación pública de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios, en el que la convocante designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador, prestador de servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- II. Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado de México;
- III. Comité:** El Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado de México;
- IV. Dirección:** A la Dirección de Administración del Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado de México;
- V. Invitación restringida:** Al procedimiento de licitación pública, mediante el cual el Ayuntamiento, adquiere bienes muebles y contrata servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- VI. Ley:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- VII. Licitación pública:** A la modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realice el Ayuntamiento, asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- VIII. Municipio:** Al municipio de Villa Victoria, Estado de México;
- IX. Órgano de Control:** A la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado de México;
- X. Prestador:** A la persona que celebra contrato de prestación de servicios con el Ayuntamiento;
- XI. Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con el Ayuntamiento;
- XII. Procedimiento adquisitivo:** Al conjunto de etapas que se realizan para adquirir bienes o contratar servicios para el cumplimiento de las funciones, programas y acciones del Ayuntamiento;
- XIII. Reglamento:** Al Reglamento de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Villa Victoria, Estado de México.
- XIV. Reglamento de la Ley:** Al Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y
- XV. Tesorería:** A la Tesorería Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, Estado de México.

Artículo 4.- Sin perjuicio de lo que este reglamento establezca, el gasto que realice el Ayuntamiento en materia de Adquisiciones, o contratación de Servicios, se sujetará según corresponda a las disposiciones contenidas en la legislación estatal cuando los recursos sean de tal origen o propios y para el caso de recursos federales, será aplicable la normatividad federal.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 5.- El Comité, para el desempeño de sus funciones, se integrará por:

- I. Una persona como Presidente, quien será la o el titular de la Dirección de Administración;
- II. Una persona como Secretario Ejecutivo, quien preferentemente será la o el titular del Departamento de Adquisiciones;
- III. Un representante del Área Financiera como Vocal, quien será la o el Tesorero Municipal;
- IV. Un representante del Área Jurídica como Vocal, quien será la o el titular de la Unidad Jurídica;
- V. Un representante del Órgano de Control como Vocal, quien será la o el Contralor Interno Municipal; y
- VI. Un representante del Área Administrativa interesada en la adquisición, enajenación, arrendamiento de los bienes o contratación de los servicios, como Vocal.

Artículo 6.- Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los indicados en la fracción II y V, quienes solo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente.

Artículo 7.- Las personas que integran el Comité, ostentarán cargos honoríficos por lo que no percibirán remuneración o compensación alguna por el desempeño de sus funciones. Las y los integrantes del Comité, durarán en su encargo, el tiempo que dure la administración municipal en la cual se hayan integrado.

Artículo 8.- Una vez integrado el Comité, se realizará la instalación tomando la protesta de ley a sus integrantes, debiendo hacerse constar en el acta correspondiente.

Artículo 9.- Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del titular.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 10.- Son atribuciones del Comité las siguientes:

- I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;
- II. Participar en los procesos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa;
- III. Emitir los dictámenes de adjudicación;
- IV. Expedir su manual de operación;
- V. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición;
- VI. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares;
- VII. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición;
- VIII. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- IX. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- X. Dictaminar las solicitudes de autorización presentadas por los contratantes para subcontratar total o parcialmente el suministro de bienes o la prestación de servicios; dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos; así como dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- XI. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones;
- XII. Supervisar el Padrón de Proveedores y Contratistas;
- XIII. Aprobar las prórrogas en la adquisición o suministro de bienes o servicios de conformidad a la legislación aplicable; y
- XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el marco legal vigente.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL PRESIDENTE DEL COMITÉ

Artículo 11.- Corresponde a la o al Presidente del Comité, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Comité;
- II. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

- III. Convocar a sus integrantes cuando sea necesario e informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo, a través de la o el Secretario Ejecutivo;
- IV. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- V. Presentar el calendario de sesiones ordinarias y el volumen anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- VI. Analizar los expedientes de los asuntos que se tratarán en cada sesión y en su caso, adecuar los ajustes que haya acordado el Comité;
- VII. Decidir en caso de empate en la votación, a través de su voto de calidad;
- VIII. Firmar las resoluciones y acuerdos del Comité, asentados en las actas respectivas;
- IX. Autorizar la convocatoria, las bases y emitirá el fallo correspondiente; firmando los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios;
- X. Rendir un informe sobre las actividades del Comité; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento de su cargo.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

Artículo 12.- Serán atribuciones de la persona que asuma la Secretaría Ejecutiva, las siguientes:

- I. Emitir las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo con la o el Presidente;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones;
- III. Pasar lista de asistencia e informar a la o el Presidente si existe quórum legal;
- IV. Proponer a la o el Presidente el orden del día de los asuntos que serán tratados en cada sesión;
- V. Someter a consideración del pleno del Comité, la aprobación del orden del día de la sesión;
- VI. Será el responsable de auxiliar al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
- VII. Levantar las actas de las sesiones y hacerlas del conocimiento de los miembros del Comité, días antes a la celebración de las mismas;
- VIII. Llevar un registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- IX. Ejecutar y dar debido seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones, e informar de los avances a los integrantes del Comité;
- X. Se asegurará que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado; y
- XI. Las demás que le confiera expresamente la o el Presidente o en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS VOCALES DEL COMITÉ

Artículo 13.- Corresponde a las y los vocales, las siguientes atribuciones:

- I. Remitir al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- II. Asistir puntualmente a las Sesiones;
- III. Analizar el orden del día y los asuntos a tratar y emitir los comentarios que estimen pertinentes;
- IV. En su caso, emitir su voto, aprobar y firmar las actas de las sesiones;
- V. Realizar funciones que le encomienden el Presidente o el Comité en pleno; y
- VI. Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento de su encargo.

TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

CAPÍTULO I DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 14.- Las sesiones del Comité se desarrollarán en los términos siguientes:

I.- Ordinarias, se llevarán a cabo cuando menos cada quince días, de acuerdo a su calendario aprobado, salvo que no existan asuntos por tratar.

a.- Las sesiones se realizarán conforme al orden del día y se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes. Y sus acuerdos se tomarán por mayoría o unanimidad. En caso de empate quien preside tendrá voto de calidad; y

b.- Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada en ese momento por los integrantes del Comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

II.- Extraordinarias, sólo en casos justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias; los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del Comité para su conocimiento y análisis.

Artículo 15.- La convocatoria para las sesiones deberá realizarse con una anticipación de al menos 3 días para las sesiones ordinarias y de 1 día para las extraordinarias.

Artículo 16.- El Comité podrá invitar a participar de las sesiones a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité o bien invitar a asesores, a fin de allegarse de la información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del mismo.

Artículo 17.- La convocatoria que se expida para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, deberá ir acompañada del orden del día, el cual deberá contener cuando menos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Lectura del acta de la sesión anterior, en su caso;
- III. Puntos a tratar durante la sesión;
- IV. Asuntos Generales; y
- V. Clausura de la sesión.

Artículo 18.- Las sesiones del Comité, deberán llevarse a cabo en orden, debiendo levantar la mano cada uno de los integrantes que desee hacer uso de la palabra.

Artículo 19.- Las y los integrantes del Comité, que así lo deseen, podrán razonar el sentido de su voto. Corresponderá a la o al Secretario Ejecutivo, llevar a cabo el conteo de los votos de los asuntos tratados y declarar el resultado de la votación.

Artículo 20.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato que la Dirección determine, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:

- I. Resumen de la información del asunto que se somete a consideración;
- II. Justificación y fundamentación, para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo, de arrendamiento o enajenación, indicando si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, las condiciones de entrega y pago;
- III. Relación de la documentación soporte, dentro de la cual deberá remitirse el oficio que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria que será emitido por la Tesorería Municipal; y
- IV. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité; deberá ser firmado por cada uno de los integrantes del mismo.

CAPÍTULO II DE LAS ACTAS DEL COMITÉ

Artículo 21.- Las actas de las sesiones, serán levantadas por la o el Secretario Ejecutivo, quien las hará validar por los integrantes del mismo.

Artículo 22.- Las actas de cada sesión deberán contener:

- I. Fecha, lugar y hora de inicio y clausura en que se celebró;
- II. Orden del día;
- III. Declaración de la existencia de quórum legal;
- IV. Asuntos tratados, antecedentes, fundamentos legales y las disposiciones que se hayan aprobado y resuelto en votación;
- V. Acuerdos generados; y
- VI. Relación de documentos, en su caso, agregados.

Artículo 23.- La o el Secretario Ejecutivo, deberá llevar el archivo de las actas con las firmas de los integrantes del Comité, el cual contará con un apéndice al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones.

Artículo 24.- En cada sesión, podrá solicitarse la dispensa de la lectura del acta, siempre que la o el Secretario Ejecutivo haya remitido con anterioridad el proyecto de la misma a los integrantes del Comité.

TÍTULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 25.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el Ayuntamiento, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública.

Artículo 26.- El Ayuntamiento, podrá adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante las excepciones al procedimiento de licitación que a continuación se señalan:

- I. Invitación restringida.
- II. Adjudicación directa.

Artículo 27.- Los procedimientos de contratación pública que se realicen en el municipio a través del Comité, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento y el Programa Anual de Adquisiciones aprobado.

Artículo 28.- Los contratos, convenios y las modificaciones a los mismos que se realicen en contravención a lo dispuesto por la ley serán nulos.

Artículo 29.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que el Ayuntamiento requiera para la realización de las funciones y programas que tienen encomendados, deberán determinarse con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos y por lo que respecta a estos conceptos, deberán observarse las medidas en materia de austeridad.

Artículo 30.- El Ayuntamiento deberá programar sus adquisiciones y servicios tomando en consideración lo siguiente:

- I. Los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Las actividades sustantivas que desarrollen para cumplir con los programas prioritarios que tienen bajo su responsabilidad; y
- III. Las medidas que en materia de austeridad señale el presupuesto de egresos municipal.

Artículo 31.- El Ayuntamiento al formular su Programa Anual de Adquisiciones además de lo establecido en la legislación aplicable deberá observar que los bienes, arrendamientos y servicios solucionen de manera adecuada su operación, los recursos financieros y materiales con los que ya se cuente, los plazos estimados en los que se requerirán los bienes, arrendamientos o servicios y las políticas y normas administrativas que se establezcan para optimizarlas.

Artículo 32.- El Programa Anual de Adquisiciones deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. La codificación y descripción de los bienes y servicios que requieran, conforme a los catálogos que se integren;
- II. La calendarización de la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y de la contratación de servicios;
- III. El costo estimado de los bienes y servicios, cuyo monto total se ajustará a los importes presupuestales asignados; y
- IV. Los demás requisitos que establezcan en otras disposiciones normativas.

Artículo 33.- El Ayuntamiento, estará obligado a promover la transparencia, la modernización y simplificación administrativa de los procedimientos que lleven a cabo en la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, así como la protección de datos personales que se encuentren en su posesión, en términos de la normatividad de la materia.

Artículo 34.- Las y los proveedores y contratistas que intervengan en los procedimientos de contratación pública efectuados por el Ayuntamiento, se sujetarán a lo dispuesto por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 35.- Las infracciones en las que incurran las personas que intervengan en los procedimientos de contratación pública efectuados por el Ayuntamiento, se calificarán con lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

EL AYUNTAMIENTO DE VILLA VICTORIA, MÉXICO, EXPIDE EL PRESENTE DOCUMENTO CORRESPONDIENTE A LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES DE VILLA VICTORIA, ESTADO DE MÉXICO.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL HARÁ QUE SE PUBLIQUE Y SE CUMPLA.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE VILLA VICTORIA, MÉXICO, EN LA 72VA. SESIÓN DE CABILDO CON NÚMERO SO/072/2020, A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE VILLA VICTORIA

LIC. MARIO SANTANA CARBAJAL
(Rúbrica)

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. RAÚL ASCENCIO PILAR
(Rúbrica)

Reglamentos Municipales Villa Victoria 2019~2021

© Derechos Reservados

Ayuntamiento de Villa Victoria 2019-2021

Av. Lázaro Cárdenas S/N, Col. Centro, Villa Victoria,

Estado de México, C.P. 50960,

Tel: (726) 25 152 38 y 25 160 06.

La elaboración de este documento estuvo a cargo de la UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Lic. en P.T. Eduardo Santana Quintero

Lic. en C.P. y A.P. Talía Nohemí Pérez Noya

DISEÑO GRÁFICO Y FOTOGRAFÍA

Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional

C. Iván Castillo Romero

LDG. José David Arriaga Rojas

Impreso y Hecho en México

Noviembre de 2020

La reproducción total o parcial de este documento, por cualquier medio, se puede realizar sin autorización previa de la fuente, siempre y cuando se otorgue el crédito correspondiente



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
VILLA VICTORIA
2019 - 2021

