



**FRANCISCO OSORNO
SOBERÓN**
Presidente Municipal
Constitucional

**LEOPOLDO SALVADOR
MEJÍA ARMENTA**
Secretario del H. Ayuntamiento

AÑO I NO 17, ABRIL 29, 2013.

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 17 párrafo II, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

SUMARIO:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHALCO.

REGLAMENTO PARA EL USO, ASIGNACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE CHALCO.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CHALCO.

REGLAMENTO QUE REGULA LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DEL DESARROLLO POLICIAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO, MÉXICO.

REGLAMENTO DEL USO DE EQUIPO DE COMPUTO EN EL H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO, MÉXICO.

REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATIVA DEL MUNICIPIO DE CHALCO DE DÍAZ COVARRUBIAS.

REGLAMENTO DE FOMENTO TURÍSTICO MUNICIPAL.

REGLAMENTO EXPO-VENTA ARTESANAL.



de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

Francisco Osorno Soberón

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México
2013-2015

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones XIII de la Ley Orgánica Municipal;

Se da a conocer la siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHALCO.

REGLAMENTO PARA EL USO, ASIGNACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE CHALCO.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CHALCO.

REGLAMENTO QUE REGULA A LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA DEL DESARROLLO POLICIAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO, MÉXICO.

REGLAMENTO DEL USO DE EQUIPO DE COMPUTO EN EL H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO, MÉXICO.

REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE CHALCO DE DÍAZ COVARRUBIAS.

REGLAMENTO DE FOMENTO TURÍSTICO MUNICIPAL.

REGLAMENTO EXPO - VENTA ARTESANAL.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHALCO

TÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de interés público, de observancia obligatoria y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Chalco, de acuerdo con la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- Los integrantes del H. Ayuntamiento de Chalco, los servidores públicos, los organismos municipales descentralizados, y demás áreas y entidades de la Administración Pública Municipal están obligados a la estricta observancia del presente Reglamento.

Artículo 3.- El presente ordenamiento será aplicado por el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y por cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 4.- 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 de Gobierno del Municipio de Chalco;
- VIII. Municipio.- El Municipio Libre y Soberano de Chalco, Estado de México;
- IX. Administración Pública Municipal.- A la administración pública del Municipio de Chalco, integrada por la Administración Pública Centralizada y Descentralizada; y

X. Cabildo.- El H. Ayuntamiento, constituido como asamblea deliberante, conformado por el Presidente, Síndicos y Regidores.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 5.- El Municipio de Chalco, es gobernado por un H. Ayuntamiento de elección popular directa, constituido como órgano deliberante, que deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia.

El H. Ayuntamiento es el órgano supremo de decisión para todos los asuntos relacionados con la Administración Pública Municipal, correspondiendo la ejecución de éstos exclusivamente a la competencia del Presidente Municipal.

En ningún caso el H. Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo las del H. Ayuntamiento.

Artículo 6.- Los miembros del H. Ayuntamiento vigilarán que las áreas, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal cumplan con sus respectivas atribuciones

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.-La organización y funcionamiento del H. Ayuntamiento se rige por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el presente Título y demás normas aplicables.

Artículo 8.-Conforme a las disposiciones legales, el H. Ayuntamiento se integra por:

Un Presidente, un Síndico y siete Regidores, electos por planilla según el Principio de Mayoría relativa y seis Regidores designados por el principio de Representación Proporcional.

Artículo 9.-El H. Ayuntamiento residirá en las instalaciones que ocupa el Palacio Municipal con domicilio legal en Calle Reforma número cuatro, Colonia Centro, Chalco, Estado de México.

Artículo 10.- El H. Ayuntamiento podrá convenir, contratar o concesionar, en términos de ley, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, con el Estado, con otros municipios de la Entidad o con particulares, recabando cuando proceda la autorización de la Legislatura del Estado.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 11.- El Presidente Municipal como titular de la Administración Pública Municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12.-El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del H. Ayuntamiento, por lo que deberá ejecutar los acuerdos tomados por el Cabildo y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado.

Artículo 13.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los demás integrantes del Ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones establecidas en la ley orgánica.

Artículo 14.- El Presidente Municipal previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 15.- EL Presidente Municipal contará con un Secretario Particular que entre otras tendrá las siguientes actividades:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la Agenda del Presidente Municipal;
- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- IV. Atender a los visitantes oficiales;
- V. Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo; y
- VI. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

Artículo 16.- El Presidente Municipal, podrá contar con las Unidades Administrativas necesarias para atender programas prioritarios, así como servicios de asesoría y de apoyo técnico, su denominación y naturaleza jurídica la determinará dicho servidor público; de igual forma dispondrá de los asesores necesarios para el cumplimiento de su labor, conforme al presupuesto de egresos del Municipio.

Artículo 17.- El Presidente Municipal tiene las siguientes Funciones:

- I. Asumir la Representación Jurídica del Municipio y del Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sea parte;
- II. Conducir las políticas de Gobierno;
- III. Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las áreas involucradas, estableciendo los mecanismos para su adecuado seguimiento;

- IV. Establecer las políticas de comunicación social de la administración pública, auxiliándose de la dependencia correspondiente;
- V. Proponer al Cabildo la creación o supresión de las áreas, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones Administrativas y Departamentos que requiera la administración pública;
- VI. Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas, entidades y Organismos, disponiendo lo necesario para su mejoramiento;
- VII. Convenir o contratar con terceros, a nombre del H. Ayuntamiento, la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras, en términos de ley;
- VIII. Rendir al H. Ayuntamiento dentro de los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe acerca del estado que guarda la Administración Pública Municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- IX. Ordenar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la administración, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar personalmente;
- X. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna de la Administración Pública Municipal;
- XI. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público;
- XII. Solicitar datos e información a los integrantes de la Administración Pública Municipal, a fin de conocer el avance de los programas de la misma;
- XIII. Convocar a reunión a los titulares de la Administración Pública Municipal para la atención y seguimiento de los acuerdos tomados;
- XIV. Proponer y gestionar con el H. Ayuntamiento la celebración de acuerdos y convenios, para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la sociedad de Chalco, involucrando, en su caso, a los sectores social y privado;
- XV. Formular, impulsar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal, tendientes a definir y establecer políticas y estrategias para mejorar el nivel de vida de los Chalquenses;
- XVI. Publicar en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento, el Bando Municipal, los reglamentos, manuales y demás disposiciones de carácter general emanadas del H. Ayuntamiento; y
- XVII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 18.- Los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 19.- El Secretario del H. Ayuntamiento, el Contralor, el Tesorero, los Directores, los Coordinadores responsables de la Administración Pública Municipal estarán subordinados al Presidente Municipal.

Artículo 20.- Para ser titular de las áreas, Organismos y entidades que conforman la Administración Pública Municipal además de los requisitos previstos en la Ley Orgánica se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser preferentemente originario o vecino del Municipio;
- III. Contar con la preparación adecuada y de preferencia con experiencia para el desempeño del cargo propuesto;
- IV. No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional;
- V. No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- VI. Además, el Secretario del H. Ayuntamiento, el Tesorero y el Contralor Municipal, deberán reunir los requisitos que establece la Ley Orgánica.

Artículo 21.- Los servidores públicos municipales mencionados en el artículo anterior no podrán desempeñar otro empleo, cargo o comisión pública, salvo los relacionados con la docencia y aquellos que por estar ligados con sus funciones les sean autorizados por el H. Ayuntamiento o particular que la Ley prohíba.

Artículo 22.- Corresponderá a los titulares de las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplir con las siguientes responsabilidades, atribuciones y funciones genéricas relativas al ejercicio de su encargo:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y estrategias establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- II. Elaborar y aplicar en el área a su cargo, los reglamentos y manuales que previamente sean autorizados por el Cabildo y publicados en la Gaceta Municipal para su obligación y vigencia;

- III. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite, así lo requieran;
- IV. Representar legalmente a la dependencia a su cargo, en los juicios en que por razón de sus funciones sea parte, cuando dicha representación no recaiga en el Síndico Municipal;
- V. Firmar los documentos de trámite derivados del ejercicio de sus atribuciones, así como suscribir junto con el Presidente Municipal, Síndico Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento los contratos, convenios y demás actos jurídicos de su competencia;
- VI. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal o por el Cabildo;
- VIII. Integrar, controlar y salvaguardar los archivos administrativos a su cargo;
- IX. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del Municipio o de terceros;
- X. Auxiliar al H. Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones;
- XI. Atender y supervisar que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;
- XII. Formular el anteproyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo y remitirlo al Presidente Municipal, para su análisis y revisión;
- XIII. Proponer al Presidente Municipal el ingreso, promoción, remoción, cese o licencias del personal de su dependencia;
- XIV. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo;
- XV. Firmar los nombramientos de cada uno de los servidores públicos bajo su dirección, recabando las demás firmas correspondientes;
- XVI. Conceder audiencias al público sobre asuntos a su cargo, de los cuales los particulares sean parte;
- XVII. Acordar con los servidores públicos adscritos a su área, los asuntos que sean de su competencia;
- XVIII. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, siempre conforme a derecho y de forma objetiva;
- XIX. Atender las peticiones de los particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar solución al asunto de que se trate, actuando siempre conforme a la ley;

XX. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo, en apego a los programas y metas establecidas, así como la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

XXI. Coordinar sus actividades con otras entidades y áreas de la Administración Pública Municipal y proporcionarles cuando les sea solicitada la información necesaria que generen en el ejercicio de sus funciones;

XXII. Elaborar y firmar al término de su gestión la entrega recepción de la dependencia a su cargo, para el conocimiento de la Contraloría Municipal;

XXIII. Al tomar posesión de su cargo, rendir formalmente la protesta de ley consignada en la Constitución Local, extendiéndose al efecto el nombramiento correspondiente;

XXIV. Rendir trimestralmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de sus áreas;

XXV. Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Innovación Gubernamental los programas y acciones relacionadas al Sistema de Planeación Municipal, al Modelo de Calidad institucional, de Organización Administrativa, mediante su elaboración y permanente actualización; y demás instrumentos administrativos que se determinen por la organización;

XXVI. Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Innovación Gubernamental las acciones necesarias para gestionar ante las instancias del Gobierno Estatal, Federal y Sector Privado los programas de apoyo en el ámbito de su competencia y de aplicación en el Municipio;

XXVII. Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Innovación Gubernamental las acciones necesarias para enriquecer las plataformas informáticas, permitiendo con ello el fortalecimiento del concepto de Gobierno Electrónico en el ámbito de su competencia;

XXVIII. Apegarse a la normatividad de uso de las plataformas informáticas y aplicaciones electrónicas que la Dirección de Innovación Gubernamental determine; y

XXIX. Las demás que se señalen en este Reglamento, otros ordenamientos legales y las que les encomiende el Presidente Municipal.

Corresponde al Presidente Municipal resolver los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 23.- Los titulares de las áreas a que se refiere este Título, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquéllas que la Ley Orgánica, el Bando Municipal u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercitadas directamente por los propios titulares.

Artículo 24.- Los titulares de las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, podrán conformar y modificar la estructura orgánica administrativa que requieran para el buen desempeño de sus funciones, previo acuerdo y autorización del Presidente Municipal, conforme al presupuesto asignado.

Artículo 25.- Los acuerdos y las resoluciones de los servidores de la Administración Pública Municipal podrán ser revisados, ratificados, modificados o revocados por el Presidente Municipal o por acuerdo de Cabildo.

CAPÍTULO CUARTO DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 26.- El H. Ayuntamiento para dar cabal cumplimiento a las funciones de legislación y de inspección que le son propias, se auxiliará además por los Consejos de Participación Ciudadana, pudiendo ser éstos los siguientes:

- I. Consejo Consultivo Económico;
- II. Consejo Coordinador de Seguridad Pública;
- III. Consejo de Desarrollo Integral Artesanal del Municipio de Chalco;
- IV. Consejo de Desarrollo Municipal;
- V. Consejo de Participación Social en la Educación;
- VI. Consejo Directivo O. D. A. P. A. S Chalco
- VII. Consejo Ejecutivo de Coordinación Metropolitana del Valle de México;
- VIII. Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- IX. Consejo Municipal de la Mujer;
- X. Consejo Municipal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- XI. Consejo Municipal de Población;
- XII. Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sustentable;
- XIII. Consejo Municipal de Protección Civil;
- XIV. Consejo Municipal de Transporte Público;
- XV. Consejo Municipal para la Prevención del Delito;

Artículo 27.- El Presidente Municipal se auxiliará, en el desempeño de sus funciones, con las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública Municipal que considere necesarias, las cuales estarán subordinadas a él, y serán las siguientes:

I. Centralizadas:

1.-Secretaría del H. Ayuntamiento.

2.-Tesorería.

3.-Contraloría Municipal.

Coordinaciones:

4.- Comunicación Social.

5.-Jurídica y Consultiva.

6.- Oficialías Mediadoras- Conciliadoras y Calificadoras.

Direcciones:

7.- Administración.

8.- Desarrollo Urbano.

9.- Obras Públicas.

10.-Gobernación y Concertación.

11.-Desarrollo Social y Participación Ciudadana.

12.-Educación y Cultura.

13.-Innovación Gubernamental.

14.-Seguridad Pública y Tránsito.

15.- Servicios Públicos.

16.- Desarrollo Metropolitano y Económico.

Subdirecciones:

17.- Medio Ambiente.

18.- Protección Civil y Bomberos.

Oficialías de:

18.- Registro Civil.

II. Organismos Descentralizados:

19.- Desarrollo Integral de la Familia de Chalco.

20.- Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco.

21.- Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

III. Organismos Autónomos:

22. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

Artículo 28.- Las faltas de los servidores públicos titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que no excedan de 15 días naturales, se cubrirán conforme se establezca en el reglamento municipal respectivo, o en su caso, con la designación que realice el servidor público que se deba ausentar. En cualquier caso la designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación del presidente municipal.

Las faltas temporales que excedan de 15 días pero no de sesenta, serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

Si la falta temporal se convierte en definitiva, se procederá conforme a lo dispone el artículo 31 fracción XVII De la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ninguna dependencia o entidad municipal podrá tener un encargado de despacho por un plazo que exceda de sesenta días naturales.

CAPÍTULO QUINTO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 29.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de Cabildo, convocadas legalmente.
- III. Llevar y conservar los libros de actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.
- IV. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
- V. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento.

- VI. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general
- VII. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
- VIII. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, 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.
- IX. 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. En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión.
- X. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal.
- XI. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio.
- XII. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su dependencia.
- XIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio.
- XIV. Registrar y certificar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de los titulares de las áreas y entidades municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
- XV. Auxiliar al Presidente Municipal en la vigilancia de la adecuada y oportuna publicación del Bando Municipal, los reglamentos municipales y demás disposiciones de carácter general.
- XVI. Crear, difundir y promover el acervo bibliohemerográfico, con que cuenta el archivo general municipal, para efectos de consulta, intercambio o donación
- XVII. Auxiliar al Presidente Municipal, cuando éste se lo solicite, en la coordinación, supervisión y vigilancia de los programas y acciones de todas las áreas y entidades de la Administración Pública Municipal

XVIII. Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias de vecindad, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan.

XIX. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos y licencias de los servidores públicos, acordados por el Ayuntamiento, así como de las autoridades auxiliares.

XX. Vigilar de manera aleatoria que las resoluciones que dicten las autoridades municipales, se encuentren dictadas conforme a derecho y acorde con las políticas del Ayuntamiento.

XXI. Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, los nuevos reglamentos y demás disposiciones de carácter general, así como en los casos de reformas y adiciones a los vigentes.

XXII. Vigilar que los jóvenes en edad de hacerlo, realicen el trámite de pre-cartilla del servicio militar nacional, cuidando que se les convoque con oportunidad en el territorio municipal;

XXIII. Realizar ante la treinta y siete B de la Zona Militar, dependiente de la Secretaría de la Defensa Nacional, los trámites necesarios para expedir las cartillas ya liberadas.

XXIV. Prevenir siniestros y desastres, así como reducir sus efectos mediante la agilización del flujo Vehicular.

XXV. Fomentar la cultura de prevención, así como capacitar a la comunidad en materia de protección civil;

XXVI. Ejecutar las actividades encaminadas a la prevención, auxilio y restablecimiento de riesgos.

XXVII. Vigilar e inspeccionar el estricto cumplimiento de la ley en materia de protección civil.

XXVIII. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO SEXTO DE LA TESORERÍA

Artículo 30.- La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen, la ley orgánica municipal del Estado de México, La Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal.

Artículo 31.- Además de las previstas en la Ley Orgánica Municipal y en la legislación fiscal para los Municipios, son funciones de la Tesorería Municipal las siguientes:

I. Administrar la Hacienda Pública Municipal.

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

- III. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, inventarios y patrimonio.
- IV. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal.
- V. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos para el buen funcionamiento de la Tesorería.
- VI. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- VII. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- VIII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal.
- IX. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal.
- X. 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.
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- XV. Proponer la política financiera y tributaria del Ayuntamiento.
- XVI. Expedir previa verificación, copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y en aquellos en los que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- XVII. Participar en los contratos y convenios para el pago de créditos fiscales o que impliquen ingresos para el Ayuntamiento, en términos de la norma aplicable.

XVIII. Revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las áreas, Organismos y entidades municipales.

XIX. Establecer los montos a cobrar por concepto de los arrendamientos de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, informando de ello al Cabildo.

XX. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal.

XXI. Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal aplicable al ámbito municipal, para proponer reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales y reglamentarias.

XXII. Mejorar constantemente los sistemas de recaudación e informar de ello al Ayuntamiento en términos de Ley.

XXIII. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes áreas del Gobierno Municipal y someter los al Ayuntamiento para su aprobación.

XXIV. Solicitar el apoyo de la fuerza pública para la aplicación de los resolutivos de procedimientos instaurados y de urgente resolución.

XXV. Aplicar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.

XXVI. Realizar el cobro coactivo de accesorios, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa para el pago de multas impuestas por autoridades federales no fiscales.

XXVII. Realizar el cobro coactivo de créditos fiscales pendientes de pago a petición de las áreas de la Administración Pública Municipal.

XXVIII. Realizar en términos de los convenios administrativos que en su caso se suscriban, las multas federales no fiscales, enterando el porcentaje correspondiente y presentando el informe respectivo con base en el citado documento.

XXIX. Difundir entre el Ayuntamiento y las áreas y entidades de la Administración Pública Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos y egresos municipales y sus correspondientes actualizaciones.

XXX. Presentar al Ayuntamiento, las propuestas para la actualización o modificación de tablas de valores unitarios de suelo y construcción de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.

XXXI. Proponer al Cabildo para su validación ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, la actualización o modificación de la nomenclatura municipal.

XXXII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 32.- La Contraloría Interna Municipal como órgano de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, tiene a su cargo la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, así como lo relativo a las obligaciones de los Servidores Públicos que la integran.

De igual forma es la responsable de vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y convenios respectivos, así como de operar el sistema de atención a quejas, denuncias y sugerencias del H. Ayuntamiento; darle seguimiento a los procedimientos disciplinarios y resarcitorios en contra de los servidores públicos.

Artículo 33.- Además de las previstas por la Ley Orgánica Municipal, la Contraloría Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Establecer los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoría;
- II. Realizar por sí, o a solicitud de parte, auditorías, inspecciones o evaluaciones, con el objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades administrativas y/o el cumplimiento, apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;
- III. Proponer y acordar las acciones de mejora derivada de la práctica del control y evaluación, tendiente a fortalecer el control interno, así como vigilar su implantación por parte de las unidades administrativas responsables.
- IV. Normar y vigilar las actividades de los titulares de las contralorías internas y de los auditores externos de los organismos auxiliares.
- V. Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales que le fueron asignados a las distintas Dependencias del H. Ayuntamiento de Chalco;
- VI. Verificar la congruencia de los resultados de la aplicación del gasto, en función de las metas alcanzadas por las unidades administrativas, establecidas en programas sustantivos del Ayuntamiento, a través de la ejecución de auditorías e inspecciones.
- VII. Testificar los actos de entrega y recepción de las Dependencias del H. Ayuntamiento de Chalco, verificando su apego a la normatividad.

- VIII. Testificar los actos de entrega y recepción de obra pública, verificando el apego a la normatividad.
- IX. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamiento, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones conforme a la normatividad que regula.
- X. Testificar la realización de inventarios de existencia física de bienes de consumo en el almacén.
- XI. Participar en la elaboración de actas circunstanciadas por siniestros ocurridos a bienes muebles del H. Ayuntamiento.
- XII. Verificar que se observe la normatividad vigente y se ejerzan los recursos federales, conforme a lo establecido en los acuerdos o convenios suscritos.
- XIII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que corresponden en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XIV. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los particulares o servidores públicos, con motivo del incumplimiento de acuerdos, convenios, contratos o servicios que involucren las acciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Chalco o cuando se infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XV. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del Ayuntamiento, para constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, ordenar que se presenten las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera.
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas internas del Ayuntamiento, para constituir las responsabilidades administrativas del personal, aplicando, en su caso, las sanciones que correspondan, así como formular las denuncias, querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal que procedan.
- XVII. 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 y Municipios.
- XVIII. Garantizar la aplicación del marco legal en materia de Transparencia, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública de la ciudadanía, verificando oportunamente la publicación de la información de oficio, a fin de transparentar el ejercicio del servicio público y la rendición de cuentas en el Municipio.
- XIX. Establecer los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoría.

XX. Imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

XXI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 34.- A la Coordinación de Comunicación Social, le corresponde informar oportunamente, de las disposiciones, gestiones, acciones, planes y programas que el H. Ayuntamiento de Chalco, sus áreas, entidades y demás autoridades auxiliares realizan para la obtención del bienestar general, asimismo, difundir la transformación 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 pueblo y gobierno. Además, es la encargada de diseñar, implementar y ejecutar las políticas de comunicación social y difusión de acciones del gobierno municipal, asegurando proyectar la comunicación institucional interna y externa y a su vez fungir como detector de quejas y demandas ciudadanas en los medios de comunicación para posteriormente canalizarlas a los órganos y entes administrativos competentes.

Igualmente se encarga de mantener informados a los miembros de la Administración Pública de los sucesos políticos y sociales más relevantes a nivel nacional, estatal y municipal.

Artículo 35.- Las facultades de la Coordinación de Comunicación Social son las siguientes:

- I. Cubrir y coordinar las giras y eventos del H. Ayuntamiento dentro y fuera del Municipio, tanto con fotografías y video;
- II. Elaboración de Boletines Informativos;
- III. Difundir las acciones y actos de gobierno;
- IV. Elaborar mapas de la penetración de los medios de comunicación por regiones o sectores de la población para determinar una adecuada estrategia de difusión y jerarquizar su empleo;
- V. Formar un conjunto publicitario de difusión directa y personal;
- VI. Instrumentar una política de aprovechamiento integral de las relaciones públicas que permita un trato armónico y de respeto mutuo entre las administraciones de gobierno y los representantes de los órganos de difusión;
- VII. Priorizar la difusión de aquellos actos y gestiones de gobierno que tengan mayor trascendencia para la vida social y política de Chalco;
- VIII. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participen las autoridades municipales;
- IX. Definir aquellos recursos de comunicación social que mejor influyan en la opinión pública, en las campañas municipales de difusión;

- X. Proporcionar a los medios de comunicación información de las actividades realizadas por las áreas, Organismos y entidades de la administración municipal;
- XI. Difundir a la opinión pública los proyectos, programas y actividades del jefe del ejecutivo municipal;
- XII. Diseñar y producir campañas de difusión y programas de las acciones del gobierno municipal, ya sea en lonas, carteles, volantes, gallardetes, espectaculares;
- XIII. Crear un clima de cordialidad y de respeto al derecho de información, con las diferentes empresas periodísticas;
- XIV. Difusión de las actividades del H. Ayuntamiento en los diferentes medios de comunicación escritos o audiovisuales;
- XV. Coordinar y efectuar el trabajo editorial de la administración municipal;
- XVI. Diseñar, implementar y administrar el Portal del Gobierno en las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública; y
- XVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que por acuerdo de Cabildo o el Presidente le confieran.

CAPÍTULO NOVENO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

Artículo 36.- A la Coordinación Jurídica y Consultiva le corresponde asesorar técnica y jurídicamente con base en lo que disponen los ordenamientos legales al Presidente Municipal y al que este disponga, en la defensa legal de sus intereses, y representarlo cuando sea procedente en los litigios en los que sea parte y en la defensa legal de sus derechos e intereses, en todas y cada una de sus etapas e instancias procesales.

Artículo 37.- Son funciones de la Coordinación Jurídica y Consultiva las siguientes:

- I. Acordar con el presidente municipal los asuntos de su competencia.
- II. Apoyar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la administración pública municipal.
- III. . Dar asesoría jurídica solicitada por las dependencias y áreas administrativas de la administración pública municipal.
- IV. Coadyuvar con las direcciones administrativas y coordinaciones de la administración pública municipal en la elaboración de convenios y contratos, acuerdos, reglamentación municipal, y demás disposiciones administrativas de carácter municipal, así como las propuestas de modificación a los mismos, el perfeccionamiento de los procedimientos administrativos, revisando su sustento jurídico.

V. Llevar a cabo las acciones que le indique el presidente municipal, la tramitación y seguimiento de las denuncias y querellas penales, la carpeta de investigación y juicios penales que se vean involucradas las autoridades municipales o en que se afecte el patrimonio municipal por la comisión de un ilícito, teniendo el carácter de coadyuvante del ministerio público, se faculta para otorgamiento de perdón en los asuntos donde sea parte el H. Ayuntamiento.

VI. Intervenir en los juicios promovidos en contra del presidente municipal, en términos de lo establecido en la ley.

VII. Intervenir en los juicios civiles en carácter de abogado patrono, en los juicios en que sea parte el presidente municipal o cuando puedan tener interés jurídico, en términos de lo establecido en la ley.

VIII. VIII. Asesorar y en su caso realizar los proyectos de contestación de las observaciones, actos de responsabilidad y quejas que se inicien por los ciudadanos, en los casos que el presidente municipal encomiende.

IX. Presentar demandas, dar contestación a estas y dar seguimiento a los procedimientos correspondientes ante las diferentes instancias judiciales y administrativas en caso de verse afectados los intereses del presidente municipal; así como presentar pruebas, alegatos e inconformarse legalmente contra los actos y resoluciones contrarias a los intereses del mismo.

X. Emitir el visto bueno por orden del presidente municipal en todos los actos, acciones, programas y otros, que instrumente o pretenda ejecutar el gobierno municipal a través de sus dependencias, entidades y áreas administrativas municipales, para garantizar el principio de legalidad.

XI. Desahogar toda diligencia que se realice dentro de un procedimiento administrativo de la comisión de honor y justicia, con el carácter de secretario de dicha comisión conforme a los lineamientos y disposiciones legales que son aplicables.

XII. Pertenecer por indicación del presidente municipal a los consejos, comités y comisiones que este designe.

XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el presidente municipal.

CAPÍTULO DECIMO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS – CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS.

Artículo 38.- Brindar atención eficaz a la ciudadanía en los conflictos que no sean competencia de otra Autoridad, a través de la asesoría jurídica, la mediación y la conciliación; disminuyendo los tiempos en los procedimientos de accidentes de tránsito vehicular concentrando las fases procesales en tres momentos: conciliación o arbitraje, dictamen pericial y laudo; calificando e imponiendo sanciones administrativas que procedan de infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones.

Artículo 39.- Le corresponden a la Coordinación de Oficialías Mediadoras – Conciliadoras y Calificadoras las siguientes funciones:

- I. Levantar actas informativas de hechos así como la expedición de copias certificadas de las mismas.
- II. Mediar y conciliar asuntos que no sean competencia de otras autoridades.
- III. Atender asuntos de violencia intrafamiliar a través de la conciliación.
- IV. Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos en las diversas ramas del derecho y en su caso canalizar a las autoridades competentes.
- V. Atender los accidentes ocasionados con motivo de tránsito vehicular cuando se trate de daños a propiedad privada y lesiones que establezca la disposición legal aplicable.
- VI. Coadyuvar con la procuraduría general de justicia del Estado de México para la calificación del estado psicofísico de los involucrados en un accidente de tránsito así como para la emisión de los dictámenes en valuación de daños automotrices y tránsito terrestre.
- VII. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 40.- La Dirección de Administración es la encargada de dar soporte material, técnico, humano, administrativo, organizacional e informático, 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 41.- La Dirección de Administración tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. Promover la integración y ejecución del programa de capacitación para la profesionalización de los servidores públicos.
- II. Establecer y verificar que se apliquen los procedimientos en materia de personal para la contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, etc.
- III. Coordinar las acciones para la conformación del programa anual de adquisiciones y el programa de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, así como establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo su seguimiento y control, en coordinación con las diferentes áreas administrativas.
- IV. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes o contratación de servicios.

- V. Coordinar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las dependencias del Ayuntamiento.
- VI. Coordinar la celebración de concursos y contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de las dependencias del Ayuntamiento.
- VII. Coordinar la integración y verificar que se mantenga actualizado el inventario general del Ayuntamiento, comprobando su existencia física.
- VIII. Coordinar y supervisar los mecanismos administrativos y de control para optimizar el otorgamiento de servicios y racionalizar el gasto correspondiente, con base en las disposiciones establecidas.
- IX. Supervisar el control del parque vehicular del Ayuntamiento en cuanto a su asignación, mantenimiento, suministro de combustible y lubricantes, aseguramiento y trámites administrativos.
- X. Gestionar la adquisición y control de enseres, materiales, papelería, equipo, etc., así como de bienes muebles e inmuebles y servicios generales que requieran las dependencias del Ayuntamiento.
- XI. Supervisar la actualización de la plantilla del personal de las dependencias públicas municipales del Ayuntamiento, con la finalidad de facilitar el registro interno de movimientos realizados.
- XII. Verificar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales, realizado por las dependencias del Ayuntamiento.
- XIII. Supervisar que las acciones en materia de servicios generales y de apoyo logístico, se proporcionen de manera oportuna a las dependencias del Ayuntamiento.
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 42.- La Dirección de Desarrollo Urbano tiene como funciones las de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda dentro de la jurisdicción territorial del municipio, así como cumplir con lo referente a restricciones y preservación del derecho de vía establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y emitir licencias de publicidad conforme a la normatividad vigente.

Artículo 43.- A la Dirección de Desarrollo Urbano le corresponde las siguientes funciones:

- I. Formular, evaluar, actualizar y gestionar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de desarrollo urbano, los planes y programas parciales de desarrollo urbano.
- II. 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 para definir los criterios de desarrollo.
- III. Formular, normar y gestionar las políticas específicas de uso del suelo.
- IV. Participar en forma concurrente y coordinada con el Gobierno Estatal y con la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico de Chalco en la elaboración, aprobación y ejecución de los planes regionales metropolitanos y sus planes parciales, así como su evaluación y modificación, en su caso.
- V. Emitir dictámenes y autorizaciones de su competencia 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 su circunscripción territorial; así como los dictámenes y opiniones técnicas solicitadas al Municipio por personas físicas o morales;
- VI. Realizar los estudios y gestiones necesarias que sean de su competencia para procurar la protección del medio ambiente en el proceso de urbanización y edificaciones de conjuntos urbanos.
- VII. Realizar los estudios, ensayos e investigaciones de los fenómenos físicos, sociales, económicos y urbanos del Municipio, así como recopilar, procesar, analizar, evaluar y resguardar la información correspondiente.
- VIII. Elaborar, evaluar y aprobar los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte y equipamiento que requiera el Municipio, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos.
- IX. Proporcionar al Municipio el sustento técnico para la implementación de acciones en materia de desarrollo urbano.
- X. Autorizar en términos del Código Administrativo del Estado de México y del Reglamento respectivo, debiéndose recabar el dictamen correspondiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado de México en los casos de que se trate de licencias de uso de suelo de impacto regional; mediante los siguientes trámites, los cuales se podrán emitir de manera simultánea:

*Licencia de Construcción y/o Prórroga;

*Ampliaciones;

- *Licencia de Construcción para Barda;
- *Constancia de Regularización;
- *Aviso de Terminación de Obra;
- *Suspensión de Obra;
- *Demolición de Construcciones;
- *Alineamiento y Número Oficial;
- *Licencias de Uso de Suelo;
- *Cédula Informativa de Zonificación;
- *Cambio de usos del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
- *Instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales y cualquier tipo de publicidad.
- *Autorizar la colocación de cualquier mobiliario urbano o teléfonos en la vía pública o en los Inmuebles Municipales;
- *Autorizar la realización de obras de modificación rotura o corte en calles guarniciones y banquetas, para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas en el Territorio Municipal;
- *Autorizar la instalación y tendido así como la permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública;
- *Así como todas aquellas acciones relativas a la autorización, control y vigilancia del uso de suelo con base en los programas municipales de Desarrollo Urbano.

XI. Remitir para su visto bueno ante la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, los cambios de densidad, intensidad y alturas a solicitud de los particulares, así como expedir los vistos buenos para el uso específico del suelo, con base en los usos del suelo que establece el Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Chalco, a aquellas negociaciones cuyo funcionamiento no afecte a la paz, la tranquilidad, el orden y la moral pública.

XII. Emitir los dictámenes para determinar la compatibilidad de los usos del suelo no considerados en la tabla de usos del suelo del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, que no se encuentre enunciados en la misma, además de resolver y/o aclarar en los casos en que no exista normatividad específica por haber sido omitida en el plan, según lo dispuesto por el artículo 126 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

XIII. Informar y orientar a los particulares interesados, respecto a los trámites que deben efectuar respecto a licencias, permisos o autorizaciones que le compete otorgar, a efecto de facilitar su gestión.

XIV. Inspeccionar, notificar, infraccionar, suspender, clausurar y demoler las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, observando en todo momento los procedimientos que establecen las leyes correspondientes.

XV. Instaurar Procedimientos Administrativos, así como ejecutar las sanciones que recaigan de dichos procedimientos, señaladas por los artículos, 5.63, 5.64 del Libro Quinto y del 18.72 al 18.76 del Libro Décimo Octavo, ambos del Código Administrativo de Estado de México para lo cual podrá realizar los actos siguientes: clausura, suspensión provisional, definitiva parcial o total del uso y aprovechamiento del suelo y de las instalaciones, demolición parcial o total de construcciones, que se encuentren en zonas agrícolas, de riesgo, de reserva y conservación ecológica, o zonas boscosas protegidas, retiro de cualquier tipo de edificación provisional o definitiva, retiro de material que obstruya la vía pública o invada bienes de dominio público y en general de toda construcción que no cuente con licencia de construcción en cualquiera de sus modalidades, violente el uso de suelo, contravenga las disposiciones por esta señaladas por el Código antes mencionado, incluyendo la violación a las normas, leyes, códigos y bando en materia de desarrollo urbano, protección al medio ambiente y publicidad.

XVI. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares.

XVII. Instrumentar las acciones preventivas y correctivas necesarias en caso de que exista incumplimiento por parte de particulares a lo que establece el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y demás normatividad aplicable, auxiliándose de las instancias municipales y estatales necesarias para el desarrollo de sus actividades.

XVIII. Requerir, en su caso, al Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, el Dictamen de Factibilidad de servicios, previo al otorgamiento de permisos, licencias o autorizaciones que le compete otorgar.

XIX. La Dirección de Desarrollo Urbano anulará administrativamente las Licencias, Autorizaciones, Permisos, Constancias y Cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo cuando lo ameriten las causas siguientes:

*Se haya emitido por error, dolo o violencia;

*Haya sido expedida por servidor público que no cuente con la competencia para tal efecto;

*Se haya dictado en contravención a las Leyes;

*Lo dicte el interés público;

*Exista incumplimiento de las obligaciones; y

*Se demuestre fehacientemente que puedan ocasionar contaminación en el aire, agua o suelo, que afecte la flora y fauna, bienes materiales de los vecinos o afecte la salud pública.

XX. Instaurar Procedimientos Administrativos, así como ejecutar las sanciones que recaigan de dichos procedimientos, señaladas en el Código para la Biodiversidad, en los casos previstos como atribución de los Municipios o Ayuntamientos.

XXI. Auxiliar en la elaboración del inventario de bienes inmuebles.

XXII. Acordar el visto bueno de la Nomenclatura Oficial de las Vías Públicas, Jardines y Plazas; la cual se enviará al Catastro Municipal para realizar lo señalado por los artículos 5,16 fracción V; 50; 51 y 53 de Reglamento del Catastro; proponer aplicar y evaluar los Programas de Nomenclatura, Números Oficiales y Sectorización.

Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como recibirlas mediante Actas de Entrega-Recepción en coordinación con las autoridades municipales competentes.

XXIII. Emitir dictámenes técnicos para la instalación de dispositivos de control de tránsito, balizamiento y reductores de velocidad, en vías de jurisdicción municipal, así como zonas de ascenso y descenso, paraderos, lanzaderas y bases de transporte en general.

XXIV. Vigilar y aplicar la normatividad ambiental vigente para garantizar la protección, conservación, restauración, regeneración y preservación de los recursos naturales y entorno ambiental a través de la administración del suelo y de los recursos naturales

XXV. Coordinar y apoyar las acciones y estrategias de los programas de gestión ambiental, recursos naturales, proyectos ecológicos y parques ecológicos.

XXVI. Vigilar y normar la utilización de cualquier medio publicitario en bienes públicos de usos común o en bienes privados en la vía pública o que se puedan ver desde la calle como son: anuncios publicitarios o propaganda adosados, pintados, murales, volados, marquesinas, estructurales con o sin iluminación interior o exterior, mobiliario urbano, auto soportado, luminosos neón, electrónicos de proyección óptica, computarizados, lonas, mantas, gallardetes, pendones, reparto de volantes, folletos, muestras gratuitas de productos, degustaciones, carteles, periódicos y revistas, así como la utilización de sonorización, altavoces o perifoneo.

XXVII. Instaurar procedimientos Administrativos, así como ejecutar las sanciones que recaigan de dichos procedimientos, para los casos descritos en los artículos del 70 al 77 del Bando Municipal vigente, en materia de Anuncios Publicitarios.

XXVIII. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 44.- A la Dirección de Obras Públicas le corresponde planear, programar, mantener y ejecutar las obras públicas de infraestructura, equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con la correspondiente participación ciudadana, acciones que conlleven a un desarrollo integral del municipio para mejorar la calidad de vida de sus beneficiarios y ciudadanos; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia dentro del marco legal existente.

Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general de la Dirección de Obras Públicas, a fin de garantizar el cumplimiento de su objeto, planes y programas autorizados.

Artículo 45.- La Dirección de Obras Públicas cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Proponer a los órganos e instancias correspondientes las políticas generales de la Dirección de Obras Públicas y, en su caso, proceder a su correcta aplicación.

II. Representar legalmente a la Dirección de Obras Públicas en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la presidencia municipal.

III. Presentar para la autorización del Cabildo, Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN) y, en su caso, ejercer los presupuestos de la Dirección de Obras Públicas, así como los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de servicios al público y observancia general en el Estado de México que regulen su funcionamiento.

IV. Presentar a consideración del Cabildo y del Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN) el presupuesto de egresos para la obra pública municipal.

V. Aprobar y evaluar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en la Municipio.

VI. Formular y someter a la aprobación del Cabildo los planes y programas de trabajo de la Dirección de Obras Públicas, así como las propuestas de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen.

VII. Someter a consideración del Cabildo la estructura de organización de la Dirección de Obras Públicas y las propuestas de modificación, así como el Reglamento Interior y el Manual General de Organización.

VIII. Validar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas en el Municipio.

IX. Establecer los mecanismos para delegar a los Subdirectores la facultad de validar los instrumentos normativos de carácter interno de las unidades administrativas respectivas, que permitan mejorar el funcionamiento e interacción de la Dirección de Obras Públicas.

- X. Definir y coordinar las acciones, estrategias y políticas de planeación y evaluación institucional.
- XI. Establecer y ejecutar las estrategias del programa de obra pública municipal.
- XII. Ejecutar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo y del CODEMUN, e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven.
- XIII. Determinar los lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Obras Públicas, con base en las disposiciones generales en la materia.
- XIV. Aprobar e instrumentar los sistemas y métodos que conduzcan al desarrollo integral de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dirección de Obras Públicas.
- XV. Acordar con el Cabildo, la ejecución de actos de dominio.
- XVI. Proponer para su aprobación del presidente municipal a los Subdirectores y Jefes de Departamento, y demás titulares de las unidades administrativas que formen parte de la estructura de organización autorizada a la Dirección de Obras Públicas.
- XVII. Sugerir al Cabildo con el fin de celebrar convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social, tendientes a mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas.
- XVIII. Gestionar ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados.
- XIX. Presentar al Cabildo los avances de los programas de inversión de la Dirección de Obras Públicas.
- XX. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social.
- XXI. Llevar a cabo la administración de las reparaciones, mantenimiento y bacheo del municipio.
- XXII. Informar al Cabildo, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Finanzas sobre la situación que guarda la Dirección de Obras Públicas, en los períodos que estén establecidos.
- XXIII. Autorizar precios extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de la obra así lo requiera.

XXIV. Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas.

XXV. Integrar el expediente único de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente.

XXVI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.

XXVII. Solicitar las modificaciones tanto presupuestales como de las metas de las obras públicas autorizadas de acuerdo con la normatividad aplicable, así como solicitar la reasignación de saldos o cancelaciones.

XXVIII. Programar adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y todo tipo de vialidades que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones del Municipio.

XXIX. Mantener en buenas condiciones las calles, banquetas y guarniciones a cargo del Ayuntamiento.

XXX. Llevar a cabo de manera coordinada con el Organismo Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, las obras de pavimentación o cualquier obra que pueda afectar las líneas del sistema hidráulico y sanitario, así como las cajas de operación de válvulas.

XXXI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal o por acuerdo de cabildo.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y CONCERTACIÓN

Artículo 46.- La Dirección de Gobernación y Concertación tiene como objetivo cumplir las expectativas sociales, políticas y económicas de los habitantes del municipio, contribuyendo al desarrollo con responsabilidad, brindando un servicio integral; buscando siempre satisfacer las necesidades y compromisos para la sociedad, además de brindar opciones para su desarrollo productivo, a través de la relación con las diferentes áreas, organismos y entidades municipales y con los diferentes actores políticos y sociales.

Artículo 47.-La Dirección de Gobernación y Concertación tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de las leyes, Bando Municipal, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco, circulares, acuerdos y demás disposiciones legales.

II. Atender a todo lo concerniente a las actividades comerciales de los mercados municipales, tianguis, comercio ambulante, semifijo, temporal, de espectáculos, turísticas, artesanales y diversiones públicas, conforme a las normas jurídicas respectivas.

III. Colaborar en la atención de asuntos de política interior en el territorio municipal.

- IV. Ordenar y acordar el control, verificación e inspección de las actividades comerciales y de prestación de servicios que se realicen en el territorio municipal.
- V. Suscribir los documentos del área.
- VI. Ejercer la representación del área.
- VII. Retirar y resguardar previo procedimiento administrativo, la estructura de los puestos semifijos y temporales que incumplan la normatividad y sean utilizados para ejercer actos de comercio y no sean retirados voluntariamente.
- VIII. Inspeccionar y verificar que la realización de eventos masivos se lleve a cabo de forma ordenada, segura y con apego a la normatividad vigente y, en su caso, suspender y sancionar su inobservancia, coordinándose con la autoridad correspondiente para la comprobación del pago de los derechos.
- IX. Conciliación y concertación respecto a la problemática política-social.
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que sean encomendadas por el presidente municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 48.- La Dirección de Desarrollo Social y Participación Ciudadana es la encargada de atender de manera integral las necesidades de desarrollo y bienestar social de la población del Municipio, mediante la formulación, conducción, mejoramiento y evaluación de planes, programas y acciones que fomenten políticas de desarrollo para las personas con capacidades diferentes, mujeres, adultos mayores, jóvenes, niños y niñas, grupos indígenas de la región y diversas acciones enfocadas al bienestar emocional, familiar, educativo, laboral, social y legal que permita a los Chalquenses obtener una mejor calidad de vida, basada en el respeto, la dignidad, la libertad, la justicia, la solidaridad y la igualdad, contribuyendo a la superación plena de la población.

Artículo 49.- La Dirección de Desarrollo Social y Participación Ciudadana tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. 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.
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de salud en las comunidades, desarrollando, organizando y difundiendo programas y actividades de educación para la salud, para promover el mejoramiento en la calidad de vida de los individuos y las familias;

- III. Asistir a reuniones intra e interinstitucionales, relacionadas con los programas prioritarios sobre salud y asistencia comunitaria para aplicar y vigilar el funcionamiento y la operación de los consultorios fijos y las unidades móviles médicas y dentales;
- IV. Promoción del desarrollo nutricional y fortalecimiento de la salud pública, mediante el otorgamiento de apoyos y realización de pláticas, tendientes a fomentar una mejor calidad en la alimentación, para mejorar la nutrición de los grupos vulnerables, por ser un derecho inalienable del ser humano, propiciando un proceso de crecimiento y desarrollo del individuo.
- V. Gestionar los programas y apoyos estatales y federales destinados a las comunidades, y a los ciudadanos que los necesiten para su desarrollo social;
- VI. Consolidar en las Comunidades del Municipio, los programas emprendidos por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, a fin de que los proyectos y acciones sean focalizados en beneficio de la población que más lo necesite.
- VII. Fomentar la atención médica y asistencial de la mujer, así como la implementación de proyectos que tengan como objeto difundir y analizar el papel de la mujer en la sociedad, promoviendo sus derechos e impulsando la equidad de género.
- VIII. Promover la organización y la participación social a través de los Comités Comunitarios, Consejos Municipales, Autoridades Auxiliares, entre otras, para su incorporación en el proceso de diagnóstico, planeación, programación, seguimiento y evaluación de acciones vinculadas con el desarrollo integral del Municipio.
- IX. Atender la demanda ciudadana en materia de programas, obras y servicios, para su estudio, revisión, análisis, priorizando aquellas que tienden a disminuir las brechas económicas, sociales y de género y viabilidad procedente, procurando mantener estrecha vinculación con las instancias Municipales, Estatales y Federales así como con las Organizaciones Sociales para su atención.
- X. Focalizar las acciones y programas atendiendo a las características de cada una de las regiones del municipio a efecto de establecer su categorización y mantener actualizada la estructura político administrativa.
- XI. Resguardar las instalaciones de las delegaciones municipales y centros sociales y vigilar la correcta administración de los mismos.
- XII. Supervisar el proceso democrático para la elección de autoridades auxiliares y mesas directivas de los centros sociales en estricto apego a la normatividad vigente.
- XIII. Vigilar la aplicación del Reglamento de Autoridades Auxiliares y Centros Sociales.
- XIV. Promover la capacitación activa y permanente al personal del H. Ayuntamiento y a los Organismos Descentralizados sobre Equidad de Género y uso del lenguaje no discriminatorio.

XV. Enaltecer el papel de la juventud en la sociedad así como generar foros de debate sobre las inquietudes y demandas juveniles.

XVI. Atender a grupos indígenas en situación de rezago social, con obras y acciones que permitan mejorar su calidad de vida, así mismo fomentar las fuentes de empleo mediante las cualidades que desarrollan como la cerámica, las artesanías y platillos típicos de su cultura o de su nativa región, todo ello con la finalidad de mantener vivas las tradiciones, lenguas y costumbres que coexisten en el municipio.

XVII. Rescatar y preservar las tradiciones que constituyen el patrimonio cultural de los Chalquenses;

XVIII. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con las organizaciones de la sociedad civil, que realicen acciones en materia de desarrollo social a efecto de concertar y potenciar los recursos humanos, materiales y financieros para la atención de grupos vulnerables;

XIX. Instrumentar, supervisar y asesorar a las comunidades en condiciones de marginación y vulnerabilidad para el desarrollo de los programas sociales municipales, desarrollando las reglas de operación y las disposiciones logísticas para la eficiente y eficaz atención de sus individuos, facilitando el acceso a los recursos mínimos necesarios a efecto de abatir la pobreza urbana y rural procurando el bienestar integral para las familias;

XX. Involucrar a las familias beneficiarias de los programas sociales en el mejoramiento de su estado general de bienestar, implementando objetivos conjuntos con los diferentes niveles de gobierno, para ofrecerles mejores estilos de vida y hábitos saludables;

XXI. Establecer una comunicación permanente con las asociaciones vecinales para coadyuvar en el mejoramiento de las relaciones vecinales y promoviendo el Desarrollo Social armónico en un marco de cordialidad entre la autoridad municipal y las asociaciones;

XXII. Organizar y supervisar el proceso democrático para la elección de autoridades auxiliares y mesas directivas de los centros sociales en estricto apego a la normatividad vigente;

XXIII. Brindar capacitación a los delegados municipales sobre el marco legal que los rige y asesoría permanente sobre el ejercicio de sus funciones;

XXIV. Resguardar las instalaciones de las delegaciones municipales y centros sociales y vigilar la correcta administración de los mismos;

XXV. Aplicar y vigilar la aplicación del Reglamento de Delegados y centros sociales;

XXVI. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Artículo 50.- La Dirección de Educación y Cultura es la encargada de promover, difundir, apoyar y generar programas de cultura y todo lo relacionado a la educación de los habitantes del Municipio, mediante convocatorias para becas a nivel básico, medio superior, superior y educación para los adultos, así como atender peticiones de escuelas en todos sus niveles y realización de eventos cívicos en coordinación con autoridades sindicales, jefes de sector, supervisores y directores.

Artículo 51.- La Dirección de Educación y Cultura tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover cauces de participación y brindar los apoyos necesarios en el campo educativo, fomentando la responsabilidad integral y su óptimo desarrollo.
- II. Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización del Municipio.
- III. Orientar a la población en la tramitación de becas escolares, que beneficien a los estudiantes.
- IV. Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal.
- V. Gestionar ante las instancias municipales, estatales y federales, las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de los inmuebles escolares pertenecientes al Municipio, al gobierno estatal o federal.
- VI. Elaborar y tener actualizado un padrón de los planteles educativos del nivel básico, medio superior, superior y técnico en el Municipio de índole federal, estatal o privado.
- VII. Desarrollar trabajos de investigación sobre la historia, tradiciones, perfil de Chalco y la difusión de la misma.
- VIII. Resguardar y operar las instalaciones culturales del Municipio, en concordancia con los planes y proyectos que en materia cívica y cultural se implementen.
- IX. Organizar y promover foros académicos, actividades artísticas y de cultura popular.
- X. Promover y fomentar actividades educativas, de lectura y de difusión de obras literarias a través de conferencias y recitales.
- XI. Edición de cuadernos y libros que rescaten y fomenten la identidad municipal y mexiquense, a través de los autores del pasado y del presente que contribuyan a preservar los valores históricos del Municipio.
- XII. Coordinar con instituciones públicas y privadas, coediciones de libros y cuadernos, distintos a los libros de texto gratuito, así como la coparticipación en actividades educativas.

- XIII. Formular anualmente el calendario cívico del Municipio de Chalco, que deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.
- XIV. Promover y exaltar en la comunidad los valores cívicos y el amor a la patria.
- XV. Promover e incentivar las actividades de intercambio cultural y artístico, entre instituciones escolares del estado y federales.
- XVI. Promover la realización de actos cívicos y artísticos, en coordinación con instituciones educativas, organismos públicos y con otros Municipios o Estados de la República.
- XVII. Autorizar el uso de las instalaciones culturales del Municipio para cualquier evento; llevar la agenda y arrendar las instalaciones culturales municipales susceptibles de renta.
- XVIII. Elaborar en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales competentes, así como con organizaciones no gubernamentales, programas para el desempeño de las funciones que competen en materia de cultura en el Municipio.
- XIX. Fomentar la cultura de la preservación del patrimonio tangible e intangible, en coordinación con las instancias correspondientes para su mantenimiento dentro del municipio de Chalco.
- XX. Promover la conservación, restauración y uso de nuestros recursos naturales en las áreas rurales y urbanas.
- XXI. Formular, proponer y desarrollar estrategias que mejoren los procesos de ejecución, seguimiento y actualización de los programas de ordenamiento ambiental que competen al Municipio.
- XXII. Promover la participación de los diversos sectores que integren la sociedad en la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio.
- XXIII. Llevar a cabo programas de educación y capacitación ambiental.
- XXIV. Coordinar y apoyar las acciones y estrategias de los programas de gestión ambiental, recursos naturales, proyectos ecológicos y parque ecológico.
- XXV. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 52.- La Dirección de Innovación Gubernamental, es una unidad técnica que auxilia directamente al Ejecutivo Municipal en el desarrollo y transformación de las estructuras, sistemas, normas, funciones y procesos básicos de la Administración Pública, bajo un enfoque de calidad, productividad y ahorro en el gasto público, derivado de la operación de los servicios.

Artículo 53.- La Dirección de Innovación Gubernamental tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Dirección de Innovación Gubernamental para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia.
- II. Coordinar las actividades de las dependencias que integran la Dirección de Innovación Gubernamental y verificar que éstas, se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- III. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y programas de la Administración Pública Municipal.
- IV. Realizar en coordinación con las áreas y las entidades a su cargo, la elaboración permanente y la actualización del Plan de Desarrollo Municipal.
- V. Llevar a cabo la planeación con las áreas y las entidades a su cargo, la elaboración del Sistema de Control y Evaluación basado en Indicadores Estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal, planes, programas municipales para favorecer el oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.
- VI. Planear los programas y políticas de innovación gubernamental.
- VII. Diseñar y establecer las acciones para desarrollar el Sistema de Gestión de Calidad.
- VIII. Coordinar la realización de auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de Calidad.
- IX. Promover con las áreas y entidades a su cargo la formulación y ejecución de los programas de mejora regulatoria, calidad, mejora continua, rediseño de procesos, simplificación de trámites, medición y evaluación de la gestión pública y fortalecimiento de los valores cívicos y éticos en el servicio público.
- X. Dirigir la elaboración y actualización permanente de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración municipal.
- XI. Asistir a las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, en la instrumentación de sus manuales y asegurar la vinculación de éstos con los reglamentos interiores y normatividad aplicable.
- XII. Impulsar la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la administración municipal.
- XIII. Planear, establecer y coordinar las normas que rigen los servicios de cómputo.
- XIV. Promover el programa de automatización y digitalización gubernamental.

- XV. Supervisar que la adquisición de los equipos informáticos de la administración municipal se apeguen a los requerimientos técnicos establecidos en el programa de automatización y digitalización gubernamental.
- XVI. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de calidad entre las Instituciones y Universidades
- XVII. Gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
- XVIII. Llevar a cabo con las áreas y las entidades a su cargo, el seguimiento a los programas y acciones concertados entre los diferentes ámbitos de gobierno a través de COPLADEMUN.
- XIX. Detectar, cuantificar y proponer prioridades de acciones en relación con las necesidades de innovación administrativa.
- XX. Realizar en coordinación con las áreas y entidades a su cargo, estudios y propuestas para el mejoramiento de la gestión gubernamental y la descentralización y desconcentración de funciones.
- XXI. Revisar, controlar, supervisar, asesorar sobre las tecnologías de la información y de tecnologías informáticas.
- XXII. Actualizar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo informático del ayuntamiento.
- XXIII. Determinar la viabilidad operativa para la implantación de los sistemas operativos, manejadores de bases de datos, software de redes y programación general en los equipos de procesamiento de datos del sistema de cómputo de las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública;
- XXIV. Encargada de tener una imagen institucional dándole identidad al actual gobierno para llegar a los ciudadanos.
- XXV. Optimiza los sistemas de información de todas las áreas administrativas para la reducción de costos y tiempos de respuesta, así como de la página web a través de las nuevas tecnologías de la información.
- XXVI. Diseñar, implementar y administrar la Red Gubernamental en las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública.
- XXVII. Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la Administración Pública.
- XXVIII. Diseñar, implementar y administrar el Portal del Gobierno en las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública; en lo relativo al concepto de Gobierno Electrónico.

XXIX. Supervisar la integración de la imagen y código HTML de los programas en ambiente WEB para su publicación en Internet.

XXX. Encargada de actualizar y dar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de telecomunicaciones de la administración pública municipal.

XXXI. Promover estrategias y políticas que impulsen la participación de la sociedad en la transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción;

XXXII. Diseñar y actualizar cursos y talleres de capacitación con tecnologías avanzadas en materia de modernización administrativa;

XXXIII. Mantener relaciones de colaboración en materia de sistemas informáticos con las áreas, Organismos y entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal, así como con los Municipios.

XXXIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las designadas por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

Artículo 54.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito es la encargada de mantener la tranquilidad, la paz pública, el orden, el estado de derecho y la prevención de la comisión de delitos en el territorio municipal, a efecto de asegurar el pleno goce de las garantías individuales.

Artículo 55.- La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y Bomberos tiene las siguientes atribuciones:

I. Garantizar la movilidad urbana y el respeto al reglamento de tránsito estatal, metropolitano y al bando Municipal de Chalco.

II. Auxiliar y recuperar al municipio en casos de desastre natural o generado por la actividad humana así como mitigar la posibilidad de ocurrencia de los mismos.

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas, operativas, administrativas y disciplinarias que regulen la actuación del cuerpo de seguridad pública municipal.

IV. Vigilar y supervisar que las normas restrictivas en materia de tránsito vehicular en la vía pública, sirvan para coadyuvar a mejorar la circulación, preservar el ambiente y salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes.

V. Implementación de los programas encaminados a vigilar y garantizar el tránsito en las carreteras y caminos de jurisdicción municipal.

VI. Establecer y mantener mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales, tendentes a intercambiar ideas y programas para el desarrollo de las funciones de seguridad pública y tránsito.

- VII. Supervisar la instrumentación del sistema municipal de formación y capacitación de los agentes de seguridad pública y tránsito.
- VIII. Coordinar el eficaz y eficiente funcionamiento del servicio telefónico de emergencia, a fin de atender oportunamente las llamadas de auxilio.
- IX. Poner a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan los ordenamientos legales del fuero estatal y federal;
- X. Poner a disposición del oficial mediador-conciliador y calificador a quienes infrinjan disposiciones de carácter administrativo, contempladas en el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones, sujetos a calificación.
- XI. Auxiliar a autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de los procesos electorales.
- XII. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito, en la jurisdicción municipal.
- XIII. Realizar acciones específicas en coordinación con la Dirección de desarrollo urbano, relativas a la prestación y operación de los servicios públicos de vialidad, señalamiento y dispositivos del control de tránsito en el Municipio para mejorar la red vial.; y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos, o que por acuerdo del Cabildo o del Presidente Municipal le sean conferidos.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 56.-La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de servicios públicos municipales tales como alumbrado, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, mantenimiento de panteones, parques, jardines, áreas verdes recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados y centros urbanos en el territorio municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 57.- La Dirección de Servicios Públicos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear las acciones y trabajos a desarrollar en las áreas que lo conforman.
- II. Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, alumbrado público, parques, jardines, panteones y mantenimiento urbano, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;
- III. Planear y administrar el presupuesto destinado a esta Dirección, así como organizar y ordenar la aplicación de los recursos para mantener la operatividad de la dependencia.

- IV. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
- V. Delegar asuntos a las áreas operativas, dar seguimiento, contestar y atender las demandas solicitadas por la comunidad.
- VI. Establecer e instrumentar programas en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes, para mantener en buen estado la limpieza, aseo de calles, caminos, vialidades prioritarias y áreas públicas del municipio.
- VII. Proponer la planeación estratégica del alumbrado público del municipio.
- VIII. Emitir los permisos de poda, corte, descopete, derribo, retiro o traspaso de árboles y arbustos en espacios públicos y privados; de acuerdo a la normatividad vigente.
- IX. Recabar la información del personal a cargo, revisar las listas de asistencia, informar incidencias laborales, elaborar las actas informativas y entregar fichas técnicas al ejecutivo Municipal.
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VIGÉSIMO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO Y ECONÓMICO

Artículo 58.- La Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico, tiene por objeto supervisar, planear, organizar, analizar, promover, gestionar, impulsar, validar y vigilar el crecimiento y desarrollo económico de los sectores agropecuario, forestal, industrial, comercial y de servicios a través del uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, que propicien un desarrollo metropolitano sustentable en las zonas estratégicas del Municipio de Chalco.

Artículo 59.- La Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico tendrá a cargo las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y establecer mecanismos de coordinación y enlace con autoridades federales, estatales y municipales para asuntos metropolitanos.
- II. Tener a su cargo el Servicio Municipal de Empleo.
- III. Proponer entre los municipios que integran la ZMVM la ejecución de proyectos de inversión metropolitana así como acciones de beneficio intermunicipal.
- IV. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales y prestación de servicios, mediante la expedición de licencias de funcionamiento, así como vigilar que las actividades que éstos realizan, cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
- V. Promover la elaboración de estudios, investigaciones, estrategias y políticas orientadas a impulsar el desarrollo de la zona metropolitana.

- VI. Proponer y promover la suscripción de convenios metropolitanos en materia de desarrollo urbano, protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico, transporte, agua potable y drenaje, recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos, ciencia y tecnología y seguridad pública.
- VII. Coadyuvar en el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.
- VIII. Promover, incentivar, coordinar, evaluar y aplicar los programas de fomento, desarrollo, creación y promoción económica.
- IX. Vinculación y gestión ante instituciones gubernamentales entre los tres niveles de gobierno e instituciones privadas, con el fin de beneficiar con diversos apoyos a agricultores, ganaderos, apicultores y silvicultores del Municipio.
- X. Organizar, capacitar y asesorar a grupos de agricultores para su conformación como Asociaciones, Cooperativas etc., que favorezcan e incrementen la producción agropecuaria y forestal.
- XI. Difundir programas de apoyo al campo.
- XII. Apoyar a la producción y comercialización artesanal y tabiquera.
- XIII. Impulsar el desarrollo agrícola, agropecuario y forestal para su modernización.
- XIV. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el desarrollo comercial, turístico, artesanal, de servicios e industria.
- XV. Promover el turismo y las ferias industriales, comerciales, agropecuarias, forestales, artesanales y culturales.
- XVI. Organizar y coordinar eventos culturales y recreativos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias y otros eventos similares para el desarrollo económico y turístico del Municipio.
- XVII. Promover una cultura para conservar y dar mantenimiento a los sitios de atractivo turístico que impulsan las actividades económicas del municipio.
- XVIII. Impulsar el funcionamiento del Consejo Consultivo Económico Municipal.
- XIX. Fomentar la capacitación de la población económicamente activa, en áreas específicas de auge económico que proporcionen proyección al municipio.
- XX. Fomentar las empresas de carácter social.
- XXI. Celebrar convenios con las diferentes instancias del Gobierno a fin de capacitar y certificar a los artesanos.

XXII. Gestionar ante las autoridades competentes el rescate, la restauración y preservación del patrimonio turístico, así como el mantenimiento y ampliación de la infraestructura que facilite la instalación de empresas turísticas.

XXIII. Difundir la cultura turística entre los prestadores de servicios turísticos y las comunidades receptoras en general, para brindar una mejor atención al turista.

XXIV. Promover la celebración de acuerdos o convenios de coordinación y colaboración con los gobiernos federal y estatal, así como con los sectores social y privado, orientados a desarrollar programas turísticos en el Municipio y dar seguimiento a las acciones, obras y servicios que se derivan con la firma de los referidos convenios.

XXV. Diseñar las acciones de promoción y difusión a nivel nacional e internacional de los sitios turísticos con que cuenta el Municipio.

XXVI. Actualizar el Directorio de Prestadores de Servicios Turísticos.

XXVII. Planear y programar una promoción orientada a la difusión de la riqueza natural cultural e histórica del Municipio y sus lugares de interés turístico, destacando sus atractivos particulares.

XXVIII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 60.- La Subdirección de Medio Ambiente, dependiente de la Dirección de Educación y Cultura es un área dedicada a administrar bienes públicos relacionados con los recursos naturales y el medio ambiente; es responsable de dar opiniones técnicas y normativas de estudios ecológicos, proyectos, manifestaciones de impacto ambiental y gestiones ambientales. Asimismo, emite autorizaciones y permisos, relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales dentro del marco del desarrollo sustentable. En el servicio público se distingue la gestión ambiental, coordinación y promoción de proyectos y programas para el mejoramiento ambiental del Municipio, con otras dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal. Asimismo, participa de manera relevante en la planeación y ejecución de los programas de desarrollo del Municipio.

Esta Subdirección realizará las acciones en materia de Medio Ambiente y Protección Ambiental que otorgue la normatividad y reglamentación aplicable, así como disposiciones que lleguen a dictar en materia Federal, Estatal o Municipal y que tiendan a proteger el Medio Ambiente en general, todo ello dentro de la circunscripción del Municipio de Chalco.

Artículo 61.- La Subdirección de Medio Ambiente tiene las siguientes atribuciones:

I. Promover la conservación, restauración y uso de nuestros recursos naturales en las áreas rurales y urbanas incorporando tecnología de punta;

- II. Emitir los permisos de poda, corte, des copete, derribo, retiro de árboles y arbustos en espacios públicos;
- III. Formular, proponer y desarrollar estrategias que efficienten los procesos de ejecución, seguimiento y actualización de los programas de ordenamiento ambiental que competen al Municipio;
- IV. Promover la participación de los diversos sectores que integren la sociedad en la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en el Municipio;
- V. Llevar a cabo programas de educación y capacitación ambiental;
- VI. Vigilar y aplicar la normatividad ambiental vigente para garantizar la protección, conservación, restauración, regeneración y preservación de los recursos naturales y entorno ambiental a través de la administración del suelo y los recursos naturales;
- VII. Coordinar y apoyar las acciones y estrategias de los programas de gestión ambiental, recursos naturales, proyectos ecológicos y parque ecológico; y
- VIII. Imponer las sanciones previstas en la normatividad y reglamentación de este Municipio, así como para coordinarse con otras dependencias estatales o municipales para el fin que fue creada, además para hacer denuncias oficiales ante las autoridades competentes por hechos que afecten el Medio Ambiente.
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables, o las que por acuerdo de Cabildo o el Presidente Municipal le señalen.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

Artículo 62.- La Subdirección de Protección Civil y Bomberos dependiente de la Secretaria del H. Ayuntamiento es un órgano de consulta y participación de las acciones de los sectores público, social y privado que tiene por objeto fijar las bases para prevenir los problemas que puedan ser causados por riesgos, siniestros, accidentes o desastres; dictar los acuerdos para proteger y auxiliar a la población ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran; y dictar las medidas necesarias para el restablecimiento, en su caso, de la normalidad de la vida comunitaria.

Artículo 63.- La Subdirección de Protección Civil y Bomberos tiene las siguientes atribuciones:

- **PROTECCIÓN CIVIL:**
 - I. Vigilar e inspeccionar que los comercios abiertos al público en general, industrias y prestadores de servicios, cumplan con la reglamentación de protección civil;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en seguridad por parte de los distribuidores y comercializadores de gas natural, gas LP y demás productos químicos inflamables o de naturaleza peligrosa;

III. Capacitar, supervisar y evaluar permanentemente al personal que integra la Subdirección de Protección Civil y Bomberos;

IV. Desarrollar programas de formación, capacitación, adiestramiento y actualización de servidores públicos municipales;

V. Promover programas de capacitación en materia de protección civil para los habitantes del Municipio;

VI. Elaborar el Atlas de Riesgos del Municipio en colaboración con el Consejo Municipal de Protección Civil;

VII. Emitir las disposiciones relativas a la regulación de protección civil en el territorio municipal;

VIII. Proponer el reordenamiento de los asentamientos humanos y del crecimiento urbano en el territorio municipal, señalando las zonas de alto riesgo;

IX. Vigilar e inspeccionar que los comercios en general o industrias, así como prestadores de servicios, cuenten al menos con el siguiente equipo de seguridad:

a. Un extintor de CO₂, polvo químico seco, o agua, con capacidad de 4.5 kilogramos por cada 30 metros cuadrados;

b. Un botiquín de primeros auxilios; y

c. Señalamientos informativos, preventivos y restrictivos.

X. Otorgar el visto bueno, a los establecimientos con giro de guarderías y/o estancias infantiles, así como a los establecimientos comerciales de manufactura, prestación de servicios y atención al público, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en los ordenamientos correspondientes.

Para el caso de los establecimientos catalogados de bajo riesgo por el Reglamento de Protección Civil de Chalco, podrán llenar el formato de autoverificación, el cual será proporcionado por esta Subdirección;

XI. Proponer al Ayuntamiento, los inmuebles que deban ser utilizados como albergues o refugios en caso de siniestro o desastres;

XII. Otorgar el visto bueno a empresas, industrias, escuelas, lugares de diversión, etcétera, para su funcionamiento, previo cumplimiento de la normatividad estatal o federal;

XIII. Atención del Centro Canino y Felino, organizando las campañas de vacunación, esterilización, promoción de la salud y cultura de la tenencia responsable de mascotas entre la comunidad; y

XIV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

- H. CUERPO DE BOMBEROS:

I. Prevenir y extinguir los incendios ocasionados por cualquier causa;

II. Llevar a cabo el salvamento de personas, en accidentes de tránsito, en derrumbes, desbarrancamientos, precipitaciones a pozos, ríos, lagos, zanjas y lugares profundos, así como de aquellos que se encuentren en inminente peligro de perder la vida o sufrir lesiones cuando existan o pudieran existir intoxicación o asfixia;

III. Atender fugas de gas L.P. o gas natural, en los bienes muebles o inmuebles cuando así se requiera;

IV. Intervenir en casos de explosión en auxilio de la población;

V. Auxiliar en cualquier desastre que ponga en peligro la integridad física y el patrimonio de los vecinos del Municipio;

VI. Proceder cuando sea necesario y justificado a la ruptura de cerraduras, puertas o ventanas, paredes o muros de cualquier bien inmueble y/o cuando se trate de vehículos en los que se registre algún riesgo, siniestro, accidente y/o desastre;

VII. Extraer y/o destruir los muebles de las edificaciones con el fin de facilitar y agilizar cualquiera de las actividades a que se refiere este artículo;

VIII. Ejecutar conjuntamente con la Subdirección de Protección Civil, las actividades encaminadas a la prevención, auxilio y restablecimiento de riesgo, siniestro, accidente y/o desastre; y

IX. Las demás que señalen el Reglamento del Cuerpo de Bomberos del Municipio de Chalco.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL.

Artículo 60.- La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 61.- Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

CAPÍTULO PRIMERO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Artículo 62.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia (DIF) es un órgano creado para procurar la satisfacción de las necesidades de la población, con el fin de proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a menores, ancianos, discapacitados y mujeres en condiciones de vulnerabilidad y en general a los sujetos de asistencia social.

Artículo 63.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia (DIF), estará sujeto al control y vigilancia del H. Ayuntamiento de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes y deberá coordinarse con el D.I.F.E.M., por medio de los convenios correspondientes, para la concordancia de programas y actividades.

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

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del D.I.F.E.M., conforme a las normas establecidas a nivel Federal y Estatal;
- II. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio;
- III. Fomentar la prevención de salud física y mental a nivel individuo y familiar mediante la impartición de pláticas y talleres.
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- V. Promover la creación de instituciones de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de personas de avanzada edad y discapacitados sin recursos;
- VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, adultos mayores y personas con capacidades diferentes sin recursos, así como la familia en la búsqueda de su integración y bienestar; y
- VII. Los demás que le encomienden las leyes y reglamentos respectivos.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CHALCO

Artículo 65.- El Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (ODAPAS), es un órgano que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía en el manejo de sus recursos, estando dotado con el carácter de autoridad fiscal para efectos de la recaudación y administración de las contribuciones derivadas de los servicios que presta.

Debe dar cumplimiento a los programas sustantivos del Organismo, ejecutando los programas de obra autorizada mediante la construcción de infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio.

Artículo 66.- El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (O.D.A.P.A.S.), tendrá las siguientes atribuciones a su cargo:

I. Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua del Estado de México instaurando y resolviendo los procedimientos administrativos comunes imponiendo sanciones contempladas en la Ley y códigos en el ámbito de su competencia, así como administrar y cuidar el patrimonio municipal que le corresponda.

II. Llevar a cabo las sesiones del Consejo Directivo, aplicando los acuerdos y disposiciones que de ellas emanen, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento y mantener informado a los habitantes del mismo.

III. Certificar a través del Director general, la documentación oficial emanada del Consejo Directivo o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

IV. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos, los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año. Asimismo, presentar dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.

V. Aplicar las cuotas y tarifas que deberá cobrar el Organismo por los servicios a su cargo, conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y en caso de conceptos no considerados en el mismo, deberán aprobarse por el consejo directivo y ser publicada dicha aprobación en la Gaceta Municipal.

VI. Aprobar mediante el Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para cumplir con la prestación de servicios y la realización de las obras, así como supervisar su aplicación.

VII. Ejercer los actos de autoridad fiscal, en su calidad de Organismo Municipal Fiscal Autónomo, por sí o mediante delegación expresa y por escrito, en los términos de la normatividad que fije el Consejo Directivo.

- VIII. Aprobar en Sesión de Consejo los estados financieros, los balances anuales, los informes generales y especiales, ordenando su publicación en la Gaceta municipal.
- IX. Llevar a cabo el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo.
- X. Acordar y aprobar en Sesión de Consejo la resolución de asuntos que en materia de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, calidad del agua y otras actividades conexas.
- XI. Acordar si así lo considera oportuno el consejo directivo, la extensión de los servicios a otros municipios, previamente a los Acuerdos o Convenios respectivos en los términos de la Ley del Agua del Estado de México y municipios y su Reglamento, para que el Organismo se convierta en intermunicipal
- XII. Llevar a cabo todos aquellos actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que se requieran conforme a la Ley.
- XIII. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones de las áreas del Organismo.
- XIV. Dar cumplimiento de las acciones del Sistema de Gestión de Calidad.
- XV. Las demás que le otorguen las entidades y reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de México, así como la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.

TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 67.- Los servidores públicos municipales respetarán los derechos humanos que otorga la Constitución Federal, la Constitución Local y los tratados internacionales firmados por México, en términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el presente capítulo y demás normas legales.

Artículo 68.- La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es un órgano creado por el ayuntamiento con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que para el ejercicio de sus funciones debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

El Defensor Municipal de los Derechos Humanos se constituye en el enlace de coordinación entre las organizaciones no gubernamentales y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, sin perjuicio de las demás atribuciones que establece la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Las percepciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos no podrán ser inferiores a las que correspondan al nivel de director de área en cada H. Ayuntamiento.

Artículo 69.- Son atribuciones del Defensor Municipal de los Derechos Humanos:

- I. Recibir las quejas de la población de la municipalidad 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 Municipio;
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro del Municipio;
- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro del Municipio, teniendo fe pública sólo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establece la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento;
- VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del Municipio;
- VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- IX. 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 del Municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen;
- XII. Asesorar y orientar a los habitantes del Municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, indígenas y detenidos 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 del Municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;

XV. Supervisar las comandancias, 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 con capacidades diferentes, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y

XIX. Las demás que les confiera la Ley Orgánica, este Reglamento, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.-Publíquese el Presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.-El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento de Funcionamiento Interior del H. Ayuntamiento, de las Comisiones y Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco, México.

CUARTO.-Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo que al efecto disponga el Presidente Municipal.”

El Presidente Municipal hará que se publique y se cumpla.

Dado en el palacio municipal de Chalco, México en la Décimo Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, a los veinticinco días del mes de abril del año dos mil trece.

REGLAMENTO PARA EL USO, ASIGNACIÓN, CONTROL, Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE CHALCO.

Título Primero Del uso y control de los vehículos oficiales en las dependencias

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia general y tiene por objeto regular el manejo, uso, control, asignación, guarda, circulación, servicio y mantenimiento del parque vehicular del H. Ayuntamiento; así como su regulación en caso de incidentes, accidentes o siniestros en los que esté involucrado.

Artículo 2.- Los vehículos adquiridos por el H. Ayuntamiento, estarán siempre en posesión real y material de este y por ello serán objeto de la aplicación del presente reglamento.

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

I.- Municipio.- El Municipio de Chalco, Estado de México.

II.- Ayuntamiento.- El integrado por el Presidente Municipal, Regidores y síndico; quienes fueron electos mediante los principios de Mayoría Relativa y Representación Proporcional, por la ciudadanía a través del Voto directo.

III.- Dependencias.- Los órganos administrativos que integran la Administración Pública centralizada del Municipio, denominadas Secretaría, Direcciones, Coordinaciones, Unidades de apoyo, o con cualquier otra denominación en términos del Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento Constitucional de Chalco, Estado de México.

IV.- Dirección.- La Dirección de Administración.

V.- Contraloría.- La Contraloría Municipal.

VI.- Padrón.- El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento o que tenga bajo su resguardo o custodia y que estén destinados al servicio público del mismo.

VII.- Parque Vehicular.- La totalidad de los vehículos automotores propiedad del H. Ayuntamiento, o que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio público del mismo.

VIII.- Programa.- El programa de conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinaria y equipo automotor propiedad del H. Ayuntamiento.

IX.- Reglamento.- El presente ordenamiento.

X.- Resguardo.- El documento en el que se consignan los datos del vehículo, la dependencia a la que se asigna, su custodia y del usuario responsable de su manejo.

X bis.- Responsable del Control Vehicular.- El servidor público a cargo del control de los vehículos asignados a cada dependencia, quien será designado por el titular de la misma o en su caso el propio titular de la Dependencia.

XI.- Revista.- La revisión física del estado que guarda cada uno de los vehículos del parque vehicular, que permite conocer las condiciones mecánicas de cada unidad para determinar su vida útil.

XII.- Control Vehicular.- Departamento de Control Vehicular, dependiente de la Dirección de Administración.

XIII.- Titular.- El servidor público a cargo de alguna de las Dependencias o Unidades que integran la Administración Pública Municipal.

XIV.- Usuario.- El servidor público encargado y responsable de la conducción, resguardo o custodia de un vehículo propiedad del H. Ayuntamiento.

XV.- Vehículo.- La unidad vehicular automotriz propiedad del H. Ayuntamiento, o bien que tenga bajo su resguardo o custodia y que esté destinada al servicio público del mismo.

Artículo 4.- Son sujetos del presente reglamento las dependencias o unidades administrativas del H. Ayuntamiento, sus titulares, los usuarios, el parque vehicular y demás personas a que se refiere este ordenamiento.

Artículo 5.- Para efecto del presente son autoridades competentes:

- 1.- El H. Ayuntamiento Constitucional de Chalco
- 2.- La Sindicatura Municipal
- 3.- La Dirección de Administración
- 4.- La Contraloría Municipal
- 5.- Las Dependencias de la Administración Pública Municipal

Artículo 6.- La aplicación del presente reglamento compete al Ejecutivo Municipal a través de la Dirección de Administración, misma que se auxiliará del Departamento de Control Vehicular.

Capítulo II

Atribuciones de las Autoridades

Artículo 7.- Son atribuciones de la Dirección:

I. Adquirir los vehículos que requiera el H. Ayuntamiento para el cumplimiento de sus cometidos, atendiendo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, así como las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, lo anterior previa autorización por escrito del Ejecutivo Municipal.

II. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de sus facultades y atribuciones, las disposiciones del presente reglamento de manejo, uso, control, asignación, guarda, circulación, servicio y mantenimiento de los vehículos del H. Ayuntamiento.

III. Vigilar que se conformen los expedientes con la información que se genere del uso, asignación, control y mantenimiento de los vehículos, así como su archivo.

IV. Presentar semestralmente al Presidente Municipal, un informe del estado que guarda el parque vehicular, que deberá contener como mínimo las altas, bajas temporales o definitivas de vehículos, gastos de operación, adquisición, mantenimiento preventivo y correctivo, pago de primas de seguros y su cobertura, y estadística de incidencia de siniestros por dependencia, señalando las principales causas que los provocaron .

V. Adquirir y mantener vigentes, en términos de las disposiciones legales aplicables, los seguros de cobertura amplia y limitada que resulten necesarios para salvaguardar los intereses y el patrimonio del H. Ayuntamiento, en materia de parque vehicular.

VI. Realizar las acciones necesarias para que el H. Ayuntamiento cumpla puntualmente con las obligaciones y pago de impuestos y derechos derivados de los vehículos que son de su propiedad, así como de aquellos que tenga en resguardo o custodia destinados al servicio público, tal como la verificación vehicular.

VII. El presente reglamento deberá hacerse del conocimiento de todos los servidores públicos que hagan uso de las unidades vehiculares propiedad del H. Ayuntamiento.

VIII. Las demás que establezca el presente reglamento, los acuerdos que emanen del H. Ayuntamiento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 8.- Son obligaciones del Control Vehicular:

I. Elaborar el padrón del parque vehicular del H. Ayuntamiento, distinguiendo entre los vehículos que son de su propiedad y aquéllos propiedad de terceros que tiene en resguardo o custodia si se diera el caso.

II. Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el parque vehicular.

III. Recibir de la Dirección la autorización de vigilar o autorizar los trámites y movimientos de reparación, mantenimiento preventivo, la reasignación de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento de un área a otra o de una dependencia a otra, en los términos de lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

IV. Integrar una base de datos con la estadística, inventario y asignación de los vehículos que se encuentren en servicio, así como de los que estén fuera de él de manera temporal o definitiva.

V. Llevar un expediente por cada uno de los vehículos, que contendrá como mínimo copia de la siguiente documentación: de la factura y/o documento que ampare su legal propiedad y/o posesión; de la tarjeta de circulación y de la póliza del seguro vigente; del comprobante de pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos; de las verificaciones vehiculares ambientales; así como de su resguardo.

VI. Elaborar una bitácora de las reparaciones y servicios que se presten a cada uno de los vehículos asignados a las diferentes dependencias, señalando la naturaleza y costo de aquellos.

VII. Elaborar los programas de capacitación y educación vial a favor de los usuarios, a efecto de garantizar el uso adecuado, eficiente y racional del parque vehicular del ayuntamiento en coordinación con la subdirección de recursos humanos.

VIII. Recibir de la Dirección la autorización de supervisar la reparación de los vehículos del H. Ayuntamiento, previa requisición por escrito de los coordinadores administrativos de las dependencias que los tengan asignados.

IX. Realizar la revista del parque vehicular por lo menos dos veces al año a efecto de actualizar el padrón, así como para verificar el estado físico-mecánico y su buen uso.

X. Realizar el examen de manejo y conocimientos básicos de mecánica a los usuarios, conductores y operadores previo a la asignación de unidades vehiculares, propiedad del H. Ayuntamiento y de aquellas propiedad de terceros que tenga bajo su custodia y resguardo.

XI. En el caso de que un vehículo presente alguna falla en su normal funcionamiento éste deberá ser trasladado al taller municipal para su evaluación y diagnóstico, así como para determinar su reparación.

XII. Las demás que le otorguen el presente reglamento, los acuerdos de cabildo y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo III

Del responsable del control vehicular de las dependencias y de la concentración de vehículos

Artículo 9.- En cada dependencia existirá un responsable del control de los vehículos que tenga asignados, a quien, para efectos de este reglamento, se denominará responsable del control vehicular.

Artículo 10.- El responsable del control vehicular, será el que determine el servidor público a cargo de alguna de las dependencias o unidades que integran la administración pública municipal de la dependencia o unidad de que se trate o en su caso el propio titular de la Dependencia.

Artículo 11.- El responsable del Control Vehicular, integrará un expediente único por la totalidad de vehículos asignados a su dependencia o unidad administrativa, el que deberá contener por cada unidad vehicular como mínimo la siguiente documentación:

I. Nombre completo y domicilio vigente del o los usuarios del vehículo asignado.

II. Copia de la tarjeta de circulación del vehículo.

III. Copia del o los resguardos, debidamente suscritos por el o los usuarios.

IV. Copia vigente de la póliza de seguro del vehículo.

Artículo 12.- El titular de la dependencia o unidad según sea el caso, informara sobre el mal uso o de los daños y perjuicios ocasionados a los vehículos patrimonio del H. Ayuntamiento, por el uso indebido de los mismos, la Contraloría Interna Municipal conjuntamente con la Dirección de Administración determinará la forma, términos y condiciones en que el responsable del control vehicular, deberá responder a las obligaciones que se deriven del presente Reglamento.

Artículo 13.- El Control Vehicular, para la concentración de vehículos, deberá contar con los siguientes controles:

I. Un lugar con cajones de estacionamiento, mismos que serán asignados a las dependencias para concentrar los vehículos;

II. Una relación de vehículos sujetos a concentración por desperfecto o reparación.

Capítulo IV

De la asignación de vehículos a las dependencias de la Administración Pública Municipal y transferencias

Artículo 14.- Los titulares de las dependencias designarán libremente a los usuarios de los vehículos que tengan asignados a su servicio, siempre y cuando cuenten con los conocimientos mínimos necesarios.

El Titular o los Responsables del Control Vehicular de cada dependencia y los usuarios deberán firmar los resguardos respectivos, mismos que deberán remitirse en copia al Control Vehicular para su archivo y/o actualización, en el caso de la Dirección de Seguridad Pública, los resguardos deberán ser suscritos por el Comandante de sector que corresponda, como responsable subsidiario del uso adecuado, eficiente y racional de los vehículos que tenga asignados, así como por los oficiales a cargo.

En todo caso, los usuarios deberán de contar con licencia para conducir vigente, expedida por autoridad competente de acuerdo al tipo de vehículo que se trate, en términos de Reglamento de Tránsito del Estado de México.

Artículo 15.- El Presidente Municipal a través de la Dirección de Administración asignará, libremente a las áreas administrativas que la conformen, los vehículos que considere necesarios, atendiendo a la disponibilidad de los mismos y a las necesidades del servicio de cada área.

Los titulares de las dependencias administrativas así como sus coordinadores administrativos, deberán observar lo dispuesto en este Reglamento para la designación de los usuarios de los vehículos que les sean asignados.

Capítulo V

De las obligaciones de los usuarios

Artículo 16.- Son obligaciones de los usuarios, respecto del uso de los vehículos que tengan asignados, las siguientes:

I. Abstenerse de permitir el uso del o los vehículos asignados a personas distintas a las autorizadas y/o ajenas al servicio público del H. Ayuntamiento;

II. Usar el vehículo asignado únicamente para los fines oficiales de acuerdo a las atribuciones y facultades que legalmente le sean conferidas;

III. Concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas, deberán encerrar el vehículo en los lugares previamente establecidos para tal efecto por la Subdirección de Control Vehicular.

IV. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y presentación, en general todo lo que conduzca a la adecuada conservación del vehículo.

V. Abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo, o por interpósita persona, salvo en casos de excepción, siempre y cuando medie autorización por escrito de la Dirección.

VI. Abstenerse de quitar o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura original, salvo permiso expreso de la Dirección.

VII. Responder de los daños que con motivo de su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe, cause al vehículo que tenga asignado; así como de los daños a terceros, en su persona o en sus bienes, cuando no sean cubiertos por el seguro contratado por el H. Ayuntamiento.

VIII. Pagar el deducible del seguro, en los casos de que el siniestro o accidente en que se vea involucrado el vehículo, sea provocado por su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe, previo dictamen de la compañía aseguradora o de la autoridad que tome conocimiento del asunto.

IX. Contar con licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente, correspondiente al tipo de vehículo que tenga asignado.

X. Conservar en su poder el resguardo u oficio de asignación del vehículo a su cargo, así como una copia dentro del mismo;

XI. Abstenerse de celebrar convenio alguno respecto de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento o bajo su administración, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el Ayuntamiento, así como el otorgamiento de perdones sino por el Área Jurídica del H. Ayuntamiento.

XII. Entregar el vehículo en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que le fue asignado, de conformidad con el padrón y bitácora de servicios del vehículo, con las excepciones del desgaste por su uso normal, y

XIV. Las demás que establezca este reglamento, los acuerdos del H. Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables.

Capítulo VI

De los accidentes, siniestros y bajas de los vehículos

Artículo 17.- En caso de accidente o siniestro, el usuario del vehículo está obligado a observar lo siguiente:

- I. En atención a la gravedad del accidente o siniestro, el usuario dará aviso a la compañía aseguradora, así como a las autoridades judiciales o administrativas que correspondan.
- II. El titular informará a Control Vehicular, por medio de un oficio anexando una copia certificada del acta que se levante con la compañía aseguradora y/o ante el Ministerio Público; cuando se suscite un accidente o siniestro.
- III. En caso de ser necesario iniciar alguna acción legal con motivo del accidente o siniestro, el responsable de control vehicular del área afectada, solicitará la intervención inmediata de la Sindicatura Municipal o del Presidente Municipal, a efecto de dejar a salvo los derechos y el Patrimonio del H. Ayuntamiento.
- IV. Cuando el accidente o siniestro se origine por causas imputables al o los particulares involucrados, y éstos se nieguen a reparar los daños causados, el responsable del control vehicular del área afectada notificará al Área Jurídica del H. Ayuntamiento a efecto de que se inicien las acciones legales tendientes al pago de los daños y perjuicios ocasionados al erario municipal.
- V. El responsable del control vehicular del área afectada expondrá por escrito los hechos a la Dirección con copia para al Área Jurídica y la Contraloría, explicando brevemente la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias materiales de su actuación y las medidas que fueron tomadas para su atención.
- VI. Al informe a que se refiere el párrafo anterior, se deberá anexar el folio de la infracción que levanten las autoridades de tránsito, el reporte de atención de la compañía aseguradora o cualquier otro documento que se haya originado con motivo del accidente o siniestro; así como la documentación relativa al vehículo y copia de la licencia para conducir del usuario, a fin de determinar la existencia de alguna responsabilidad administrativa y/o penal, así como para la adopción de las medidas jurídicas o administrativas que se consideren pertinentes, para salvaguardar el patrimonio del H. Ayuntamiento.
- VII. En caso de que no fuere posible hacer el reporte el mismo día de los hechos, se hará a más tardar dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes atendiendo la gravedad y naturaleza del accidente o siniestro.

Artículo 18.- El usuario del vehículo y el responsable de control vehicular del área afectada, harán el seguimiento correspondiente de los trámites ante la compañía aseguradora y/o las autoridades judiciales o administrativas competentes, en conjunto con el Área Jurídica del H. Ayuntamiento,

hasta que el vehículo se encuentre en condiciones materiales y legales para su funcionamiento, baja por robo o pérdida total.

Artículo 19.- Para los efectos de pago por concepto de deducible, así como de la reparación de los daños, el usuario o el responsable de control vehicular del área afectada de manera subsidiaria, podrá celebrar con el H. Ayuntamiento, a través del Área Jurídica del H. Ayuntamiento, o en su defecto la contraloría Municipal, el convenio para establecer los términos de los pagos que correspondan.

Artículo 20.- En caso de cese o renuncia de los servidores públicos involucrados, deberán garantizar con alguno de los medios que señala el Código Financiero de la entidad, la reparación del daño a favor del H. Ayuntamiento.

Artículo 21.- Para dar de baja definitiva un vehículo será necesario:

I. Que la unidad por sus condiciones físicas sea irreparable o que el costo de su reparación rebase el 40 % de su valor comercial vigente.

II. Que medie solicitud por escrito emitida por el titular de la dependencia o unidad administrativa mediante el cual se asigne la unidad a la dirección.

III. Anexar el dictamen técnico por parte de Control Vehicular que motiva la baja, mismo que deberá contener una fotografía del estado físico del vehículo correspondiente.

IV. La Secretaría del H. Ayuntamiento solicitará en sesión de cabildo al H. Ayuntamiento, la autorización de desincorporación o baja del parque vehicular municipal del vehículo de que se trate, y su enajenación, en apego a legislación vigente en la materia.

Capítulo VII

Del mantenimiento de los vehículos

Artículo 22.- La Dirección, a través de Control Vehicular, elaborará el programa de conservación y mantenimiento preventivo del parque vehicular del H. Ayuntamiento.

Artículo 23.- El servicio de conservación y mantenimiento preventivo de los vehículos del H. Ayuntamiento, así como el mantenimiento correctivo, y las reparaciones, de carácter extraordinario o las ocasionadas con motivo de accidentes o siniestros, las realizará la Dirección, a través de Control Vehicular, en el taller municipal o los talleres externos que ésta determine, en los casos de siniestro o accidente la reparación se efectuará en los términos y condiciones que estipule el contrato de prestación de servicio por la compañía aseguradora.

Artículo 24.- En la designación de los talleres, la Dirección deberá tomar en cuenta los criterios de economía, eficacia, eficiencia, y honradez en la prestación del servicio, con base en la normatividad vigente.

Tratándose de vehículos nuevos, el mantenimiento y los servicios preventivos y correctivos, deberán realizarse en los talleres previamente establecidos por las agencias automotrices en las

que se realizó la adquisición, a fin de salvaguardar los derechos derivados de las garantías respectivas.

Artículo 25.- Los responsables de control vehicular de las áreas usuarias, se asegurarán de que los vehículos asignados a sus respectivas dependencias, sean presentados oportunamente por el usuario en el taller municipal o bien en las agencias o talleres previamente designados por Control Vehicular, para que reciban el mantenimiento preventivo o las reparaciones necesarias, en los términos que establezcan los manuales de operación y mantenimiento emitidos por los fabricantes o bien cuando llegase a presentar alguna falla en su funcionamiento normal el vehículo.

Título Segundo **De la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

Capítulo Único

Artículo 26.- A la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, le son aplicables todas y cada una de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 27.- Los jefes de grupo o de sector deberán suscribir los resguardos de los vehículos que tengan asignados, siendo responsables subsidiarios del uso adecuado, eficiente y racional de los mismos.

Artículo 27 bis.- A los comandantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, les son aplicables las disposiciones de este Reglamento, respecto del responsable del control vehicular, en materia de responsabilidad subsidiaria.

Artículo 28.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tomará en cuenta el presente Reglamento para la elaboración de los planes y programas que garanticen la eficiente y eficaz aplicación y aprovechamiento de los recursos que tenga destinados.

Artículo 29.- El titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el responsable del control vehicular, los comandantes y los oficiales a cargo de unidades, deberán tomar en cuenta, además de las previsiones contenidas en el presente Reglamento, las que determine el Reglamento Interior de la propia Dirección y que resulten aplicables en materia de uso y control de los vehículos oficiales.

Artículo 30.- En razón de la naturaleza del servicio público que presta la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, elaborará el Manual de Procedimientos en caso de incidente, accidente o siniestro de los vehículos que tenga asignados, tomando en consideración las previsiones generales contenidas en el presente Reglamento, el Manual al que se refiere este artículo deberá contar con la autorización de la Dirección.

Artículo 31.- El jurídico de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, intervendrá de manera directa en la atención de los accidentes y siniestros en que se encuentren involucrados los vehículos que dicha Dirección tenga asignados, procurando la defensa de los intereses y el patrimonio del H. Ayuntamiento, asimismo, coadyuvará para el fiel cumplimiento de las

obligaciones que este ordenamiento le señala, con el responsable del control vehicular notificando por escrito de todo lo actuado al Área Jurídico para su conocimiento.

Título Tercero **Del procedimiento y sanciones.**

Capítulo Único

Artículo 32.- Corresponde a la Contraloría, instaurar los procedimientos administrativos correspondientes, a efecto de determinar la responsabilidad en que puedan incurrir los servidores públicos sujetos al presente Reglamento.

Artículo 33.- La Contraloría instrumentará las acciones necesarias para determinar la presunta responsabilidad de los servidores públicos atendiendo las formalidades contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 34.- El procedimiento para determinar la responsabilidad de algún servidor público y la aplicación de las sanciones que en su caso procedieren, será el señalado por la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios.

Independientemente de lo anterior, de desprenderse alguna responsabilidad civil o penal, la Contraloría dará parte a las autoridades competentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

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

TERCERO.- La Dirección cuenta con un plazo de cien días para establecer y operar los programas de capacitación y educación vial a que se refiere este reglamento.

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS
Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CHALCO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES COMUNES**

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. Las atribuciones conferidas a la Dirección de Administración y a la Secretaría del H. Ayuntamiento para la aplicación del presente Reglamento, las ejercerán a través del Comité que presiden respectivamente;

El Honorable Ayuntamiento de Chalco Estado de México, con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículos aplicables del Bando Municipal vigente.

ARTÍCULO 2. - Para efectos de este ordenamiento se entiende por:

- I. Estado.- El Estado de México;
- II. Municipio.- El Municipio de Chalco, Estado de México;
- III. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento de Chalco, Estado de México;
- IV. Código.- El Código Administrativo del Estado de México;
- V. Libro Decimotercero.- El Libro Decimotercero del Código Administrativo del Estado de México;
- VI. Reglamento.- El presente Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Chalco, Estado de México;
- VII. Dependencias.- Los órganos que conforman la administración pública municipal;
- VIII. Entidades.- Los organismos descentralizados, los organismos auxiliares, los fideicomisos públicos y las empresas paramunicipales;
- IX. Bases.- Documento público expedido por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación, el arrendamiento de bienes o la contratación de servicios;

- X. Convocante.- El Municipio de Chalco Estado de México, a través de su H. Ayuntamiento Constitucional, que instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca o invita a personas con interés y capacidad para presentar propuestas;
- XI. Convocatoria pública.- Documento público por el que la convocante llama a participar en un Procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas;
- XII. Comité.- El órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios; o en su caso, de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- XIII. Licitación pública.- Modalidad adquisitiva de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realice el Ayuntamiento, por medio de la cual se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- XIV. Invitación restringida.- Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual las Dependencias o Entidades, adquieren bienes muebles o contratan 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;
- XV. Adjudicación directa.- Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual las Dependencias o Entidades, adquieren, arriendan bienes o contratan servicios, a través de la designación de un proveedor de bienes, arrendador o prestador de servicios, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Subasta pública.- Procedimiento mediante el cual el Municipio, previa convocatoria pública, enajena bienes en el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad;
- XVII. Oferente.- La persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo, de enajenación o de arrendamiento de bienes;
- XVIII. Contraloría.- La Contraloría Interna del Ayuntamiento;
- XIX. Dirección de Administración.- La Dirección de Administración del Ayuntamiento;
- XX. Coordinación Jurídica.- La Coordinación Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento;
- XXI. Tesorería.- La Tesorería Municipal;

- XXII. Secretaría Técnica.- La Secretaría Técnica de Planeación, Evaluación e Información del Ayuntamiento.
- XXIII. Subdirección de Recursos Materiales.- La unidad administrativa de la Dirección de Administración, encargada de la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios en las Dependencias y Entidades;
- XXIV. Prestador.- Persona que celebra contratos de prestación de servicios con el Municipio a través de su Ayuntamiento;
- XXV. Proveedor.- Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con el municipio a través de su Ayuntamiento;
- XXVI. Postor.- Persona que presenta propuesta económica para la compra de bienes dentro de un procedimiento de subasta pública; y
- XXVII. Procedimiento adquisitivo.- Conjunto de etapas de la licitación pública o invitación restringida, a través de las cuales, el convocante adquiere bienes o contrata servicios, para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento, quedan comprendidas en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, las operaciones que señala el Libro Decimotercero. Así mismo, en todo lo que no esté expresamente contenido en el mismo, se aplicará de manera supletoria en su caso, el Reglamento del Libro Decimotercero.

ARTÍCULO 4.- El gasto destinado a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios se sujetará al presupuesto de egresos del Municipio del ejercicio fiscal correspondiente, así como a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones normativas aplicables, según el caso. Para tal efecto, la Secretaría Técnica y la Contraloría expedirán conjuntamente las recomendaciones a seguir por parte de las Dependencias y Entidades, con el objeto de regular las requisiciones que se elaboren.

Toda adquisición del Gobierno Municipal deberá contar obligadamente con el oficio de liberación y asignación presupuestal expedido por la Tesorería Municipal, el cual establecerá si se cuenta con previsiones presupuestales para la adquisición de cualquier bien mueble, inmueble, material o suministro, así como la partida presupuestal a la que deberá cargarse dentro del Presupuesto de Egresos por Programa.

ARTÍCULO 5.- Cuando los actos a que se refiere este Reglamento se realicen con cargo a fondos de la Federación o del Estado, se estará a lo dispuesto por las disposiciones normativas aplicables al caso concreto.

CAPÍTULO II DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

ARTÍCULO 6.- Los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias, en su caso, deberán contener en lo conducente, lo siguiente:

- I. Justificación;
- II. Previsión presupuestal y determinación del ejercicio fiscal que abarque;
- III. Origen de los recursos;
- IV. Datos generales del inmueble y costo de la renta;
- V. Especificaciones de la información contenida en los catálogos de bienes y servicios;
- VI. Los bienes y servicios estrictamente necesarios para la realización de sus funciones, acciones y ejecución de sus programas;
- VII. La calendarización, a fin de que los bienes y servicios por adquirirse y contratarse sean suministrados o prestados con oportunidad;
- VIII. Los bienes o servicios a adquirir o contratar y que de acuerdo a su naturaleza requieran de previo Dictamen técnico, por parte de la unidades administrativas correspondientes, y
- IX. Las demás que determine la Dirección de Administración. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las Dependencias y Entidades para la realización de sus funciones, se programarán anualmente y de manera racional, tomando en consideración los objetivos, estrategias y lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como en aquellos programas considerados como prioritarios.

ARTÍCULO 7.- Los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios serán elaborados por cada Dependencia o Entidad observando lo siguiente:

- I. Los bienes, arrendamientos y servicios que solucionen de manera adecuada sus necesidades de operación;
- II. Los recursos financieros, materiales y los servicios con los que cuente;
- III. Los plazos estimados en los que se requerirán los bienes, arrendamientos y servicios;
- IV. Las políticas y normas administrativas que establezca el Ayuntamiento para optimizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios; y
- V. Las demás previsiones que sean necesarias para la adecuada planeación, operación y ejecución de los programas y acciones correspondientes.

ARTÍCULO 8.- Sólo podrán rebasar un ejercicio presupuestal, aquellos contratos que están indicados como gastos fijos de la Administración Municipal y los demás que determine el respectivo Comité a solicitud de las Dependencias y Entidades como son:

- I. Suministro de gasolina, combustibles y lubricantes;

- II. Equipo y servicio de fotocopiado;
- III. Refacciones y Servicios de Mantenimiento, Reparación a vehículos patrimonio del Ayuntamiento;
- IV. Despensas y/o vales de despensa;
- V. Maquinaria para el manejo de residuos sólidos;
- VI. Suministro de disel bajo en Azufre;
- VII. Suministro de gas L.P. en la modalidad de carburante;
- VIII. Mantenimiento de cómputo;
- IX. Servicio del sistema de comunicación, y
- X. Mantenimiento del sistema de comunicación. Las Dependencias deberán solicitar al Comité respectivo, con tres meses de anticipación al ejercicio fiscal que se va a afectar, la autorización para el inicio del procedimiento adquisitivo, en cualquiera de los casos.

ARTÍCULO 9.- En caso de que las Dependencias y Entidades requieran que los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que por su naturaleza rebasen un ejercicio presupuestal, deberán de contar previamente en su caso, con el presupuesto estimado a aplicar en el ejercicio fiscal inmediato siguiente y de los subsecuentes. Una vez que se cuente con dicha información, se someterá a consideración del respectivo Comité para que sea aprobada la celebración del contrato correspondiente en dichos términos. La Secretaría Técnica y la Dirección de Administración, conjuntamente con la Tesorería, en su caso, deberán tomar en cuenta las previsiones necesarias que aseguren el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

ARTÍCULO 10.- En los procedimientos adquisitivos que realicen las Dependencias, deberá exigirse en su caso, que los bienes o los servicios cumplan, con las normas oficiales mexicanas, o bien las normas técnicas aplicables, así como con la normatividad legal que corresponda y, en su caso, las especificaciones respectivas.

CAPÍTULO III DE LA SISTEMATIZACIÓN

ARTÍCULO 11.- Corresponde a la Dirección de Administración establecer y operar un sistema para los procedimientos adquisitivos que integre la información relativa a los programas anuales de adquisición, de bienes, arrendamientos y servicios de las Dependencias. En el caso de las Entidades lo hará el Comité respectivo que determine su consejo directivo o junta de gobierno.

ARTÍCULO 12.- El sistema para los procedimientos adquisitivos, enajenaciones y arrendamientos, tendrá por objeto lo siguiente:

- I. Disminuir los gastos de operación y participación en los procedimientos adquisitivos y arrendamientos;

II. Coadyuvar en la interacción entre la Subdirección de Recursos Materiales y los oferentes, según sea el caso;

III. Participar en el control integral del gasto de las Dependencias y Entidades; y

IV. Transparentar los procedimientos adquisitivos y de arrendamientos.

ARTÍCULO 13.- El Comité, por conducto de la Dirección de Administración, establecerá mediante acuerdos o circulares, las normas a observar para la sistematización de los procedimientos adquisitivos y de arrendamientos. A fin de integrar y actualizar un registro estadístico, las Dependencias remitirán a la Dirección de Administración, dentro de los primeros diez días naturales de cada mes, la información relacionada con la ejecución de sus programas anuales de adquisición, con el objeto de proporcionar a la Tesorería Municipal dicha información y llevar un control exacto del gasto público.

La información generada por el Sistema deberá remitirse mensualmente al área correspondiente, para su evaluación y descarga de los Presupuestos de Egresos por Programa.

CAPÍTULO IV DE LAS OPERACIONES CONSOLIDADAS

ARTÍCULO 14.- Las operaciones consolidadas son aquellas que conjuntan los bienes y servicios de uso generalizado por las Dependencias y Entidades, con el objeto de instrumentar un solo procedimiento para la adquisición, arrendamiento o contratación de los mismos. El Comité establecerá los instrumentos de funcionamiento y control de dichas operaciones.

ARTÍCULO 15.- La Dirección de Administración determinará los bienes y servicios de uso generalizado que se podrán adquirir, arrendar o contratar en un solo procedimiento, con la finalidad de obtener un mejor precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias que beneficien al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16.- Los bienes y servicios sujetos a operaciones consolidadas a que se refiere este capítulo, serán los siguientes:

I. Servicio de limpieza;

II. Servicio de fotocopiado;

III. Adquisición de artículos de papelería;

IV. Suministro de gasolina, combustibles y lubricantes;

V. Adquisición de artículos de material de limpieza;

VI. Arrendamiento de carpas, lonas, sillas y letrinas;

VII. Servicio de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles;

VIII. Adquisición de consumibles de cómputo;

IX. Servicio de seguro de vida colectivo de servidores públicos;

X. Servicio de seguro de separación individualizada;

XI. Servicio de telefonía y radiocomunicación;

XII. Adquisición de vehículos y equipo de transporte terrestre;

XIII. Adquisición de materiales para construcción;

XIV. Adquisición de equipo electrónico y de cómputo; y

XV. Las demás que determine en su caso la Dirección de Administración. La convocante podrá instaurar y substanciar procedimientos de operaciones consolidadas, atendiendo a los requerimientos de las Dependencias o Entidades.

XVI. Las adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios que se realicen en caso de contingencias ambientales (Inundaciones, incendios o sismos)

CAPÍTULO V DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales, integrará, operará y mantendrá actualizado un catálogo de los bienes y servicios utilizados por las distintas Dependencias, el cual se complementará con la información que le proporcionen las Entidades y en él se incluirán las normas de calidad, seguridad y diseño que deban cumplir.

ARTÍCULO 18.- El registro de algún bien o servicio inscrito en el catálogo sólo podrá ser suprimido cuando:

I. Su uso no sea requerido por un período de un año;

II. Sea obsoleto;

III. Sus componentes o refacciones se encuentren fuera de mercado; o

IV. Su registro se encuentre duplicado.

ARTÍCULO 19.- Los bienes y servicios requeridos o utilizados por las Dependencias o Entidades, serán descritos dentro del catálogo, anotando sus especificaciones, unidades de medida y precio aproximado del mercado o de la última adquisición.

ARTÍCULO 20.- El catálogo de bienes y servicios se actualizará conforme al clasificador por objeto de gasto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, cuyas claves, deberán ser incluidas en la solicitud de adquisición o contratación de bienes y servicios.

ARTÍCULO 21.- La información que se incluya en los catálogos será confidencial y de uso restringido y no podrá ser reproducida, difundida, comercializada o alterada por quien tenga acceso a la misma.

ARTÍCULO 22.- La falta de registro de algún bien o servicio en el catálogo, no será impedimento para adquirirlo o contratarlo a través del procedimiento adquisitivo correspondiente, debiéndose de registrar una vez concluido dicho procedimiento.

CAPÍTULO VI DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 23.- La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales elaborará un catálogo de proveedores de bienes y prestadores de servicios por giro comercial, con la finalidad de conocer la capacidad administrativa, financiera, legal, de calidad y técnica de las fuentes de suministro y sus productos.

ARTÍCULO 24.- Las personas físicas o jurídicas colectivas que deseen formar parte de este catálogo, deberán solicitarlo por escrito, o a través de los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento, a la Dirección de Administración anexando la siguiente información:

- I. Nombre, razón o denominación social y domicilio legal del proveedor;
- II. Documento que acredite que cuenta con la capacidad legal, económica y técnica para ofrecer bienes o Servicios;
- III. Relación y tipo de los bienes que produce, distribuye o vende, o de los servicios que presta;
- IV. Copia simple con original para cotejo, de la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes;
- V. Copia simple de la última declaración anual del ejercicio fiscal que corresponda con original para cotejo, del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado, así como el último pago provisional posteriores de los mismos;
- VI. Los estados financieros del último ejercicio fiscal auditados; y
- VII. Declaratoria de cumplimiento con la norma mexicana aplicable. La falta de inscripción en este catálogo no limita la libre concurrencia a cualquiera de los procedimientos adquisitivos previstos en el Libro Decimotercero y en este Reglamento, siempre y cuando por razones de oportunidad y precio, el Comité respectivo así lo determine. Sin perjuicio de lo anterior, el Comité respectivo, a través de su Secretario Ejecutivo, podrá contratar un despacho especializado para realizar visitas

de verificación, para conocer la capacidad administrativa, financiera, legal, de calidad y técnica de los proveedores de bienes y prestadores, así como de sus productos.

ARTÍCULO 25.- El Comité respectivo, vigilará que las adquisiciones que se pretendan realizar aun cuando se trate de pequeños contribuyentes, grupos de ejidatarios, comuneros y asociaciones de grupos urbanos, se apeguen a lo señalado en las disposiciones jurídicas aplicables. Al respecto, podrán establecer los mecanismos necesarios, para que se observen puntualmente las disposiciones fiscales respectivas.

ARTÍCULO 26.- El Comité respectivo establecerá las bases, garantías y sanciones para la administración, liberación y aplicación, en su caso, porcentajes y formas a que deberán sujetarse los Proveedores, Prestadores y Arrendadores en relación con:

I. El cumplimiento a los términos y condiciones pactadas;

II. Calidad en la operación de los bienes o servicios;

III. Anticipos, en cuyo caso, deberá constituirse garantía por la totalidad del monto anticipado, el Impuesto al Valor Agregado e intereses que pudieren generar;

IV. La amortización de los financiamientos otorgados; en este caso, el Comité, en la esfera de su competencia, podrá revisar, analizar y opinar sobre las solicitudes de financiamiento a que se refieren las Licitaciones; y

V. El monto a partir del cual, se solicitará fianza de cumplimiento del contrato de arrendamiento de bienes, Adquisiciones o servicio correspondiente.

ARTÍCULO 27. - El Comité respectivo vigilará que los bienes y/o servicios, cuando así lo requieran, cumplan con las normas oficiales mexicanas, normas técnicas y a falta de éstas, las normas internacionales, o bien, las especificaciones respectivas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. En el caso en que el Proveedor, Prestador o Arrendador declare el cumplimiento de la norma mexicana aplicable, el Comité respectivo lo verificará.

CAPÍTULO VII

DE LA CÉDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y DE LA CONSTANCIA DE PRESTADOR DE SERVICIOS

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Administración, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales, expedirá cédula, a los proveedores de bienes, y constancia, a los prestadores de servicios que reúnan los requisitos para ello.

ARTÍCULO 29.- La cédula de proveedor de bienes y la constancia de proveedor de servicios tendrán vigencia de un año a partir de su expedición.

ARTÍCULO 30.- Para obtener cédula de proveedor de bienes o constancia de prestador de servicios, los interesados deberán de exhibir en lo conducente, para cotejo, original o copia certificada de los documentos siguientes:

- I. Acta constitutiva y su última modificación, tratándose de personas jurídico colectivas, así como el poder Notarial de su representante legal;
- II. Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tratándose de personas físicas;
- III. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes;
- IV. Identificación oficial del interesado o del representante legal;
- V. Declaración fiscal del ejercicio inmediato anterior o estado financiero del último ejercicio fiscal, dictaminados por contador público registrado en términos del Código Fiscal de la Federación;
- VI. Dos fotografías tamaño infantil del interesado o representante legal;
- VII. Carta compromiso de verificación y actualización de documentos; y
- VIII. Certificado de empresa mexiquense, en su caso.

ARTÍCULO 31.- La Dirección de Administración determinará y aprobará los instrumentos y formatos correspondientes para la expedición de las cédulas y constancias, inclusive por medios electrónicos.

ARTÍCULO 32.- La cédula de proveedor y la constancia de prestador de servicios contendrán como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona física, razón o denominación social de la persona moral;
- II. Giro comercial u objeto social;
- III. Número de folio;
- IV. Fotografía y firma del titular;
- V. Claves de identificación interna;
- VI. Nombre y firma del titular de la Subdirección de Recursos Materiales;
- VII. Lugar y fecha de expedición;
- VIII. Vigencia; y
- IX. Sello de la Subdirección de Recursos Materiales.

ARTÍCULO 33.- La cédula y la constancia podrán expedirse por alta, renovación, reposición y duplicado.

ARTÍCULO 34.- Procede la expedición por alta cuando la persona ingresa al catálogo de proveedores y prestadores de servicios; la renovación, cuando se actualiza su vigencia; la reposición, por extravío o deterioro y, su duplicado, cuando lo requiera el acreditado.

ARTÍCULO 35.- En los casos de renovación de la cédula o de la constancia, los ejemplares que se sustituyen se entregarán a la Subdirección de Recursos Materiales, dependiente de la Dirección de Administración, mismas que se agregarán al expediente del proveedor de bienes o prestador de servicios.

ARTÍCULO 36.- En caso de reposición de cédula o constancia, por extravío, se requerirá copia del documento legal que dé constancia de su pérdida, el cual se integrará a su expediente.

ARTÍCULO 37.- Los duplicados sólo se expedirán a los interesados que aparezcan en el acta constitutiva de la empresa o su última modificación. En el caso de los representantes legales, los duplicados se expedirán sólo a quien se haya otorgado poder suficiente a través de documento notarial, el que se anexará al expediente respectivo.

ARTÍCULO 38.- Una vez entregada la información y cumplidos los requisitos, la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, expedirá la cédula o la constancia dentro de un plazo de cinco días hábiles.

ARTÍCULO 39.- La cédula o la constancia, acredita a su titular como proveedor o prestador, ante el Ayuntamiento para participar en los actos adquisitivos que realice.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS

CAPÍTULO I DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 40.- El Comité de Adquisiciones y Servicios se integrará conforme a la normatividad aplicable y sus miembros durarán en su cargo mientras desempeñen su función como titulares de las áreas que representan. Los integrantes del Comité tendrán carácter honorífico, por lo que no percibirán retribución alguna por el desempeño de sus cargos en el mismo.

ARTÍCULO 41.- El Comité se integrará por:

- I. El Titular de la Dirección de Administración, quien fungirá como Presidente;
- II. El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. El Titular de la Tesorería, quien será el representante del área financiera del Ayuntamiento, con Funciones de vocal;

IV. El Titular de la Coordinación Jurídica como representante del Área Jurídica, con función de vocal;

V. El Titular de la Contraloría Interna, con funciones de vocal;

VI. El Titular de la Dependencia o Entidad usuaria interesada en la adquisición de los bienes o contratación de los servicios, con funciones de vocal;

VII. El Secretario del H. Ayuntamiento, como invitado permanente. Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los indicados en las fracciones II, IV, V y VII quienes sólo participarán con voz. El invitado permanente tendrá derecho a voz única y exclusivamente en lo que respecta a la elaboración y contenido de los convenios o contratos que se deriven de los fallos del Comité. A las sesiones del Comité podrán invitarse a los servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Ejecutivo, quienes sólo participarán para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del referido Comité. Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes o representantes, y sólo podrán participar en ausencia del titular. Los suplentes antes mencionados, deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y en el caso de las Dependencias y Entidades usuarias, deberá ser el coordinador administrativo o su equivalente.

ARTÍCULO 42.- El Comité tiene las atribuciones que se señalan en el Libro Decimotercero y sólo sesionará cuando se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, entre ellos su Presidente. En caso de ausencia de este último deberá de presidir el suplente, y en el caso de que éste también se encontrara ausente, no se podrá llevar a cabo la sesión.

ARTÍCULO 43.- El Comité sesionará ordinariamente, de acuerdo al programa anual de reuniones ordinarias, que se presentará y aprobará en la primera sesión, el cual se dará a conocer a las áreas de la Administración Pública Municipal y posteriormente al inicio de cada ejercicio fiscal, debiendo sesionar cuando menos una vez cada quince días, salvo en los casos que no haya asuntos que tratar.

ARTÍCULO 44.- El Comité sesionará extraordinariamente, cuando su Presidente o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario. Para ello, su Presidente deberá convocar a los miembros con al menos veinticuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los asuntos que la hayan originado.

ARTÍCULO 45.- Para poder preparar debidamente las sesiones, el Presidente a través del Secretario Ejecutivo, avisará por escrito la fecha de la realización de la sesión a los miembros del Comité, así como a los titulares de las Dependencias, con cuatro días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, con la finalidad de que estas últimas puedan incluir sus puntos en el orden del día.

ARTÍCULO 46.- Las Dependencias deberán hacer llegar al Secretario Ejecutivo, su solicitud de inclusión de puntos en el orden del día, con la respectiva documentación de soporte, tres días hábiles antes de la celebración de la sesión. Las solicitudes por parte de las Dependencias,

entregadas con posterioridad al término mencionado en el párrafo anterior, no ingresarán a la sesión inmediata siguiente, sino hasta la próxima.

ARTÍCULO 47.- Las sesiones serán convocadas por el Presidente a través del Secretario Ejecutivo del Comité, de acuerdo al calendario de sesiones, o a propuesta de la Dependencia solicitante de algún bien o servicio cuando así se estime conveniente.

ARTÍCULO 48.- Las convocatorias para las sesiones contendrán el respectivo orden del día y deberán enviarse por el Presidente a través del Secretario Ejecutivo a todos los miembros, anexando copia simple de la información y documentación que resulten necesarios para el análisis y discusión de cada uno de los asuntos listados en el orden del día.

ARTÍCULO 49.- Los integrantes del Comité o, en su caso, suplentes o representantes, deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria de la sesión, con una tolerancia de hasta veinte minutos. Después de este plazo, el Presidente deberá hacer la declaración de quórum respectiva.

ARTÍCULO 50.- Las resoluciones del Comité serán válidas cuando se apruebe por mayoría de los integrantes con voto y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 51.- Los miembros del Comité e invitados a las sesiones, deberán firmar las actas de las sesiones en las que asistan.

ARTÍCULO 52.- Las actas de las sesiones del Comité se asentarán en el libro que para el efecto lleve el Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 53.- El Presidente del Comité podrá suspender la sesión en cualquier tiempo, por fuerza mayor, debiendo señalar el día, hora y lugar para continuarla. En estos casos, la causa de la suspensión deberá quedar asentada en el acta de la sesión respectiva.

ARTÍCULO 54.- El Comité establecerá un programa de capacitación y adiestramiento, dirigido al personal operativo involucrado en el proceso de abastecimiento del Ayuntamiento, observando para tal efecto las disposiciones laborales respectivas.

ARTÍCULO 55.- En cuanto a la actualización normativa, el Comité establecerá los mecanismos necesarios de difusión, con la finalidad de que la información llegue a las Dependencias usuarias.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 56.- Además de las señaladas en el Libro Decimotercero, los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios, tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Expedir su manual de integración y funcionamiento o de operación, si se considera necesario.
- II. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;

- III. Analizar el expediente y documentación relativa a los actos de adquisiciones y contratación de servicios, y emitir la opinión correspondiente;
- IV. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en el procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios;
- V. Emitir el dictamen de adjudicación;
- VI. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento adquisitivo y la contratación de servicios;
- VII. Ejecutar todas las acciones que determine el Comité;
- VIII. Coordinarse entre sí en las tareas que les asigne el Comité;
- IX. Crear y participar en los Subcomités o grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para eficientar los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios;
- X. Auxiliar al presidente en sus funciones;
- XI. Tramitar los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente;
- XII. Establecer el monto mínimo o de excepción de garantía;
- XIII. Sugerir y/o determinar las sanciones que, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios; y
- XIV. Las demás que les asigne el Ayuntamiento o que les confieran los acuerdos del Comité.

SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 57.- Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo anterior, el Titular de la Dirección de Administración, en su calidad de Presidente, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Verificar la existencia del quórum legal para llevar a cabo las sesiones;
- III. Declarar abiertas las sesiones en términos de la normatividad correspondiente;
- IV. Dar lectura al orden del día, así como a los acuerdos que se hayan tomado en la sesión anterior y en su caso, a los avances en su cumplimiento;
- V. Dirigir los debates en las sesiones;

- VI. Participar con voz y voto en las sesiones y emitir su voto de calidad en caso de empate;
- VII. Fungir como escrutador al momento de las votaciones;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité;
- IX. Vigilar el manejo adecuado de los aspectos administrativos del Comité;
- X. Someter a la aprobación del Comité los acuerdos que emanen de las sesiones;
- XI. Someter a la aprobación del Comité la convocatoria pública y/o, en su caso, las bases sobre las cuales deberá llevarse a cabo la adquisición de bienes municipales;
- XII. Establecer las políticas y lineamientos para la realización de las sesiones;
- XIII. Proveer lo necesario para el debido cumplimiento de los programas del Comité;
- XIV. Vigilar que las sesiones del Comité se efectúen con apego al orden del día y respeto entre los asistentes;
- XV. Presentar al Ayuntamiento por conducto de la Presidencia Municipal un informe anual de las actividades del Comité;
- XVI. Solicitar, por acuerdo del Comité, la presencia del titular de alguna Dependencia, para que asista a las sesiones del Comité;
- XVII. Verificar en cualquier momento, dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones y contrataciones de servicios, se lleven a cabo conforme a lo dispuesto por el Libro Decimotercero y otras disposiciones normativas aplicables, así como a los programas y presupuestos autorizados;
- XVIII. Revisar y verificar que el dictamen que emita el Comité se realice en términos de la normatividad respectiva;
- XIX. Emitir opinión especializada con relación a las posturas económicas de los oferentes; y
- XX. Proponer a la Presidencia Municipal, conjuntamente con el titular o representante de la Contraloría, la emisión de circulares que considere necesarias para mejorar los procedimientos a que se refiere el Libro Decimotercero. Es responsabilidad del Presidente del Comité, autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.

ARTÍCULO 58.- El Subdirector de Recursos Materiales, en su calidad de Secretario Ejecutivo, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los Asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada uno de los integrantes del Comité;

- II. Remitir a los miembros del Comité las convocatorias para las sesiones, adjuntando el orden día;
- III. Levantar las actas en el libro correspondiente, anexando los documentos presentados y analizados en las sesiones del Comité;
- IV. Coadyuvar en el seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité;
- V. Tramitar la documentación y correspondencia del Comité;
- VI. Informar oportunamente al Comité sobre las peticiones que se reciban;
- VII. Será el responsable de auxiliar al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, asegurándose que el archivo de los documentos se integre y se mantenga actualizado;
- VIII. Realizar las solicitudes de cotizaciones correspondientes para las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, que las Dependencias soliciten;
- IX. Proporcionar a las Dependencias el formato para que presenten sus asuntos a consideración del Comité, el cual invariablemente deberá contener lo siguiente:
 - a) Resumen de la información del asunto que se somete a sesión;
 - b) Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo, indicando si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, así como las condiciones de entrega y pago;
 - c) Relación de la documentación soporte, dentro de la cual deberá remitirse el oficio que acredite la existencia de suficiencia presupuestal que será emitido por la Tesorería; y
 - d) Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo y del titular de la Dependencia, quienes serán responsables de la información contenida en el mismo. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior, deberá ser firmado por cada uno de los integrantes asistentes de dicho órgano colegiado;
- X. Turnar con base al dictamen emitido por el Comité, la documentación necesaria para la elaboración del contrato, a la Subdirección de Normatividad y Convenios, en su caso;
- XI. Elaborar y remitir a la Subdirección de Normatividad y Convenios, el contrato-pedido correspondiente, para su revisión, visto bueno y firma de las partes, una vez que se cuente con el dictamen de adjudicación del Comité;
- XII. Remitir a la Subdirección de Normatividad y Convenios el contrato elaborado, para su revisión, visto bueno y firma de las partes;

XIII. Remitir a la Subdirección de Normatividad y Convenios el acuerdo de adjudicación, emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios, para la elaboración de los contratos de prestación de servicios;

XIV. Suscribir los convenios y contratos que se adjudiquen por los procedimientos de excepción a la licitación pública;

XV. Turnar un original del contrato a la Subdirección de Normatividad y Convenios para su resguardo Correspondiente, así como las copias respectivas a las áreas indicadas en el mismo;

XVI. Obtener el sello de presupuesto en el contrato, entregarlo al proveedor o prestador de servicios y atender a lo necesario para la entrega del bien o servicio; y

XVII. Las demás señaladas en el presente Reglamento, en los acuerdos del Comité y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 59. - El Titular de la Tesorería en su calidad de vocal contará con las siguientes atribuciones:

I. Participar con voz y voto en las sesiones;

II. Poner a disposición del Comité en cualquier momento, la información sobre personas físicas o jurídico Colectivas que no se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales, a efecto de que el Comité lo considere en sus actuaciones;

III. Emitir su opinión respecto a las ofertas económicas de los oferentes; y

IV. Las demás señaladas en el presente Reglamento, en los acuerdos del Comité y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 60. - El Titular de la Contraloría en su calidad de vocal contará con las siguientes atribuciones:

I. Participar con voz en las sesiones;

II. Poner a disposición del Comité en cualquier momento, la información sobre personas físicas y colectivas que hayan celebrado contratos en contravención con el Código Administrativo o cualquier otra disposición normativa, a efecto de que el Comité lo considere en sus actuaciones;

III. Proponer al Comité la suspensión o cancelación del procedimiento de adquisiciones, arrendamientos o servicios, cuando se detecte que no se ajusta a la normatividad aplicable;

IV. Proponer a la Presidencia Municipal conjuntamente con el titular o representante de la Dirección de Administración, la emisión de las circulares que considere necesarias para mejorar los procedimientos a que se refiere el Libro Decimotercero;

V. Llevar el registro y presentar un informe mensual al Presidente del Comité, de las empresas boletinadas que se encuentran impedidas para celebrar contratos con el Ayuntamiento; y

VI. Las demás señaladas en el presente Reglamento, en los acuerdos del Comité y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 61. - El Titular o representante de la Dependencia usuaria de algún bien o servicio en su calidad de vocal contará con las atribuciones siguientes:

I. Participar con voz y voto en las sesiones;

II. Formular su requisición en el formato establecido por el Comité;

III. Firmar el cuadro comparativo elaborado por la Subdirección de Recursos Materiales;

IV. Obtener la suficiencia presupuestal a ejercer, en la requisición correspondiente;

V. Enviar al Comité la documentación correspondiente en un plazo máximo tres días hábiles antes de la Próxima sesión, para su desahogo en la misma;

VI. Presentar e informar al Comité los comprobantes por concepto de adquisiciones directas en situaciones emergentes para su regularización en un plazo no mayor de cinco días naturales contados a partir de la fecha de su expedición;

VII. En el formato de justificación, solicitar autorización al Comité, señalando las causas y razones fundadas para realizar la adquisición por el procedimiento de adjudicación directa y proponer a través de la Subdirección de Recursos Materiales su evaluación al Comité, para que emita el dictamen de Adjudicación correspondiente; y

VIII. Las demás señaladas en el presente reglamento, en los acuerdos del Comité y otras disposiciones Aplicables. Es responsabilidad del Titular de la Dependencia, autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.

ARTÍCULO 62.- El Titular o representante de la Coordinación Jurídica en su calidad de vocal contará con las siguientes atribuciones:

I. Participar con voz en las sesiones;

II. Revisar que la documentación del oferente acredite su personalidad y cumpla con las demás disposiciones legales aplicables;

III. Emitir su opinión respecto a las ofertas técnicas que no cumplan con lo dispuesto en las bases y otras disposiciones normativas aplicable; y

IV. Las demás señaladas en el presente Reglamento, en los acuerdos del Comité y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES

ARTÍCULO 63.- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, se integrará por:

- I. El Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Presidente;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Subdirector de Patrimonio Municipal;
- III. El Titular de la Consejería Jurídica como representante del Área Jurídica, con funciones de vocal;
- IV. El Titular de la Tesorería, quien será el representante del área financiera del Ayuntamiento, con funciones de vocal;
- V. El Titular de la Dependencia interesada en el arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenación de bienes, con funciones de vocal;
- VI. El Titular de la Contraloría, con funciones de vocal; y

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones II, III y VI quienes sólo participarán con voz. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. El invitado permanente tendrá derecho a voz única y exclusivamente en lo que respecta a la elaboración y contenido de los convenios o contratos que se deriven de los fallos del Comité.

Los integrantes del Comité tendrán carácter honorífico, por lo que no percibirán retribución alguna por el desempeño de sus cargos en el mismo. A las sesiones del Comité podrá invitarse a los servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Ejecutivo, quienes sólo participarán para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité. Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes o representantes, quienes conocerán de los asuntos a tratar y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Los suplentes antes mencionados, deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y en el caso de las Dependencias usuarias, deberá ser el coordinador administrativo o su equivalente.

ARTÍCULO 64.- Además de las señaladas en el Libro Decimotercero, los miembros del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Expedir su manual de integración y funcionamiento o de operación, si lo consideran necesario;
- II. Revisar el programa anual de arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenaciones, así como Formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- III. Analizar el expediente y documentación relativa con arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y Enajenaciones de muebles e inmuebles, y emitir la opinión correspondiente;

- IV. Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles y arrendamientos;
- V. Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento para Arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles;
- VII. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- VIII. Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- IX. Ejecutar todas las acciones que determine el Comité;
- X. Coordinarse entre sí en las tareas que les asigne el Comité;
- XI. Crear Subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XII. Participar en los grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que haya creado el Comité;
- XIII. Auxiliar al presidente en sus funciones; y
- XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 65.- Los miembros del Comité tendrán las mismas atribuciones que las de los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios, aplicadas a la materia de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

ARTÍCULO 66.- Las sesiones de Comité se desarrollarán de la misma forma que las del Comité de Adquisiciones y Servicios.

ARTÍCULO 67.- Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento, autorizar con su firma la convocatoria, las bases y emitir el fallo de adjudicación.

CAPÍTULO III DE LOS SUBCOMITÉS

ARTÍCULO 68.- A efecto de que los asuntos de los Comités detallados en los capítulos primero y segundo del presente título, sean analizados previamente por especialistas, éstos podrán ser auxiliados por grupos de trabajo denominados Subcomités. Éstos serán creados por acuerdo del Comité respectivo y estarán conformados por los servidores públicos de la administración que se señalen en el mismo acuerdo.

Artículo 69.- Enunciativa y no limitativamente se señalan los Subcomités con los que podrán funcionar los Comités;

I. Subcomité de Bases, Convocatorias y Contratos; y

II. Subcomité de Desarrollo de Informática y Telecomunicaciones.

ARTÍCULO 70.- El Subcomité de Bases, Convocatorias y Contratos, será el encargado de apoyar en la elaboración de las bases de licitaciones públicas, licitación restringida, así como sugerir las políticas y lineamientos en materia de convenios y contratos de todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

ARTÍCULO 71.- El Subcomité de Desarrollo de Informática y Telecomunicaciones, estará encargado de apoyar en el estudio comparativo de las diferentes alternativas en materia de informática, telefonía y comunicaciones de voz y datos para la aprobación del Comité correspondiente.

ARTÍCULO 72.- Los Comités promoverán el establecimiento de un sistema integral de informática, telefonía y comunicaciones para enlazar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

CAPÍTULO I DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 73.- Las Dependencias podrán realizar licitaciones públicas, para la adquisición, arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 74.- Las personas que participen en los procedimientos de licitación que convoque el Municipio a través de su Ayuntamiento, tendrán igual acceso a la información relacionada con los mismos, cumplirán los mismos requisitos y participarán bajo las mismas condiciones.

ARTÍCULO 75.- Las licitaciones podrán ser nacionales o internacionales. Para determinar el carácter internacional de una licitación pública, deberá acreditarse lo siguiente:

I. La inexistencia de proveedores nacionales respecto de bienes en la cantidad o calidad requeridas, mediante la verificación de:

a) La información de la que se desprenda que habiéndose celebrado por lo menos un procedimiento de licitación pública nacional en un lapso no mayor a doce meses anteriores a la fecha de investigación, sólo se hayan presentado propuestas que no cubrieron los requisitos técnicos solicitados;

b) La información de la que se desprenda que los productos nacionales no cumplen con las características necesarias para satisfacer las necesidades de su requerimiento, debiéndose establecer las deficiencias de calidad; o

c) De los resultados obtenidos en la investigación de mercado.

II. Si de la investigación de mercado se determina la existencia de proveedores nacionales, la convocante deberá analizar si el precio que ofrecen es conveniente, de acuerdo con cualquiera de las comparaciones siguientes:

a) De los precios en el mercado nacional prevalecientes al menos con un año de anterioridad a la fecha de realización del estudio, con los precios de los mismos bienes producidos y ofrecidos en el extranjero durante el mismo período. Dicha comparación deberá hacerse al menos recabando los precios de dos proveedores extranjeros, preferentemente fabricantes y bajo condiciones de entrega con destino final en territorio mexicano y pago de impuestos. Si los precios no corresponden a fabricantes, deberá señalarse la razón de ello;

b) Del precio del bien en los Estados Unidos Mexicanos, en el año inmediato anterior a la fecha de realización del estudio, respecto de otro adquirido en el mismo período por la contratante u otras Dependencias, Entidades de carácter estatal, municipal o tribunales administrativos en el extranjero; o

c) Del precio nacional con el que resulte de sus actualizaciones conforme a las publicaciones de índices o referencias de precios internacionales. Las metodologías descritas podrán aplicarse a la contratación de servicios. En todos los casos, las comparaciones se efectuarán entre bienes o servicios idénticos y conforme a las mismas condiciones de anticipo, precio fijo, plazos y lugares de entrega, moneda y pago.

ARTÍCULO 76.- Las convocantes podrán negar la participación de extranjeros en la licitación internacional, cuando su país de origen no tenga celebrado tratado internacional con el Estado Mexicano o convenio celebrado con el Gobierno del Estado o no conceda un trato recíproco a los licitantes, proveedores, bienes o servicios mexicanos.

ARTÍCULO 77.- Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o más licitaciones públicas, se publicarán por una sola vez, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación, así como a través de los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento, y contendrán como mínimo la información señalada en el Libro Decimotercero. Las convocatorias de las licitaciones internacionales y, en su caso, sus modificaciones, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en la Gaceta Municipal y en los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 78.- El procedimiento de licitación pública comprende las siguientes fases:

I. Publicación de la convocatoria;

II. Venta de las bases de licitación;

III. Visita, en su caso, al sitio donde se vayan a suministrar los bienes o a prestar los servicios;

IV. Junta de aclaraciones, en su caso;

V. Acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación;

VI. Suscripción del contrato; y

VII. Suministro de los bienes o inicio de la prestación del servicio. El Comité respectivo, podrá declarar en suspensión el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación, a fin de hacer una revisión más detallada de cualquiera de las etapas.

SECCIÓN SEGUNDA BASES DE LICITACIÓN

ARTÍCULO 79.- Las bases de la licitación pública, deberán contener como mínimo, los requisitos siguientes:

I. Los datos generales de la convocante;

II. La descripción completa y genérica de los bienes o servicios objeto de la licitación, incluyendo presentación, unidad de medida, cantidad y, en su caso, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán de ofertarse; normas aplicables; pruebas o muestreos que se realizarán; períodos de garantía; y otras opciones adicionales de oferta;

III. Lugar, plazo, calidad y demás condiciones de entrega de los bienes o prestación de servicios;

IV. La indicación de si la licitación es nacional o internacional;

V. El costo de las bases;

VI. Las condiciones de pago y la indicación de si se otorgará o no anticipo, en cuyo caso, deberá señalarse el porcentaje respectivo, el cual no podrá exceder del cincuenta por ciento del importe total del contrato.

VII. Las ofertas deberán de formularse en moneda nacional. Las convocantes en casos debidamente justificados, podrán determinar que las propuestas económicas se presenten en moneda extranjera, no obstante, el pago deberá efectuarse en moneda nacional en los términos que establezca la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII. Los requisitos que deberán cumplir y los poderes con que deban acreditarse quienes tengan interés en participar en el procedimiento licitatorio, así como los documentos que habrán de presentar;

IX. La indicación de que si el interesado resulta adjudicado en un procedimiento adquisitivo deberá señalar al momento de la firma del contrato, domicilio en el territorio del Estado de México, de preferencia en el del Municipio de Chalco Estado de México, recibir notificaciones o cualquier documento;

X. El señalamiento de que las convocantes preferirán, en igualdad de circunstancias a las personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con el certificado de empresa mexiquense, en términos del Código. Las bases podrán establecer porcentajes diferenciales de precio a favor de las mismas, el cual nunca podrá ser superior al cinco por ciento;

XI. La fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones, en su caso. La asistencia de los oferentes a la junta de aclaraciones será optativa;

XII. Las instrucciones para la elaboración y presentación de la oferta técnica y económica, así como la información relativa a las garantías que deberán otorgar los proveedores que celebren contratos de adquisiciones y servicios a que se refiere el presente Reglamento;

XIII. La indicación de que las ofertas deberán presentarse en idioma español;

XIV. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;

XV. En el caso de contratos abiertos, las cantidades y plazos mínimos y máximos;

XVI. Las indicaciones para la presentación de muestras o catálogos y para la realización de pruebas, cuando éstas resulten necesarias para la determinación de ciertas características de los bienes o prestación de servicios requeridos, así como el nombre de los laboratorios acreditados que examinarán dichas muestras, cuyo precio y envío correrá a cargo del oferente;

XVII. La convocante podrá, tomando en cuenta los plazos establecidos dentro del procedimiento, comprobar los resultados de las muestras o las características consignadas en los catálogos, por conducto de las instituciones públicas que por la naturaleza de sus funciones e infraestructura le permitan realizarla;

XVIII. Las indicaciones y alcances de las inspecciones o visitas que en su caso realice la convocante o la Dependencia, mediante servidores públicos o terceras personas, a las instalaciones del proveedor;

XIX. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación y en las propuestas presentadas por los participantes, podrán ser negociadas o modificadas una vez iniciado el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;

XX. El señalamiento del procedimiento para la realización del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;

XXI. Las causas de desechamiento de las propuestas presentadas, en las que se incluirá el incumplimiento de alguno de los requisitos o condiciones establecidas en las bases de la licitación y la comprobación del acuerdo entre los oferentes para elevar el precio de los bienes o servicios;

XXII. Los criterios para la evaluación y selección de las propuestas para la adjudicación del contrato y la forma de comunicación del fallo;

XXIII. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación o, en su caso, de cada partida de la misma, serán adjudicados a un solo licitante, o bien, si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberán precisarse el número de fuentes de suministro requeridas, el porcentaje que se asignará a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;

XXIV. Las formalidades para la suscripción del contrato y para la tramitación de las facturas, así como el señalamiento de que la licitante que no firme el contrato adjudicado por causas imputables al mismo, será sancionado en los términos de los artículos 13.67 fracción III y 13.78 del Libro Decimotercero;

XXV. Las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de servicios, así como otras sanciones aplicables; y lo referente a controversias y recursos;

XXVI. Los supuestos en los que podrá declararse suspendida, cancelada o desierta la licitación;

XXVII. La indicación de que en caso de violación a las patentes y derecho de autor, la responsabilidad será del oferente invitado en el procedimiento adquisitivo, según sea el caso. Asimismo, que las patentes y derecho de autor para el caso de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, pasarán a favor de la convocante; y

XXVIII. El lugar y fecha de la expedición de las bases de licitación y su autorización.

ARTÍCULO 80.- Las bases de la licitación pública y de la invitación restringida tendrán un costo de recuperación y podrán ser adquiridas por los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento y serán publicadas en la página de Internet del mismo.

ARTÍCULO 81.- En el procedimiento de licitación pública se observará lo siguiente:

I. La convocante con base en las necesidades de las Dependencias solicitantes de la adquisición de bienes o la contratación de servicios y atendiendo a las características de los mismos, programará las fechas en que tendrán verificativo la junta de aclaraciones, en su caso, y el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la Publicación de la convocatoria;

II. La venta de bases se iniciará a partir del día de publicación de la convocatoria y concluirá el día hábil anterior al día de la celebración de la junta de aclaraciones; cuando no se celebre junta de aclaraciones, la venta de bases concluirá el día hábil anterior a la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. En todo caso, el plazo de venta de bases no será menor a tres días hábiles contados a partir del día de la publicación de la convocatoria;

III. La convocante podrá modificar la convocatoria o las bases hasta cinco días hábiles anteriores a la fecha de la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

IV. En caso de que se hagan modificaciones se ajustará el plazo programado para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, sin que esto

modifique la fecha límite para la venta de bases, ni la señalada para la celebración de la junta de aclaraciones. Tales modificaciones se harán del conocimiento de los interesados dentro de los tres días hábiles anteriores a la primera fecha señalada para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo; y

V. La junta de aclaraciones, deberá realizarse tres días hábiles antes de la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Las modificaciones que se deriven de la junta de aclaraciones formarán parte integral de las bases y se entregará copia simple del acta correspondiente a las personas que acrediten haber adquirido bases.

SECCIÓN TERCERA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

ARTÍCULO 82.- La junta tiene por objeto aclarar a los interesados, los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria y bases.

ARTÍCULO 83.- Las personas que hayan adquirido las bases se podrán registrar dentro de los treinta minutos anteriores a la hora programada para la celebración de la junta de aclaraciones. Asimismo, se podrán hacer llegar las preguntas a través de los medios electrónicos que autorice el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 84.- La junta de aclaraciones se sujetará al orden siguiente:

- I. Lectura del registro de asistencia;
- II. Objeto de la junta;
- III. Solicitud de aclaraciones por escrito de los interesados sobre aspectos técnicos y administrativos; exclusivamente en el formato que se proporcionará en las bases de licitación, que podrá enviarse a la convocante desde el período de adquisición de bases y hasta la junta de aclaración;
- IV. Aclaraciones de orden técnico;
- V. Aclaraciones de orden administrativo;
- VI. En su caso, modificaciones a los plazos y términos de la convocatoria o las bases;
- VII. Declaración de que se dio respuesta a los cuestionamientos formulados;
- VIII. Declaración de la terminación de la junta de aclaraciones y cierre del acta; y
- IX. Firma de los servidores públicos y de los interesados, que hayan participado en el acto.

ARTÍCULO 85.- El acta de la junta de aclaraciones deberá referir como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre de los servidores públicos que intervienen en el acto;

- II. Nombre de los interesados que participen y la presentación del recibo de pago de bases;
- III. Las preguntas y las aclaraciones respectivas;
- IV. En su caso, las modificaciones a la convocatoria o bases; y
- V. Las demás consideraciones que se estimen necesarias.

ARTÍCULO 86.- El Secretario Ejecutivo del Comité respectivo, será responsable del desarrollo de la junta de aclaraciones, a la que sólo podrán asistir las personas que hayan adquirido bases.

ARTÍCULO 87.- El acta de la junta de aclaraciones será firmada por todos los asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma. La falta de firma de alguno de ellos, no invalidará su contenido y efectos. Los participantes que no hayan asistido a la junta de aclaraciones podrán acudir a las oficinas de la convocante hasta el día antes de la fecha de celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo a solicitar una copia del acta respectiva, previa presentación del recibo de pago de bases.

SECCIÓN CUARTA

DEL ACTO DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y FALLO

ARTÍCULO 88.- El acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo tendrá el siguiente orden:

- I. Declaración de inicio del acto;
- II. Lectura al registro de asistencia del acto;
- III. Declaratoria de asistencia del número de licitantes;
- IV. Presentación de propuestas técnicas y económicas;
- V. Apertura de propuestas técnicas;
- VI. Análisis y evaluación de propuestas técnicas;
- VII. Declaratoria de aceptación o desechamiento de las propuestas técnicas;
- VIII. Apertura de propuestas económicas;
- IX. Análisis y evaluación de las propuestas económicas;
- X. Elaboración y emisión del dictamen; y
- XI. Emisión y comunicación del fallo. Los actos referidos en los incisos anteriores deberán documentarse en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 89.- Las personas que hayan adquirido bases, se deberán registrar dentro de los treinta minutos anteriores a la hora señalada para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Para tal efecto, los interesados deberán presentar el original o copia certificada del acuse de recibo de pago de bases.

A partir de la hora de cierre de registro señalada para la celebración del acto de presentación, apertura y Evaluación de propuestas, dictamen y fallo, no podrá aceptarse la participación de otras personas que hayan adquirido bases, aun cuando éste no haya iniciado.

ARTÍCULO 90.- El acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, dará inicio en la fecha y hora señalada y será dirigido por el Secretario Ejecutivo del Comité respectivo, o por quien éste designe

Previamente por escrito, quien estará facultado para tomar las medidas necesarias para el desarrollo del mismo, incluida la suspensión del acto, a efecto de reanudar en hora o fecha posterior.

ARTÍCULO 91.- Al acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, sólo podrán asistir las personas que hayan adquirido bases y se encuentren en él. Asimismo, se aceptará la presentación de propuestas por los medios electrónicos que autorice el Ayuntamiento.

A fin de conservar el orden durante el desarrollo de dicho acto el Secretario Ejecutivo, podrá imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ARTÍCULO 92.- Además de las formalidades previstas por el Libro Decimotercero, el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo se desarrollará de acuerdo a lo siguiente:

I. El Secretario Ejecutivo, en el día, hora y lugar establecidos en las bases para la celebración del acto hará la declaratoria de inicio correspondiente; y

II. Se dará lectura en voz alta al registro de asistencia al acto y del número de oferentes. Si en el momento en que se dé lectura al registro de asistencia, no se encuentra presente algún oferente, el Secretario Ejecutivo certificará tal circunstancia y no se le permitirá participar en el acto, no obstante haber registrado su participación;

III. El Secretario Ejecutivo pronunciará en voz alta el nombre o razón social de cada oferente presente, solicitándoles la presentación y entrega de los sobres cerrados que contengan las propuestas técnica y económica, quedando éstos bajo su custodia, a partir de este momento los licitantes no podrán adicionar documento alguno a las propuestas;

IV. El Secretario Ejecutivo, en voz alta, pronunciará uno a uno el nombre o razón social del licitante cuya propuesta técnica se abrirá;

V. El Secretario Ejecutivo procederá ante la presencia de los licitantes a realizar el análisis de propuestas técnicas, verificando que las mismas cuenten con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases;

VI. El Secretario Ejecutivo procederá, ante la presencia de los licitantes, a verificar las propuestas técnicas que cuenten con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases y en cada caso procederá a entregar la documentación correspondiente a los titulares o suplentes de las áreas de la administración pública involucradas en procedimiento adquisitivo, como sigue:

a) El titular o representante de la Dependencia, elaborará y emitirá el dictamen técnico administrativo, en base a los documentos que para el efecto le fueron solicitados a los licitantes en las bases;

b) Los titulares o representantes de la Coordinación Jurídica y de la Subdirección de Recursos Materiales, revisarán y analizarán la documentación legal que para tal efecto se solicitó en las bases, formulando las observaciones y emitiendo la opinión correspondiente; y

c) El titular o representante de la Contraloría, revisará y analizará la documentación financiera que para tal efecto se solicitó en las bases, formulando las observaciones y emitiendo la opinión correspondiente.

VII. El Secretario Ejecutivo, en voz alta, pronunciará el nombre o razón social del o los licitantes que incumplieron con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases, dando a conocer las razones y fundamentos que justifiquen tal circunstancia y comunicará el desechamiento de dichas propuestas técnicas. Asimismo, pronunciará el nombre o razón social del o los licitantes que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados en las bases y declarará la aceptación de dichas propuestas técnicas por parte del Comité;

VIII. El Secretario Ejecutivo, en voz alta, pronunciará uno a uno el nombre o razón social del licitante cuya propuesta económica se abrirá por parte del Comité;

IX. El Secretario Ejecutivo procederá ante la presencia de los licitantes a realizar el análisis de propuestas económicas, verificando que las mismas cuenten con los requisitos solicitados en las bases y comunicará a los licitantes el monto de cada una de las propuestas económicas por partida;

X. En caso de que las propuestas económicas no sean convenientes para los intereses de la convocante, el Comité, por conducto del Secretario Ejecutivo, lo hará del conocimiento de los licitantes a fin de que por escrito y por separado, reduzcan los precios de sus propuestas. Para tal efecto, se les comunicará el precio de mercado y se les concederá el tiempo razonable a juicio del Comité, para que presenten una nueva propuesta económica;

XI. Una vez conocidas estas propuestas económicas y si los precios ofrecidos resultan inconvenientes para la convocante, el Comité concederá otro tiempo razonable para que por segunda y última vez presenten nueva propuesta económica;

XII. Las nuevas propuestas económicas solamente serán consideradas si se formulan por el licitante o su representante legal y deberán formularse por escrito y por partida, considerando precio unitario y total, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, las que deberán entregarse al

Secretario Ejecutivo, quien deberá llevar un registro de dichas propuestas, el cual se hará constar en el acta respectiva;

XIII. En caso de no presentarse alguna propuesta que esté dentro del precio del mercado, el Comité procederá a declarar desierto el procedimiento adquisitivo;

XIV. De lo señalado en las fracciones anteriores, se levantará un acta circunstanciada que será firmada por los servidores públicos que intervienen en el acto así como por los licitantes. La falta de firma de alguno de los asistentes, no invalidará el acto;

XV. El Comité evaluará las propuestas y formulará el dictamen que servirá de base para el fallo de adjudicación en el que se hará constar la reseña cronológica de los actos del procedimiento y el análisis de las propuestas, invocando las razones y el fundamento de su desechamiento; la adjudicación se efectuará a favor del licitante que de entre los participantes reúna los requisitos solicitados en las bases y haya ofrecido las mejores condiciones para la convocante; y

XVI. El Secretario Ejecutivo, publicará el fallo emitido por el Comité en la Gaceta Municipal y en la página de Internet, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) Nombre del licitante o invitado a quien se adjudique el contrato e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados;

b) Información para la suscripción del contrato, presentación de garantías y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación o invitación; y

c) Número de la licitación, fecha de emisión del fallo por parte del Comité respectivo y características de la licitación.

SECCIÓN QUINTA DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 93.- La convocante, con base en el dictamen de adjudicación, por conducto del Presidente del Comité respectivo, emitirá por escrito el fallo de adjudicación, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

I. Nombre de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas, las razones y fundamento invocados para ello;

II. Nombre de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aprobadas;

III. Nombre del licitante o invitado a quien se adjudique el contrato e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados;

IV. Información para la suscripción del contrato, presentación de garantías y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación o invitación; y

V. Comunicación del fallo.

ARTÍCULO 94.- Las Dependencias y Entidades podrán declarar desierta una licitación o invitación restringida cuando vencido el plazo de venta de bases, ningún interesado las adquiera.

ARTÍCULO 95.- En los procedimientos de licitación pública, la convocante, para asegurar la concurrencia del mayor número de oferentes podrá convocar a las personas registradas en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.

CAPÍTULO II DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN PRIMERA DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA

ARTÍCULO 96.- Las Dependencias podrán adquirir o arrendar bienes y contratar servicios, mediante el procedimiento de invitación restringida en los términos y casos establecidos por el Libro Decimotercero. En el procedimiento de invitación restringida se deberá observar lo siguiente:

I. Se invitará a un mínimo de tres personas seleccionadas de entre las que se encuentren inscritas en el catálogo de proveedores y de prestadores de servicios;

II. Se podrá invitar a personas que no se encuentren inscritas, cuando en el giro correspondiente del catálogo de proveedores y prestadores de servicios no exista el registro mínimo de personas requeridas para tal modalidad;

III. Las bases de la invitación restringida indicarán los aspectos de la adquisición o contratación; y

IV. Serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones de la licitación pública.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 97.- Las Dependencias y, en su caso las Entidades, podrán adquirir, arrendar o enajenar bienes y contratar servicios, mediante adjudicación directa cuando:

I. La adquisición o el servicio sólo puedan realizarse con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, registros, marcas específicas, derechos de autor u otros derechos exclusivos;

II. La adquisición o el arrendamiento de algún inmueble sólo puedan realizarse con determinada persona, por ser el único bien disponible en el mercado inmobiliario, que reúne las características de dimensión, ubicación, servicios y otras que requieran las Dependencias para su buen funcionamiento o la adecuada prestación de los servicios públicos a su cargo;

III. Se trata de servicios que requieran de experiencia, técnicas o equipos especiales, o se trate de la adquisición de bienes usados o de características especiales, que solamente puedan ser prestados o suministrados por una sola persona;

IV. Sea urgente la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios por estar en riesgo el orden social, la salubridad, la seguridad pública o el ambiente de alguna zona del Municipio; se paraliquen los servicios públicos, se trate de programas o acciones de apoyo a la población para atender necesidades apremiantes, o bien concurra alguna causa similar de interés público;

V. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes a la hacienda municipal;

VI. Pueda comprometerse información de naturaleza confidencial para el Municipio por razones de seguridad pública;

VII. Existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de riesgo o desastre. En este supuesto, la adquisición, arrendamiento y servicio deberá limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar tal eventualidad;

VIII. Se hubiere rescindido un contrato por causas imputables al proveedor o la persona que habiendo resultado ganadora en una licitación no concurra a la suscripción del contrato dentro del plazo establecido en este Reglamento; en este supuesto se podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la propuesta solvente más cercana a la ganadora y así sucesivamente. En todo caso, la diferencia de precio no deberá ser superior al diez por ciento respecto de la propuesta ganadora, en caso contrario se procederá adjudicar directamente el contrato a otra persona;

IX. Se hubiere declarado desierto un procedimiento de invitación restringida;

X. Cuando se aseguren condiciones financieras que permitan al Municipio cumplir con la obligación de pago de manera diferida, sin que ello implique un costo financiero adicional o que habiéndolo, sea inferior al del mercado; o

XI. El importe de la operación no rebase los montos establecidos en la normatividad correspondiente.

Tratándose de arrendamientos de inmuebles se entenderá por importe de la operación el monto mensual de la renta. Las Dependencias y, en su caso las Entidades se abstendrán de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidos en este supuesto de excepción. La Contraloría, en el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de esta disposición.

Las Dependencias y, en su caso las Entidades, con el auxilio del Comité respectivo, deberán comprobar que las adjudicaciones directas que realicen, se encuentren en alguno de los supuestos normativos previstos en este artículo.

ARTÍCULO 98.- En el procedimiento de adjudicación directa de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, se observará lo siguiente:

I. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios, se efectuarán previo dictamen del Comité respectivo, a excepción de los casos en que el importe de la adquisición de

bienes, prestación de servicios o arrendamiento, sea desde cien salarios mínimos vigentes en la zona económica de Chalco hasta dos mil salarios mínimos vigentes en la zona económica de Chalco, antes del Impuesto al Valor Agregado en cuyo caso el Secretario Ejecutivo solicitará cotizaciones sin previa autorización del Comité correspondiente;

II. En los casos en que el importe de la adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamiento rebase el monto máximo señalado en la fracción anterior, antes del Impuesto al Valor Agregado, hasta el importe máximo autorizado para esta modalidad en el Presupuesto de Egresos del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente, el Secretario Ejecutivo realizará las cotizaciones correspondientes, remitiéndolas al área usuaria, a efecto que ésta las someta al Comité respectivo para su autorización;

III. La solicitud al Comité deberá acompañarse del cuadro comparativo con las cotizaciones de al menos tres oferentes, señalando la descripción específica y cantidad de los bienes o servicios requeridos, lugar y plazo de entrega y forma de pago, así como:

a) Vigencia;

b) Garantía;

c) Registro Federal de Contribuyentes;

d) Precios unitarios y totales, desglosando el Impuesto al Valor Agregado;

e) Todos los precios deberán de estar expresados en moneda nacional;

f) Las personas jurídicas colectivas, cotizarán en papel membretado, indicando claramente su razón social;

g) Normas de los bienes o servicios, en caso de haberse solicitado.

En caso de existir error en los totales de las cotizaciones presentadas, se tomará como correcto, el precio unitario indicado en la misma, realizándose las operaciones aritméticas correspondientes para corregir el total.

Las cotizaciones serán solicitadas dentro de un período de cinco días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud emitida por la Dependencia interesada, en caso de que no se cuente con las tres cotizaciones terminado el plazo mencionado, se procederá con las que se hayan obtenido.

IV. El Comité respectivo llevará a cabo la evaluación de propuestas, y emitirá el dictamen del fallo de adjudicación, correspondiendo al Secretario Ejecutivo hacerlo del conocimiento de los participantes; y

V. El Secretario Ejecutivo del Comité respectivo hará llegar el resultado y la información de la adjudicación directa a la Subdirección de Normatividad y Convenios para la elaboración, o en su caso validación, del contrato respectivo. En los casos en que no sea necesario el dictamen previo del Comité, el Secretario Ejecutivo hará llegar la solicitud de elaboración del contrato directamente a la Subdirección de Normatividad y Convenios para los efectos señalados.

ARTÍCULO 99.- Las Dependencias solicitarán al Comité respectivo, el dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa, acreditando previamente:

- I. La descripción general de los bienes a adquirir, arrendar o enajenar, o el servicio a contratar;
- II. La justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa;
- III. Presupuesto a ejercer en la adquisición, arrendamiento o contratación; y
- IV. Certificación de suficiencia presupuestaria, en su caso.

El oficio de justificación a que se refiere la fracción II, deberá formularse por el Titular de la Dependencia interesada en la adquisición de los bienes, arrendamientos o la contratación de servicios. Tratándose de operaciones consolidadas, dicho oficio deberá expedirse por el Coordinador Administrativo o equivalente de la Dependencia que requiera la adquisición de los bienes o la contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles.

En los casos de enajenación de bienes, el oficio de justificación, deberá expedirse por la Subdirección de Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 100.- En el procedimiento de adjudicación directa de enajenaciones se observará lo siguiente:

- I. Las enajenaciones se efectuarán previo dictamen del Comité correspondiente, a excepción de los casos previstos en la fracción XII del artículo 13.49 del Libro Decimotercero;
- II. La solicitud deberá acompañarse por el cuadro comparativo con la cotización de al menos tres oferentes señalando la descripción y cantidad de los bienes o servicios requeridos, lugar y plazo de entrega y forma de pago;
- III. El Comité respectivo será el responsable de llevar a cabo la presentación y evaluación de propuestas, así como de emitir el dictamen del fallo de adjudicación, correspondiendo al Secretario Ejecutivo hacerlo del conocimiento de los licitantes; y

CAPÍTULO III DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 101.- Las disposiciones contenidas en el presente capítulo, serán aplicables, en lo conducente, a la contratación de servicios profesionales o técnicos, asesorías, consultorías, capacitación, estudios e investigaciones, de cualquier naturaleza.

ARTÍCULO 102.- Las Dependencias podrán contratar la prestación de servicios profesionales o técnicos, cuyo objeto será brindarles asesorías, consultorías, capacitación, estudios e investigaciones, de cualquier naturaleza, conforme a las previsiones y disposiciones presupuestarias relacionadas con tal fin.

ARTÍCULO 103.- La contratación de estos servicios deberá considerar, antes de su sometimiento al Comité correspondiente, que los prestadores no desempeñen condiciones iguales o equivalentes a las del personal con plaza presupuestaria, verificando también si en sus archivos existen esos trabajos, estudios o investigaciones.

Así mismo, la contratante deberá cerciorarse si al interior de la administración pública se cuenta con personal capacitado para llevar a cabo estos servicios, de ser así, no procederá la contratación.

ARTÍCULO 104.- La aprobación de los recursos para la contratación de estos servicios requerirá de la autorización escrita del Titular de la Dependencia, o en su caso del dictamen del Comité respectivo de la entidad, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

ARTÍCULO 105.- Los Titulares de las Dependencias, designarán al servidor público responsable de integrar y actualizar la información relativa a la contratación de estos servicios.

Las unidades administrativas bajo la adscripción y coordinación de las Dependencias o Entidades que sean requeridas para verificar la existencia de este tipo de contratos, darán respuesta dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al de la fecha de recepción de la solicitud.

ARTÍCULO 106.- La Dirección de Administración autorizará la contratación de personas físicas para la prestación de servicios personales bajo el régimen de honorarios, en los casos en que sean asimilables al salario.

ARTÍCULO 107.- Los contratos de servicios personales bajo el régimen de honorarios tendrán por objeto la realización de trabajos determinados que correspondan a una especialidad y se sujetarán a las disposiciones de derecho civil.

TÍTULO CUARTO DE LA SUBASTA PÚBLICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 108.- Las Dependencias podrán llevar a cabo la enajenación de bienes muebles e inmuebles, a través del procedimiento de subasta pública.

Toda solicitud de enajenación de bienes municipales deberá ser hecha al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones por conducto del Subdirector de Patrimonio Municipal en su carácter de Secretario Ejecutivo del mismo, en los formatos establecidos para ello y anexando la documentación que en los mismos se establezca, a efecto de que el Comité elabore el informe justificatorio y someta el asunto a la consideración del Ayuntamiento, así como de la Legislatura del Estado en los casos de bienes inmuebles municipales, para estar así en posibilidades de llevar a cabo el procedimiento de enajenación una vez que se cumplan los requisitos legales previos.

Una vez cumplido lo anterior, el Ayuntamiento instruirá al Comité a efecto de que lleve a cabo el procedimiento de enajenación en términos del Libro Decimotercero y este Reglamento.

ARTÍCULO 109.- Las personas que participen en el procedimiento de subasta pública, tendrán igual acceso a la información, cumplirán los mismos requisitos y participarán bajo las mismas condiciones.

ARTÍCULO 110.- Para determinar el valor de los inmuebles que servirá de base para la subasta, se tomará en cuenta el avalúo que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

ARTÍCULO 111.- Para determinar el valor de los bienes muebles que servirá de base para la subasta, se tomará en cuenta el avalúo emitido por perito oficial que pertenezca a cualquier institución pública que, por naturaleza de sus funciones se le permita realizarlo, si no es posible contar con los servicios de un servidor público para realizar el avalúo correspondiente debido a la carga de trabajo, será necesario contratar los servicios de un perito particular.

La Secretaría del Ayuntamiento podrá habilitar con acuerdo de la Presidencia Municipal a servidores públicos con funciones de perito, para que emitan avalúos de bienes muebles.

ARTÍCULO 112- El procedimiento de subasta pública comprende las siguientes etapas:

- I. Publicación de la convocatoria;
- II. Venta de las bases de subasta pública;
- III. Visita al sitio donde se encuentren los bienes a enajenar;
- IV. Junta de aclaraciones;
- V. Presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y adjudicación;
- VI. Suscripción del contrato; y
- VII. Entrega de los bienes enajenados.

CAPÍTULO II DE LAS BASES DE SUBASTA PÚBLICA

ARTÍCULO 113.- Las bases de la subasta pública contendrán, como mínimo, los requisitos siguientes:

- I. Los datos generales de la convocante;
- II. La descripción específica de los bienes a subastar;
- III. El valor de los bienes que servirá de base para la subasta sobre el cual se deberán presentar posturas;
- IV. Fecha y hora en que se llevará a cabo la visita física al lugar donde se encuentren los bienes;

- V. Fecha, hora y lugar de celebración de la junta de aclaraciones;
- VI. Fecha, hora y lugar del registro de participantes;
- VII. Documentos que deberán exhibir los participantes y los instrumentos con que acreditarán su capacidad legal;
- VIII. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la subasta pública;
- IX. Las instrucciones para la elaboración y presentación de las posturas;
- X. La información relativa a las garantías que deberán exhibirse;
- XI. La información para la exhibición de anticipos;
- XII. La fecha, hora y lugar para la presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo de adjudicación;
- XIII. Criterios para la adjudicación de los bienes;
- XIV. La forma de comunicación de fallo;
- XV. En su caso, la documentación que se entregará al adjudicado previamente a la suscripción del contrato, o escritura correspondiente;
- XVI. Los supuestos en los que se podrá declarar suspendida, cancelada o desierta la subasta;
- XVII. Las formalidades para la suscripción del contrato o el otorgamiento de la escritura correspondiente;
- XVIII. La indicación de las sanciones a las que se hará acreedor el postor que retire su oferta en cualquier etapa de la subasta o el adjudicado que no firme el contrato por causas imputables al mismo;
- XIX. Las penas convencionales por dilación o incumplimiento en el pago;
- XX. Las razones y fundamento por las que podrán desecharse las posturas;
- XXI. La indicación de que ninguna de las condiciones en las bases de la subasta podrán ser negociadas;
- XXII. La indicación de que las condiciones contenidas en las bases de la subasta, no podrán ser modificadas una vez iniciada la subasta pública;
- XXIII. La indicación de si la totalidad de los bienes objeto de la subasta, serán adjudicados a un solo postor;

XXIV. El lugar y fecha de la elaboración de las bases de la subasta;

XXV. El señalamiento del domicilio de los postores dentro del territorio del Estado; y

XXVI. Las demás previsiones que la convocante estime pertinentes.

ARTÍCULO 113 Bis.- Las bases de la subasta pública tendrán un costo de recuperación, el cual se autorizará por la Tesorería Municipal; podrán ser adquiridas por los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento y serán publicadas en la página de Internet del mismo.

ARTÍCULO 114.- Las Dependencias podrán incluir en las bases de la subasta pública los requisitos necesarios para la presentación conjunta de propuestas. Al efecto, los postores podrán agruparse para presentar una proposición, cumpliendo los aspectos siguientes:

I. Tendrán derecho a participar adquiriendo, alguno de los integrantes del grupo, solamente un ejemplar de bases;

II. Deberán celebrar entre las personas que integran la agrupación, un convenio en los términos de la legislación aplicable, en el que establecerán con precisión los aspectos siguientes:

a) Nombre y domicilio de las personas integrantes, identificando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas jurídicas colectivas;

b) Nombre de los representantes de cada una de las personas agrupadas, identificando, en su caso, los datos de los instrumentos por los que se acrediten las facultades de representación;

c) Los datos del instrumento notarial por el que designa un representante común, con poder amplio y suficiente para atender lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de subasta pública;

d) La descripción del objeto del contrato y las obligaciones que deberán cumplir cada uno de los integrantes, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones;

e) Previsión expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás integrantes, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme; y

f) El señalamiento de domicilio en territorio del Estado, preferentemente en el Municipio de Chalco Estado de México para los efectos que se deriven del contrato;

III. Las demás que la convocante estime necesarios de acuerdo a las características de los bienes objeto de la subasta pública.

CAPITULO III DE LA CONVOCATORIA

ARTÍCULO 115.- Las convocatorias para la subasta pública deberán contener, además de los requisitos señalados por el Libro Decimotercero, lo siguiente:

I. Número de convocatoria;

II. Fundamentación legal;

III. Número de subasta;

IV. Fecha límite para adquirir bases;

V. Fecha, lugar y hora para el registro de los participantes; y

VI. El señalamiento de que las posturas deberán formularse en moneda nacional. Las convocantes en casos debidamente justificados, podrán determinar que las propuestas económicas se presenten en moneda extranjera, no obstante el pago deberá efectuarse en moneda nacional en los términos que establezca la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 115 Bis.- Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o más subastas públicas, se publicarán por una sola vez, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación del Estado y/o en uno de los diarios de mayor circulación nacional, así como a través de los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV DE LA VISITA DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 116.- La visita al sitio donde se encuentren los bienes a subastar, será optativa para los interesados que adquieran las bases respectivas y tendrá por objeto dar a conocer aquellos aspectos que puedan ser relevantes para la formulación de sus posturas. Estas se llevarán a cabo antes de la celebración de la junta de aclaraciones. El Comité respectivo, organizará, guiará y facilitará el acceso durante la visita, a la que podrán acudir los interesados que hayan adquirido las bases de la subasta. Del evento se levantará acta circunstanciada, que contendrá:

I. Nombre de los servidores públicos que intervienen en el acto;

II. Nombre de los interesados;

III. Las preguntas y las aclaraciones que se formulen; y

IV. Las demás consideraciones que se estimen necesarias.

ARTÍCULO 117.- Serán aplicables en lo conducente para la junta de aclaraciones, acto de presentación apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación, para el procedimiento de subasta pública las disposiciones previstas en las secciones correspondientes del Título Tercero del presente Reglamento.

CAPÍTULO V DE LA ENAJENACIÓN POR CONDUCTO DE TERCEROS

ARTÍCULO 118.- El Comité respectivo, podrá llevar a cabo la enajenación a título oneroso de bienes muebles e inmuebles por conducto de terceros, observando lo siguiente:

I. La enajenación a través de terceros resulte conveniente en cuanto a tiempo, precio, condiciones y demás circunstancias pertinentes;

II. El tercero presente previamente a la Secretaría a un interesado en adquirir los bienes;

III. El valor de la enajenación sea el establecido por la Secretaría, el cual no deberá ser inferior al contenido en el avalúo comercial correspondiente;

IV. El margen de ganancia del tercero, sea establecido por la Secretaría, con base en el precio del avalúo respectivo;

V. Vencido el plazo fijado para la venta de los bienes sin que ésta se haya realizado, el tercero perderá su facultad de enajenante, sin ninguna responsabilidad para el Estado;

VI. El tercero no podrá ceder o transmitir a su vez los derechos y obligaciones asumidos frente al Estado;

VII. La celebración del contrato de enajenación deberá suscribirse por el Estado en su calidad de enajenante, por lo que corresponderá a éste recibir el pago respectivo;

VIII. Tratándose de la venta de bienes inmuebles, el contrato de enajenación por conducto de tercero deberá consignarse en instrumento notarial; y

IX. Las demás previsiones que conforme a otras disposiciones jurídicas deban revestir los contratos respectivos.

TÍTULO QUINTO DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS

CAPÍTULO I DE LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

ARTÍCULO 119.- Sin perjuicio de las disposiciones jurídicas aplicables, en los convenios y contratos, se deberá observar lo siguiente:

I.- El Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento, el Titular de la Dirección de Administración, y el Titular de la Tesorería Municipal suscribirán, en nombre y representación del Ayuntamiento, los contratos regulados por el presente Reglamento.

II.- La Subdirección de Recursos Materiales elaborará y tramitará el contrato-pedido ante las Dependencias correspondientes;

III.- El Secretario Ejecutivo del Comité correspondiente, una vez que tengan conocimiento del dictamen de adjudicación emitido por el Comité, relativo a sus requisiciones, deberán proporcionar a la Subdirección de Recursos Materiales, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la que tengan conocimiento del fallo respectivo, la información y documentación necesaria para la elaboración de los contratos, misma que se hace consistir en:

a) Tratándose de personas jurídica colectivas, acta constitutiva completa y en su caso última modificación, con el sello de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad de que se trate;

b) Documento legal a través del cual se acrediten las facultades del representante legal para la celebración del contrato, con el sello de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad de que se trate;

c) Copia de la identificación oficial del representante legal tratándose de personas jurídicas colectivas o de las personas físicas con actividad empresarial;

d) Documento con el que se acredite el domicilio fiscal del contribuyente;

e) Aviso de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la clave única de registro de población del proveedor, arrendador, comprador o prestador de servicios, verificando que ambos documentos contengan los datos fiscales en igualdad de circunstancias, fundamentalmente por lo que hace a la actividad preponderante del contribuyente;

f) Señalar en qué consistirán las garantías y por cuánto será la pena convencional, aplicable al caso. En este último caso, deberá señalarse que en caso de incumplimiento o retraso por más de quince días, por causas imputables al proveedor o arrendador en su caso, se le aplicará como pena convencional, el cero punto veinticinco por ciento, por cada día hábil de retraso, con un tope de hasta un diez por ciento del importe total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; y

g) Incluir en su caso, los proyectos de contrato correspondientes.

IV. La Subdirección de Recursos Materiales elaborará los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, a petición del Secretario Ejecutivo del Comité correspondiente;

V. En caso de compras consolidadas, una copia del contrato será entregada adjunta a las facturas que se entreguen a la Tesorería;

VI. La Subdirección de Recursos Materiales revisará la información y documentación que le haya sido proporcionada. En caso de requerir información adicional, la solicitará al Secretario Ejecutivo del Comité que corresponda, el cual deberá proporcionarla con la mayor brevedad;

VII. Los convenios y contratos y/o contrato-pedido, serán entregados al Secretario Ejecutivo del Comité respectivo con el visto bueno de la Subdirección de Recursos Materiales;

VIII. La Subdirección de Recursos Materiales llevará un control y registro consecutivo de los convenios y contratos que elabore;

IX. Es responsabilidad del Secretario Ejecutivo de cada Comité, la integración de los expedientes y anexos de los convenios, contratos y/o contrato-pedido, recabar las firmas, así como satisfacer a los demás requisitos que fijen las normas aplicables;

X. Es responsabilidad de la Dependencia interesada, verificar la existencia de suficiencia presupuestaria en los casos que corresponda;

XI. Los titulares de las Dependencias se abstendrán de realizar cualquier acto considerado dentro del convenio o contrato, hasta que el mismo cumpla los requisitos que establece la normatividad aplicable y el presente Reglamento; y

XII. La Tesorería solamente efectuará pagos respecto de convenios o contratos que cuenten con el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento, estén firmados por todas las partes que en ellos intervienen y vayan acompañados de la documentación de carácter contable que en cada caso corresponda.

ARTÍCULO 120.- Cuando el contrato sea adjudicado a varios participantes, deberá ser firmado de manera conjunta, especificando las obligaciones que a cada uno correspondan y serán responsables de forma mancomunada.

ARTÍCULO 121.- Cuando dentro del término establecido para ello, el contrato no sea firmado por la persona que resulte adjudicada, la convocante podrá adjudicarlo al licitante que haya presentado la propuesta económica solvente más cercana a la ganadora y así sucesivamente. En todo caso, la diferencia de precio no deberá ser superior al diez por ciento, incluyendo al Impuesto al Valor Agregado, respecto de la propuesta ganadora.

ARTÍCULO 122.- La convocante en caso de ser necesario y se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, podrá acordar conforme a las previsiones y disposiciones presupuestarias respectivas, incrementos en cantidad de bienes adquiridos mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su suscripción, siempre que el monto total de la modificación no rebase, en su conjunto, el treinta por ciento del importe original y el precio de los bienes sea igual al pactado inicialmente. Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones o prórrogas que se hagan respecto a la vigencia de los contratos de servicios.

CAPÍTULO II DE LA ENTREGA DE LOS BIENES

ARTÍCULO 123. - Todos los bienes deberán ser entregados en el almacén oficial del Ayuntamiento dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales y solamente en casos debidamente justificados por no ser posible su ingreso a los almacenes del Ayuntamiento, se sellará la factura con la leyenda “recepción directa”, con la firma del Director General de Administración, o a quien designe, turnando copia al almacén para su control y cierre del expediente.

ARTÍCULO 124. - En todos los casos la Subdirección de Recursos Materiales, tramitará la factura para su pago, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha convenida de recepción, siempre que hayan sido recibidos a entera satisfacción del Ayuntamiento, solicitando a

la Dependencia interesada copia de la remisión o factura que ampare el suministro de los bienes o servicios o, en su caso, el aviso sobre el incumplimiento en que incurra el proveedor.

ARTICULO 125. - Las dependencias y entidades deberán pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Cuando los bienes o servicios adjudicados hayan sido inspeccionados y no se ajusten a las especificaciones consignadas, el Ayuntamiento podrá rechazarlos y en su caso el proveedor deberá sin cargo para el primero, realizar las modificaciones necesarias o cambio de los bienes, con el fin de cumplir dichas especificaciones.

TÍTULO SEXTO DE LAS GARANTÍAS

CAPÍTULO I DE LOS TIPOS DE GARANTÍAS

ARTÍCULO 126.- Las garantías a que se refiere el Libro Decimotercero serán exhibidas de la siguiente manera:

- I. La de anticipo y por los bienes o materiales que reciban los proveedores, dentro del plazo de diez días posteriores a la suscripción del contrato;
- II. La de cumplimiento, dentro del plazo de diez días posteriores a la suscripción del contrato respectivo, salvo que el objeto del contrato se cumpla dentro de dicho plazo;
- III. La de defectos o vicios ocultos de los bienes o servicios, dentro del plazo de cinco días naturales siguientes a su recepción;
- IV. La derivada de la instancia de inconformidad, será exhibida al momento de solicitar la suspensión del acto motivo de la inconformidad; y
- V. La de seriedad de la postura, en el acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y fallo de adjudicación.

CAPÍTULO II DE LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

ARTÍCULO 127.- Las garantías se constituirán, en su caso, a favor del Municipio. Las garantías a que se refiere el Libro Decimotercero, únicamente se harán efectivas por el concepto garantizado.

ARTÍCULO 128.- Las garantías deberán exhibirse a través de fianza, cheque certificado, de caja o depósito en efectivo, en su caso, otorgadas por institución debidamente autorizada y estarán vigentes:

I. La de anticipo, hasta la total amortización del mismo;

II. La de bienes o materiales que reciban los proveedores o prestadores de servicios, hasta la entrega a satisfacción del bien, producto o servicio;

III. La de cumplimiento hasta la total extinción de las obligaciones pactadas a cargo del contratista;

IV. La garantía por defecto o vicios ocultos de los bienes o servicios, por lo menos un año contados a partir de la recepción de los mismos, atendiendo a su propia naturaleza; y

V. La derivada de la instancia de inconformidad, hasta que ésta se resuelva en definitiva.

ARTÍCULO 129.- La garantía de seriedad de la postura, tratándose de subasta pública de bienes inmuebles, será del cinco por ciento del precio fijado en la convocatoria y las bases, misma que deberá ser exhibida ante la convocante, mediante cheque certificado, cheque de caja o depósito en efectivo. Una vez adjudicados los bienes, dicha garantía se constituirá en garantía de cumplimiento de las obligaciones de pago derivadas de la subasta. Cumplidas las obligaciones de pago establecidas en las bases, dicha garantía será aplicada como pago parcial del precio de adjudicación.

ARTÍCULO 130.- La contratante deberá controlar y evaluar todas las fases del procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios, a efecto de hacer efectivas, en su caso, las garantías.

ARTÍCULO 131.- Las bases de licitación deberán precisar los supuestos en que proceda exceptuar a los licitantes o contratistas de la exhibición de garantías por anticipo o cumplimiento.

CAPÍTULO III DE LOS AJUSTES Y DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 132.- En caso de acordarse ajustes o modificaciones a los plazos de entrega, al monto del contrato o a las cláusulas del mismo, la convocante debe exigir al contratista que a la firma de la modificación respectiva, presente el o los endosos modificatorios a la póliza de fianza que correspondan.

ARTÍCULO 133.- Cumplidas las obligaciones garantizadas por las fianzas, la convocante deberá dar aviso en un plazo de diez días hábiles y por escrito a la institución afianzadora para su cancelación. De no cumplirse las obligaciones garantizadas por las fianzas, la convocante deberá notificar por escrito a la institución afianzadora dentro de los treinta hábiles siguientes, para iniciar el procedimiento del requerimiento de pago.

ARTÍCULO 134.- La Tesorería conservará en custodia las garantías de sostenimiento de ofertas hasta que se dicte el fallo de adjudicación, momento en que serán devueltas a los postores a excepción de la del que resulte adjudicado.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LOS CONTRATOS ABIERTOS Y LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 135.- En los contratos abiertos deberá considerarse como mínimo lo siguiente:

- I. La cantidad mínima y máxima de bienes o servicios por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o arrendamiento;
- II. Para la contratación de servicios se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;
- III. La convocante, podrán celebrar contratos abiertos cuando tengan la suficiencia presupuestaria para cubrir el monto máximo del mismo.
- IV. Las previsiones presupuestales para aquellos contratos que rebasen un ejercicio fiscal; y
- V. La garantía de cumplimiento deberá constituirse por el porcentaje que se establezca del monto máximo total del contrato.

ARTÍCULO 136.- Cuando se pacte el aumento o decremento en los precios de los bienes o servicios contratados, la convocante, determinará en las bases respectivas los lineamientos de ajuste, considerando lo siguiente:

- I. El ajuste no deberá ser mayor al incremento del precio oficial de los bienes o servicios;
- II. Los plazos para revisar el contrato en cuanto a los precios pactados. En los casos de desfasamiento en el calendario de entrega del bien o la prestación del servicio por causas imputables al proveedor, el ajuste no aplicará después de la fecha pactada para la entrega del bien o la prestación del servicio; y
- III. En el caso de decremento, el ajuste deberá ser conforme a la reducción al precio de los bienes o servicios.

ARTÍCULO 137.- La terminación anticipada de los contratos deberá sustentarse en las causas previstas en el mismo.

ARTÍCULO 137 Bis.- El Ayuntamiento podrá rescindir administrativamente los convenios y contratos que celebre con particulares en los términos del Libro Decimotercero y el presente Reglamento, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- I. Se notificará al contratista, por conducto del Secretario Ejecutivo del Comité respectivo, la o las obligaciones que haya incumplido en términos del convenio o contrato celebrado, a efecto de que dentro de los diez días hábiles siguientes, dé cumplimiento a la o las mismas, a entera satisfacción del Ayuntamiento;
- II. En caso de no cumplirse la o las obligaciones en términos de la fracción anterior, se le notificará al contratista, por conducto de la Contraloría Interna, el inicio del procedimiento de rescisión

administrativa y se le citará a la garantía de audiencia correspondiente, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a efecto de que alegue y presente pruebas en su favor; y

III. La Contraloría Interna emitirá la resolución que corresponda y notificará a las partes, en términos del Código de Procedimientos Administrativos de la entidad.

ARTÍCULO 137 Tercius.- En los casos de rescisión del contrato, el saldo por amortizar del anticipo otorgado, así como las cantidades que se hayan erogado por el Ayuntamiento, se le reintegrarán en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que le sea notificada la rescisión al contratista. De igual forma, en los casos en que así proceda, el Ayuntamiento devolverá los bienes o materiales que no sean de su propiedad y que haya recibido en términos del convenio o contrato rescindido. Si el proveedor no reintegra el saldo por amortizar en el plazo señalado en el párrafo anterior, en términos de lo establecido por el Libro Decimotercero, deberá pagar gastos financieros conforme a una tasa que será igual a la establecida anualmente en la Ley de Ingresos del Estado de México o la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para los casos de prórroga en el pago de créditos fiscales.”

TÍTULO OCTAVO DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

ARTÍCULO 138.- La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y/o por conducto de despacho contratado, podrá llevar a cabo verificaciones físicas a los establecimientos de los proveedores de bienes y servicios, con el objeto de cerciorarse de la capacidad financiera, administrativa, técnica y legal de éstas, y en su caso, la calidad de los productos ofrecidos y las existencias físicas disponibles.

ARTÍCULO 139.- En las verificaciones físicas, se deberá determinar claramente la infraestructura inmobiliaria, bodegas, talleres, laboratorios, parque vehicular, oficinas administrativas, plantilla de personal en su caso, estados financieros y en general todos aquellos aspectos de lugar de visita, que sean necesarios para constatar que el proveedor o prestador del servicio cuenta con la capacidad para suministrar los bienes o prestar el servicio.

ARTÍCULO 140.- La selección de personas a verificar, se llevará a cabo de manera aleatoria y por la naturaleza de los bienes a licitar.

ARTÍCULO 141.- Las verificaciones físicas, en lo no previsto por el Libro Decimotercero y este Reglamento, se substanciarán en los términos del procedimiento administrativo común, previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. El Comité respectivo, se reservará el derecho a realizar, por conducto del Secretario Ejecutivo, las pruebas de laboratorio de los bienes muebles a adquirir con cargo al proveedor adjudicado.

TÍTULO NOVENO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 142.- Los particulares que infrinjan las disposiciones contenidas en el Libro Decimotercero y el presente Reglamento serán sancionadas por el H. Ayuntamiento con multa

equivalente a la cantidad de treinta a tres mil veces el salario mínimo general vigente en la zona económica de Chalco Estado de México. Asimismo, los servidores públicos que infrinjan las disposiciones del Libro Decimotercero o de este Reglamento, serán sancionados de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y los procedimientos se sujetarán a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TÍTULO DÉCIMO DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 143.- La instancia de inconformidad a la que se refiere el Libro Decimotercero será tramitada por la Contraloría, y se sustanciará de conformidad con aquél, así como el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de manera supletoria. El Ayuntamiento establecerá y autorizará los medios para su presentación por vía electrónica.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

REGLAMENTO QUE REGULA LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DEL DESARROLLO POLICIAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO CONCEPTOS BÁSICOS

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y de interés general, y tiene por objeto regular la creación, estructura, organización, control, funcionamiento y atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia del Desarrollo Policial de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Chalco, Estado de México, en materia disciplinaria y de ascenso de todos los elementos del mencionado Cuerpo Policiaco contemplada por el artículo 160 de la Ley Seguridad del Estado de México, así como el artículo 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

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

I. **COMISIÓN:** a la Comisión de Honor y Justicia del Desarrollo Policial de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Chalco, Estado de México, la cual, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 160 de la Ley de Seguridad del Estado de México, es un órgano colegiado integrado por Un Presidente, un Secretario y un Representante de la unidad operativa de la Corporación Policiaca.

II. **ÓRGANO PROSECUTOR:** al módulo de captación de quejas dependiente de la Comisión de Honor y Justicia, encargado de receptuar las quejas por hechos que puedan constituir faltas a la disciplina en que incurran los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Chalco, Estado de México, consignando la queja recabada al titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Chalco, Estado de México, a fin de que forme expediente, que contengan los hechos posiblemente comisorios de de conductas que sean plausibles de sanción, para que a su vez la Dirección de Seguridad Pública remita a la Comisión de Honor y Justicia el expediente.

III. **EXPEDIENTE DE PERÍODO DE INFORMACIÓN PREVIA:** a la Serie de documentos que integran una foja y que deberán contener todos los elementos que permitan a la Comisión de Honor y Justicia determinar o no la Conveniencia de inicio de Procedimiento Administrativo si es que existe la comisión de una falta disciplinaria.

IV. **AGRAVIADO:** a la Persona que reciente en sí mismo el daño por la indisciplina o falta del elemento hacia su persona, derechos, posesiones, documentos, etc.

V. **TERCERO AFECTADO:** a quien reciente daño de forma indirecta por el servidor público, adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Chalco, Estado de México, de la falta, viéndose afectado por la acción de éste en su persona, derechos, posesiones, documentos, etc.

VI. **ELEMENTO IMPUTADO:** al agente comisor, es el elemento de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Chalco, Estado de México, sobre el cual recae una imputación de

conducta que transgrede el orden a través de una acción u omisión que sea considerada como una falta a la disciplina y a las obligaciones que le son reprochables en base a su cargo.

VII. **DEFENSOR:** a la Persona nombrada por el elemento imputado que tiene como función apersonarse en la diligencia de Garantía de Audiencia a fin de ofrecer y proporcionar datos relativos al hecho, o bien datos de prueba que robustezcan la no culpabilidad del elemento imputado, alegando en su favor, que obren en contra del elemento imputado.

VIII. **LEY DE SEGURIDAD:** a la Ley de Seguridad del Estado de México.

IX. **DIRECCIÓN:** a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Chalco, Estado de México.

X. **DIRECTOR:** al titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Chalco, Estado de México.

XI. **PRESIDENTE:** al Presidente de la Comisión de Honor y Justicia.

XII. **SECRETARIO:** al Secretario de la Comisión de Honor y Justicia.

XIII. **BASE DE DATOS:** a la Base de consulta electrónica en el que se encuentran los registros de los Procedimientos Instaurados por la Comisión de Honor y Justicia del Desarrollo Policial de Chalco, Estado de México.

Artículo 3.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, la legislación supletoria será en primer lugar la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y en segundo lugar la **LEY DE SEGURIDAD**, después el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para luego considerar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO SEGUNDO.

OBJETO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DEL DESARROLLO POLICIAL

Artículo 4.- La Comisión de Honor y Justicia, depende orgánicamente de la Presidencia Municipal. La Comisión de Honor y Justicia es el órgano colegiado, competente, permanente y honorario, el cual tiene como función primordial velar por la honorabilidad y la buena reputación y comportamiento de los elementos que integran la **DIRECCIÓN**, evaluando los meritos y calificando las conductas violatorias de las leyes aplicables en la materia, de todos y cada uno de los elementos que integran las corporaciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Chalco y combatir las conductas lesivas para la comunidad o la corporación, implementando las medidas correctivas disciplinarias que han de aplicarse a los elementos de la referida corporación, en los casos de desacato grave a los principios de actuación y las obligaciones contenidas en la **LEY DE SEGURIDAD** y demás disposiciones legales.

Todas las Diligencias realizadas por miembros de la **COMISIÓN** o bien del **ÓRGANO PROCURSOR**, se realizará con la asistencia de DOS TESTIGOS para Constancia quienes presencien el acto.

CAPÍTULO TERCERO
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

Artículo 5.- La Comisión de Honor y Justicia del Desarrollo Policial del Chalco, Estado de México, con observancia de lo dispuesto del artículo 160 de la **LEY DE SEGURIDAD** y 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se conformara de la siguiente manera:

I. Un Presidente, que tendrá voto de calidad siendo designado por el Presidente Municipal, cuyo nombramiento deberá recaer en una persona de reconocida honorabilidad y probidad, ejerciendo la facultad conferida por el artículo 48 fracción XII y 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

II. Un Secretario que será el titular Jurídico de la Institución, contando con voz y voto,

III. Un Representante de la Unidad Operativa de la Corporación quien también en mismos términos que el Presidente de la Comisión será nombrado por el Presidente Municipal,

Quienes serán los encargados de revisar el caso específico y emitirán una sanción o resolución, según corresponda.

Los integrantes de la COMISION durarán en su cargo el periodo Constitucional de la Administración Municipal correspondiente.

Artículo 6.- Con la intención de que la **COMISIÓN** cuente con la información indispensable para emitir una resolución justa y equitativa gozará de las más amplias facultades para examinar los **EXPEDIENTES DE INFORMACIÓN PREVIA** y practicar las diligencias que permitan allegarse de los elementos necesarios.

Artículo 7.- Además, de las mencionadas facultades la **COMISIÓN** conforme a lo dispuesto en el artículo 160 de la **LEY DE SEGURIDAD**, tiene como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la Suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del Servicio de los elementos policial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal.

Artículo 8.- Las sanciones solamente serán impuestas a los elementos de Seguridad Pública y Transito Municipal, mediante resolución formal de la Comisión de Honor y Justicia, por violaciones o faltas a los deberes establecidos en las leyes, el presente procedimiento y demás disposiciones aplicables.

Artículos 9.- En relación a su funcionamiento la **COMISIÓN**, además tiene las siguientes facultades:

I. Conocer, analizar y, en su caso, sancionar las faltas en que incurran los elementos de la **DIRECCIÓN**, en los términos de la **LEY DE SEGURIDAD** y demás disposiciones legales vigentes así, como en otras disposiciones aplicables.

II. Practicar las diligencias necesarias que conlleven a resolver asuntos o cuestiones respecto a la conducta de los elementos de la **DIRECCIÓN** y que afecten la honorabilidad e imagen de la corporación.

III. Determinar cuándo una conducta es de carácter disciplinario y aplicar el correctivo que estime pertinente, el cual se asentará y se resolverá mediante la Determinación correspondiente.

IV. Aprobar el otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones, a los elementos que se hagan acreedores a tal distinción.

- V. Recibir, estudiar y, en su caso, aprobar los manuales técnicos, sobre reconocimientos, promociones y ascensos, así como establecer el formato de diplomas, placas, distintivos, divisas o fistoles.
- VI. Emitir opinión para el otorgamiento de reconocimientos o condecoraciones públicos o privados a los elementos, por la destacada labor y vocación de servicio que demuestren en el desempeño de su función.
- VII. Proponer acciones, medidas o proyectos para mejorar el funcionamiento de la corporación.
- VIII. Efectuar trabajos de vinculación al recibir y canalizar a la instancia correspondiente, todo tipo de sugerencias, quejas, opiniones, propuestas o peticiones que se formulen, relativas a la corporación o al servicio, mismas que deberán hacerse de conformidad con el artículo en ejercicio de la Garantía establecida en el artículo 35 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en términos del artículo 8 de la Carta Magna.
- IX. Tramitar con apego a la Ley, los procedimientos de responsabilidad Administrativa, derivados de las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en contra de los elementos.
- X. Llevar un registro de los elementos sancionados con motivo de la determinación de responsabilidad administrativa, en los términos previstos en la Ley.
- XI. Informar al Presidente Municipal, en cualquier momento sobre las actividades y resultados obtenidos por los trabajos de la Comisión.
- XII. Las demás que se le asignen por disposición de la Ley o de este reglamento.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

Artículo 10.- Son atribuciones del **PRESIDENTE:**

- I.- Presidir las sesiones de la **COMISIÓN;**
- II.- Dirigir la redacción de los Acuerdos, Determinaciones o algunas otras actuaciones de la **COMISIÓN.**
- IV.- Llamar a sesiones extraordinarias o bien a sesiones ordinarias para resolver determinaciones relativas a la **COMISIÓN.**
- V.- Representar oficialmente a la **COMISIÓN;**
- VI.- Dirigir las deliberaciones y las reuniones de la **COMISIÓN;**
- VII.- Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la **COMISIÓN;**
- VIII.- Rendir ante el Cabildo Municipal todo tipo de informes respecto a las actividades de la **COMISIÓN**
- IX. Analizar sanciones, estímulos, reconocimientos, condecoraciones y ascensos.
- X. Dirigir las deliberaciones y las reuniones de la **COMISIÓN;** y
- XI.- Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 11.- Son Atribuciones del **SECRETARIO:**

- I.- Recibir las quejas de los gobernados o de las Autoridades por la actuación desviada u omisa de los elementos de los cuerpos de seguridad pública y tránsito del Municipio de Chalco, e investigar de oficio los hechos relativos a las mismas.
- II.- Instruir la redacción de un Acuerdo de Radicación, como **EXPEDIENTE DE PERÍODO DE INFORMACIÓN PREVIA**, siendo registrado en el libro de gobierno que se tiene para esos menesteres, cuando la **COMISIÓN** reciba la remisión del expediente proveniente del Superior Jerárquico del elemento a quien se le atribuya la conducta establecida como legalmente reprochable.

- III.- Desahogar en términos del artículo 170 de la **LEY DE SEGURIDAD** la diligencia de Garantía de Audiencia.
- IV.- Suscribir y solicitar la notificación del Citatorio para desahogar Garantía de Audiencia.
- V. Desechar de plano las quejas, denuncias y promociones notoriamente maliciosas o improcedentes.
- VI. Instruir el procedimiento Administrativo para la aplicación de las medidas disciplinarias, contenido en este Reglamento, poniendo el expediente en estado de resolución ante la COMISION, para su deliberación y resolución correspondiente.
- VII. Dar seguimiento a los Acuerdos de la COMISION en el ámbito de su competencia.
- VIII. Elaborar el orden del día para las sesiones de la COMISION, conforme a las indicaciones del Presidente.
- IX. Llevar el Archivo de la Comisión.
- X. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos de la COMISION, en el ámbito de su competencia.
- XI. Requerir o solicitar información a cualquier área de la Dirección, así como de cualquier dependencia o entidad para el cumplimiento de sus funciones en cualquier etapa del desarrollo de los procedimientos Administrativos respectivos.
- XII. Instruir el Procedimiento para la Remoción de los Elementos de la DIRECCIÓN que no obtengan una calificación satisfactoria en cualquier tipo de evaluación que en su momento se les aplique, para la permanencia o del desempeño o por negarse a someterse a las mismas, poniendo el Expediente en estado de Resolución ante la COMISION para su deliberación y resolución correspondiente.
- XIII.- Solicitar y suscribir las notificaciones provenientes del procedimiento o bien período de Información previa, además de las Resoluciones, y solicitudes de Información, previo Acuerdo que lo ordene.
- XIV.- Las demás que le atribuyan las disposiciones relativas.

Artículo 12.- Son Atribuciones del Representante de la Unidad Operativa:

- I.- Asistir y participar en las sesiones y reuniones cuando se determinen las diligencias a realizar por parte de la **COMISIÓN**.
- II.- Emitir su sugerencia respecto del asunto que se encuentre en libelo.
- III.- Las demás que la ley le confiera.

Artículo 13.- Las sesiones de la **COMISIÓN** se celebrarán a convocatoria del **PRESIDENTE**, a fin de emitir Determinaciones, Acuerdos o demás diligencias, realizándose las mencionadas sesiones, en el sitio que sea determinado por la misma **COMISIÓN**, y sesionara cada vez que tengan resoluciones para deliberar; en las que podrá estar el Presidente Municipal como invitado de honor.

Artículo 14.- Para que la **COMISIÓN** pueda sesionar válidamente deberán estar presentes por lo menos el **PRESIDENTE y SECRETARIO**. En caso de que no se encuentre reunido el quórum señalado, se hará una segunda convocatoria, a más tardar dentro de las 72 horas siguientes y se sesionara con los que estén presentes.

Artículo 15.- Los acuerdos de la **COMISIÓN**, se tomarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo el **PRESIDENTE** el voto de calidad de solución, en caso de empate.

TÍTULO SEGUNDO
DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DEL PERÍODO DE INFORMACIÓN PREVIA

Artículo 16.- Para recabar las formas de procedibilidad para el inicio de Período de Información Previa el Presidente Municipal en observancia a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, nombrará a los integrantes del **ÓRGANO PROSECUTOR**, para atender y receptor las denuncias y/o quejas en contra de elementos de la **DIRECCIÓN**, recabadas estas de forma oral, recaídas de forma escrita, se remita esta denuncia y/o queja a la **DIRECCIÓN**, con el propósito que el superior jerárquico a quien se le atribuye la conducta antijurídica, arme expediente y sea remitido a la **COMISIÓN**, con el afán de que el **SECRETARIO**, integre expediente de PERÍODO DE INFORMACIÓN PREVIA.

Artículo 17.- Integrado el expediente de PERÍODO DE INFORMACIÓN PREVIA, se radicará en el libro que se lleva para esos menesteres, siendo el **SECRETARIO**, quien realizara todas y cada una de las diligencias a fin de hacerse de toda la información para saber la verdad histórica de los hechos, requiriendo incluso que el elemento relacionado con los hechos, emita un informe relativo a los hechos.

Artículo 18.- Recabados todos los datos de prueba relativos, al hecho, incorporados al expediente de **PERÍODO DE INFORMACIÓN PREVIA**, el **SECRETARIO**, como Órgano técnico, determinará la **CONVENIENCIA** o **NO CONVENIENCIA** de Inicio de Procedimiento Administrativo, a la luz de los datos recabados, que obre en el expediente de Período de Información Previa.

Artículo 19.- Si fuera conveniente el Inicio de Procedimiento Administrativo, el **SECRETARIO** mediante la Determinación por escrito, redactará la motivación de tal resultado, elevando el expediente de **PERÍODO DE INFORMACIÓN PREVIA** a expediente de **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**, otorgando un número subsecuente con nomenclatura distinta.

De no ser Conveniente el inicio de Procedimiento Administrativo, el **SECRETARIO**, determinará dicha no conveniencia, manifestando los motivos de la **CONVENIENCIA**, dejando el expediente en Archivo, sin realizar otra diligencia.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 20.- El procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia se iniciará:

I. Con la presentación de la queja ya sea por escrito o de forma oral ante el órgano Prosecutor, por parte del ofendido, luego de que la misma queja sea remitida a la **DIRECCIÓN** para después enviarla por parte del Superior Jerárquico del elemento al **SECRETARIO** de la **COMISIÓN**, que presuntamente haya sido tratado indebidamente por sus superiores;

II. Con la presentación de la queja por escrito, por parte del ciudadano que se considere ofendido por una incorrecta aplicación de la **LEY DE SEGURIDAD**, el Reglamento de Tránsito Metropolitano, o de cualquier otro ordenamiento legal;

III. Mediante solicitud por escrito presentada, emitida por el superior jerárquico del elemento.

Recibida la queja o denuncia, se apercibirá al promovente para que la ratifique y presente elementos de prueba en el término de 5 días hábiles, que hagan presumir la existencia de los hechos denunciados.

IV. La queja o solicitud de intervención deberá presentarse en forma verbal o por escrito y deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

Nombre y domicilio particular del quejoso o de quien promueve en su representación cuando se trate de un menor de edad;

Fecha, hora y lugar en que sucedieron los hechos;

Narración breve y detallada de los hechos que se considere constituyen una conducta contraria a la Ley, y;

El ofrecimiento de las pruebas relacionándolas con los hechos; si se tuvieren al momento de presentar la queja.

CAPITULO TERCERO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 21.- Los correctivos disciplinarios son las sanciones a que se hacen acreedores los elementos de la **DIRECCIÓN**, que cometan alguna falta a los principios de actuación previstos en los artículos contemplados en el TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO PRIMERO así como lo dispuesto en el CAPÍTULO TERCERO de la **LEY DE SEGURIDAD**, o a las normas disciplinarias que establezca el H. Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, además de lo dispuesto en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 22.- Los correctivos disciplinarios consistirán en:

- I. Amonestación pública;
- II. Amonestación Privada;
- III. Arresto, hasta por treinta y seis horas; y
- IV. Suspensión temporal, hasta por quince días.

Artículo 23.- Las sanciones a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo anterior serán impuestas por el jefe inmediato del servidor público infractor, mediante resolución emitida por la **COMISIÓN**.

Por lo que respecta a la sanción establecida en la fracción IV del anterior artículo, será impuesta por la **COMISIÓN**, previa tramitación del procedimiento administrativo correspondiente, dando conocimiento a la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos y Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 24.- La amonestación es el acto por el cual el jefe inmediato advierte al elemento policial, de manera pública o privada, la omisión o falta de cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse. La amonestación será de palabra y constará por escrito en un acta mínima que deberá ser redactada por el **SECRETARIO**, para su registro en la base de datos correspondiente y a la unidad administrativa para que se anexe al expediente personal del servidor público.

Artículo 25.- El arresto es el impedimento del elemento policial para abandonar su centro de trabajo, por haber incurrido en faltas considerables o por haber acumulado cinco amonestaciones en un año calendario; en todo caso la orden de arresto deberá hacerse por escrito, especificando el motivo y la duración de la misma.

Artículo 26.- La suspensión temporal será sin goce de sueldo, dando conocimiento a la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos y Dirección de Seguridad Pública Municipal, teniendo por objeto evitar afectar el proceso de investigación y permitir preservar los medios, cosas, objetos y personas, hasta la culminación y determinación de la responsabilidad que en su caso resulte.

Artículo 27.- La imposición de las sanciones que determinen, en su caso, las Comisiones de Justicia, se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, de conformidad con las leyes de la materia.

Artículo 28.- La suspensión temporal de funciones podrá ser de carácter preventivo o correctivo, atendiendo a las causas que la motiven o bien la etapa procesal que se esté conllevando.

La suspensión temporal de carácter preventivo procederá contra el elemento que se encuentre sujeto a PERÍODO DE INFORMACIÓN PREVIA, o bien instaurado el PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. La suspensión subsistirá hasta que el asunto de que se trate quede total y definitivamente resuelto en la instancia final del procedimiento correspondiente.

La suspensión temporal de carácter correctivo procederá contra el elemento que en forma reiterada o particularmente indisciplinada incurra en faltas cuya naturaleza no amerita destitución.

Artículo 29.- Los elementos de de la Dirección de Seguridad Pública y tránsito Municipal del Municipio de Chalco, Estado de México, podrán ser destituidos por las siguientes causas:

- I.- Faltar a sus labores por más de tres ocasiones en un período de treinta días naturales sin permiso o sin causa justificada;
- II.- Por la sentencia condenatoria por delito intencional que haya causado ejecutoria;
- III.- Por falta grave a los principios de actuación previstos en el artículo previstos en los artículos contemplados en el TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO PRIMERO así como lo dispuesto en el CAPÍTULO TERCERO de la **LEY DE SEGURIDAD**, o a las normas disciplinarias que establezca el H. Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, además de lo dispuesto en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV.- Por incurrir en faltas de probidad y honradez durante el servicio;
- V.- Por asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes o por consumirlas durante el servicio o en su centro de trabajo;
- VI.- Por dar positivo en los exámenes de antidopaje que regularmente se practiquen a los miembros de las corporaciones salvo los casos de prescripción médica para tratamientos de una enfermedad;
- VII.- Por desacato injustificado a las órdenes de sus superiores;

Las demás inobservancias establecidas en los artículos contemplados en el TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO PRIMERO así como lo dispuesto en el CAPÍTULO TERCERO de la **LEY DE SEGURIDAD**, o a

las normas disciplinarias que establezca el H. Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, además de lo dispuesto en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 30.- Para la aplicación de las sanciones, la autoridad correspondiente tomará en cuenta:

- I. La gravedad de la infracción en que se incurra;
- II. Los antecedentes del infractor;
- III. Las condiciones socio-económicas del infractor; y
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso.
- V. La conveniencia de suprimir conductas que afecten a la ciudadanía o lesionen la imagen de la corporación;

CAPÍTULO CUARTO DE LA QUEJA O SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO

Artículo 31.- Para el inicio del Procedimiento, forzosamente se abrirá Período de Información Previa, en el que se indagará todo lo relacionado con los hechos, a fin de indagar la verdad histórica de los hechos, tras lo anterior se dará inicio al Procedimiento Administrativo, con una Determinación, en la misma se fijará fecha para desahogo de Garantía de Audiencia, este inicio se realizará por medio de oficio emanado por la **DIRECCIÓN**, en donde el superior jerárquico solicite inicio de PERÍODO DE INFORMACIÓN PREVIA, o donde se tenga registrada la denuncia y/o queja presentada ante el Órgano Prosecutor y remitida a la **DIRECCIÓN**.

Artículo 32.- Cuando el Órgano Prosecutor remita a la **DIRECCIÓN** la queja receptuada a fin de que se forme expediente, la **DIRECCIÓN** tendrá tres días hábiles después de recibido a fin de que forme expediente del hecho, y lo remita a la **COMISIÓN**.

CAPÍTULO QUINTO DE LA DILIGENCIA DE LA GARANTÍA DE AUDIENCIA

Artículo 33.- La **COMISIÓN** por medio del **SECRETARIO** otorgará el **ELEMENTO IMPUTADO** garantía de audiencia, previamente notificándole el acuerdo correspondiente, en el cual se señalará día y hora para la celebración de una audiencia a efecto de conozca la irregularidad que se le atribuye, con el propósito de ofrecer pruebas y alegar en su favor, a esta diligencia se podrá apersonar el **ELEMENTO IMPUTADO** o bien algún familiar quien acredite su parentesco cercano, además de algún apoderado legal para los efectos, y si así lo determina también se podrá realizar por medio de defensor.

Artículo 34.- La fecha de diligencia de Garantía de Audiencia será fijada desde la determinación de CONVENIENCIA DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, y se llevará a cabo en la fecha y hora señalada, sin que proceda algún cambio, salvo por causas de fuerza mayor.

Artículo 35.- Se le hará del conocimiento al **ELEMENTO IMPUTADO** de la fecha de Garantía de Audiencia, mediante citatorio, en el que se expresará.

- I. El nombre de la persona a la que se dirige;
- II. El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia;
- III. El objeto o alcance de la diligencia;
- IV. Las disposiciones legales en que se sustente;

- V. El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de defensor;
 - VI. Que podrá comparecer por sí o apoderado legal; y
 - VII. El nombre, cargo y firma autógrafa de las autoridades que lo emiten.
- El mismo deberá ser entregado cuando menos cuarenta y ocho horas antes de la celebración de la diligencia.

Artículo 36.- El **SECRETARIO** desahogará la diligencia de Garantía de Audiencia en los siguientes términos:

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

De ser necesario, de la misma diligencia, se ampliarán los efectos de la diligencia de Garantía de Audiencia, a fin de que se lleve a cabo la Clausura de la Diligencia, este lapso no podrá exceder los diez días hábiles a partir de apertura la Diligencia, siempre y cuando se determine en el inicio de la Garantía.

Artículo 37.- De no comparecer el **ELEMENTO IMPUTADO**, el día, la hora y en el lugar señalado, se hará constar la inasistencia y se tendrá por satisfecha la Garantía de Audiencia y perdido su Derecho a ofrecer y alegar en su favor.

Artículo 38.- Son medios de prueba que se pueden aportar en la Garantía de Audiencia los siguientes:

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

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

La audiencia podrá celebrarse aún sin asistencia de las partes.

Artículo 39.- Si en el procedimiento es necesario el desahogo de las pruebas ofrecidas, el secretario fijará el día y hora para tal efecto, dentro de un plazo no mayor de 10 días siguientes a la presentación de la promoción inicial.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS NOTIFICACIONES Y TÉRMINOS

Artículo 40.- La Notificación al **ELEMENTO IMPUTADO** de las diligencias necesarias se realizará en el domicilio otorgado para efectos en los generales otorgados, o bien, a falta de este se realizará en el domicilio que obre en el expediente personal del Servidor Público.

Artículo 41.- Para las notificaciones relacionadas con testigos o que tengan conocimiento del acto, se realizara en el domicilio otorgado en los generales.

Artículo 42.- Las notificaciones comenzarán a correr a partir del día siguiente al que causen efectos, y se observarán las reglas establecidas en los artículos 25, 26 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, dichas notificaciones tendrán que ser entregadas al menos cuarenta y ocho horas antes de la diligencia que se va a realizar.

Artículo 43.- Se cuentan con tres días hábiles contados a partir del siguiente al que sea recibido el oficio para dar contestación, a las solicitudes de información que requiera la **COMISIÓN**.

Artículo 44.- Se tienen para realizar los trámites de la **COMISIÓN** solamente los contemplados como días hábiles, en los horarios de labores de la misma, siendo de las nueve a las dieciséis horas.

Artículo 45.- El **ÓRGANO PROSECUTOR** podrá, de acuerdo a la organización prevista para ello, recabar quejas, y receptuarlas en horarios y días distintos.

Artículo 46.- Para los términos no contemplados se tiene como plazo lo estipulado en el artículo 24, 25 fracciones I, II, III, IV y V; 26, 27, 28, 29 y demás relativos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TÍTULO TERCERO
DE LAS RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 47.- La resolución se dictará por el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia. Una vez cerrada la instrucción; esta resolución se notificará a las partes en un término de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la emisión de la misma.

Artículo 48.- La resolución administrativa a que se refiere el artículo anterior, deberá contener los siguientes datos:

- I.- Expresarán las dependencias que las dicten;
- II.- El lugar, la fecha donde se dicte;
- III.- Sus fundamentos legales,
- IV.- Se firmarán por los integrantes de la Comisión, siendo autorizadas, además de dos testigos que constaten el acto.

- V.- En atención a la fundamentación y motivación que la descripción de cada uno de los elementos de la previsión violentada.
- VI.- Las resoluciones contendrán además de los requisitos comunes a toda resolución judicial, una relación sucinta de las cuestiones planteadas y de las pruebas rendidas;
- VII.- Las consideraciones jurídicas aplicables, tanto legales como doctrinarias;
- VIII.- Terminarán resolviendo, con toda precisión, los puntos sujetos a la consideración de la **COMISIÓN**,
- IX.- Fijando, en su caso, el plazo dentro del cual deben cumplirse.

Artículo 49.- Todo procedimiento iniciado ante la Comisión de Honor y Justicia, será notificado de inmediato al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Chalco, Estado de México. De igual forma, se notificarán las resoluciones y sanciones impuestas para que se proceda a su ejecución.

Artículo 50.- Una vez iniciado el procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia, y aportadas las pruebas, será oficiosa la resolución, por ser de orden público.

En todo lo no previsto en el presente Reglamento respecto al procedimiento administrativo de responsabilidad, se atenderá a lo establecido en la Ley de Seguridad.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 51.- La prescripción extingue la potestad de ejecutar las sanciones previstas en la **LEY DE SEGURIDAD**, o de cualquier otro ordenamiento legal. Es personal y para ello bastará el transcurso del tiempo señalado por el artículo 71 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 52.- La prescripción será declarada de oficio o a petición de las partes.

Artículo 53.- No correrán los plazos para la prescripción cuando exista algún impedimento legal para ejecutar las sanciones impuestas.

Artículo 54.- La prescripción se interrumpirá con las actuaciones que se practiquen para la averiguación de la falta administrativa, aunque, por ignorarse quién o quiénes sean los inculpadados, no se practiquen las diligencias contra persona o personas determinadas.

Artículo 55.- La prescripción no operará cuando se hayan decretado la reserva del caso, en virtud de encontrarse el acusado sujeto a una averiguación previa.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PROCEDENCIA DE LOS ASUNTOS

Artículo 56.- Inmediatamente después de que se reciba la queja o solicitud de intervención de la **COMISIÓN** o del **ÓRGANO PROSECUTOR**, se emitirá un auto en que se admita el asunto para su inicio formal o se deseche de plano.

Artículo 57.- Se decretará la improcedencia de un asunto en los casos siguientes:

- I. Cuando la falta de que se acuse al elemento de la corporación correspondiente no esté contemplada o prevista en la **LEY DE SEGURIDAD**, o de cualquier otro ordenamiento legal aplicable al caso; y
- II. Cuando haya prescrito la potestad para sancionar la falta.

CAPÍTULO CUARTO DEL SOBRESEIMIENTO

Artículo 58.- El sobreseimiento no prejuzga sobre la responsabilidad en que haya incurrido la parte acusada y procede en un Procedimiento Administrativo en los casos siguientes:

- I. El quejoso se desista expresamente de la acción intentada, siempre y cuando no se haya instaurado el procedimiento, o bien no se hallen datos para imputar la conducta algún o algunos elementos;
- II. No se haya efectuado ningún acto procesal durante el término de 90 días.
- III. Se hay culminado una Mediación Policial, cumpliéndose ésta.
- IV. Sobrevenga o se advierta durante el Procedimiento o al dictar resolución definitiva, alguno de los casos de improcedencia a que se refiere el apartado correspondiente;

CAPÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

Artículo 59.- Los integrantes de la **COMISIÓN** o el **ÓRGANO PROSECUTOR** estarán impedidos para conocer en los siguientes casos:

- I. Si tienen interés personal en el asunto;
- II. Si son parientes consanguíneos, afines o civiles de alguna de las partes o de sus representantes: en línea recta sin limitación de grado; dentro del cuarto grado en línea colateral por consanguinidad, o dentro del segundo por afinidad;
- III. Si han sido representantes o apoderados de alguna de las partes, en el mismo asunto;
- IV. Si han actuado como asesores o intervenido con cualquier carácter en la emisión o ejecución del acto impugnado;
- V. Si figuran como parte en juicio similar, pendiente de resolución por la **COMISIÓN**; y,
- VI. Si tuviesen amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las partes o sus representantes.

Artículo 60.- Los integrantes tienen el deber de excusarse del conocimiento de los asuntos en que ocurra alguna de las causas de impedimento señaladas en el artículo anterior, expresando concretamente la causal. Manifestada la causa de impedimento, pasará el expediente al conocimiento del integrante que corresponda.

Artículo 61.- El integrante que estando impedido, no se excuse para conocer de un procedimiento, en los términos del artículo anterior, podrá ser recusado por las partes.

CAPÍTULO SEXTO DE LO RECURSOS CONTRA RESOLUCIÓN

Artículo 62.- La resolución administrativa que dicte la **COMISIÓN** será inapelable en el ámbito administrativo municipal, y sólo podrá presentarse Recurso de Inconformidad, ante el Jefe y Titular Inmediato de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Chalco, Estado de

México, o bien, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, dicho recurso deberá interponerse dentro de los quince días posteriores a que surtan efectos la notificación de la resolución.

TÍTULO CUARTO
PREVISIONES FINALES

CAPITULO ÚNICO
DE LAS REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 63.- El presente Reglamento podrá ser modificado, reformado o adicionado por el H. Ayuntamiento, con el fin de preservar su Autoridad Institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad Chalquense, para tal efecto deberá realizarse una consulta pública ya sea a través de Internet o de un diario de mayor circulación en el Municipio.

}

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento empezará a regir al día siguiente de su publicación en el Gaceta Oficial Municipal de Chalco, Estado de México.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan los preceptos de cualquier otro reglamento que contradiga lo señalado en este Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- El presidente municipal garantizará los recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia.

ARTÍCULO CUARTO.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán tratados en su oportunidad por la Comisión de Honor y Justicia.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO, MÉXICO.**

TITULO PRIMERO

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales.**

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la estructura y funcionamiento de la Dirección de Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Municipio de Chalco, Estado de México, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. H. Ayuntamiento.- H. Ayuntamiento de Chalco;
- II. Presidente Municipal.- Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chalco y Presidente de la Asamblea General del COPLADEMUN;
- III. Dirección.- Dirección de Innovación Gubernamental;
- IV. Director(a). Director(a) de Innovación Gubernamental;
- V. Bando.- Bando Municipal Vigente;
- VI. Plan Municipal de Desarrollo. Lineamientos rectores para los cuales se fijan los grandes objetivos y las prioridades que permiten enfrentar y superar los problemas y demandas sociales, políticas y económicas. Además es el instrumento flexible para hacer coherentes las acciones del sector público, crear el marco que induzca y concerte la acción social o privada y coordine la acción intergubernamental;
- VII. Manual. Manual de Organización de la Dirección de Innovación Gubernamental;
- VIII. COPLADEM.-Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México;
- IX. COPLADEMUN o Comité.- Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- X. Área Geoestadística para la Planeación.- Es la zona perteneciente a la demarcación municipal que se caracteriza por tener uniformidad socio económica y urbana, usada como referencia para precisar y referir la planeación para el desarrollo municipal;
- XI. SGC. Sistema Integrado de Calidad Pública;
- XII. Desarrollo.-Es el proceso de cambio social que persigue como finalidad última la igualdad de las oportunidades sociales, políticas y económicas de los habitantes de una delimitación territorial;
- XIII. Diagnóstico.- Descripción, evaluación y análisis de la situación actual y la trayectoria histórica de la realidad económica, política y social de algún fenómeno o variable que se deseé estudiar;
- XIV. 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;
- XV. Subdirección de Planeación.- Entidad Administrativa del Gobierno Municipal responsable de coordinar los trabajos de información, planeación, programación y evaluación, en todas las dependencias del gobierno municipal;
- XVI. Ejecución.- Realizar, o hacer llevar a la práctica, lo que se ha establecido en la fase de programaciones;

- XVII. Evaluación.- Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos a los que se desea llegar;
- XVIII. Grupo de Trabajo.- Conjunto de ciudadanos que se reúnen para analizar la problemática y oportunidades de un Área Geoestadística para la Planeación del municipio, así como para proponer programas y proyectos que promuevan su desarrollo;
- XIX. Largo plazo.- Período de más de tres años para el Gobierno Municipal y de más de seis años para el Gobierno Estatal, utilizado en la estrategia de planeación del desarrollo;
- XX. Mediano plazo.- Período de más de un año y hasta tres años para el Gobierno Municipal, en el cual se define un conjunto de objetivos y metas a alcanzar y de políticas de desarrollo a seguir, vinculadas con los objetivos de la estrategia de largo plazo;
- XXI. Municipio.- El Municipio de Chalco, México;
- XXII. Ley Estatal.- A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- XXIII. Reglamento de la ley.- El Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y municipios;
- XXIV. Objetivo.- Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específicos a través de determinadas acciones;
- XXV. 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;
- XXVI. Proyecto.- Al conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costos estimados y resultados esperados. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad;
- XXVII. Secretaría.- La Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Estado de México.

Artículo 3. La Dirección, por conducto de sus Subdirecciones y Departamentos, planeará y conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, de los Programas Operativos, Programas basados en resultados, así como de los programas a su cargo, y los que establezcan el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II

De la Estructura de la Dirección.

Artículo 4. Para el estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con las siguientes áreas administrativas:

1. Unidad de Programas y Proyectos.
2. Departamento de Innovación.
3. Subdirección de Organización.
4. Subdirección de Tecnologías de la Información.
5. Subdirección de Planeación y Evaluación.

Artículo 5. Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores, y será auxiliado por el personal que apruebe la Dirección de Administración, conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal.

Artículo 6. Las unidades administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije el Director(a) y a las que, en su caso, establezcan en el ámbito de su respectiva competencia, otras direcciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal y estatal.

TÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones de la Dirección y de sus Áreas Administrativas

CAPÍTULO I

Del Director(a)

Artículo 7. Originalmente corresponde al Director(a) la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma. Para la mejor organización, distribución y desarrollo del trabajo, el Director(a) podrá delegar las atribuciones que tiene conferidas en servidores públicos subalternos, salvo aquéllas que en los términos de los ordenamientos legales, deban ser ejercidos directamente por él(ella).

Artículo 8. Al Director(a) le corresponderá, además de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico de la Administración pública Municipal de Chalco y demás ordenamientos aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y programas de la Administración Pública Municipal;
- II. Realizar en coordinación con las áreas y las entidades a su cargo, la elaboración y permanente actualización del Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de cumplir con los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal;
- III. Realizar en coordinación con las áreas y las entidades a su cargo, la elaboración de Sistemas de control y evaluación basado en Indicadores Estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal, planes y programas municipales para favorecer el oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;
- IV. Realizar en coordinación con las áreas y las entidades a su cargo, el seguimiento a los programas y acciones concertados entre los diferentes ámbitos de gobierno a través del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- V. Realizar en coordinación con las áreas, Organismos y entidades un proceso integral de simplificación administrativa, orientado a facilitar las relaciones del ciudadano con la Administración Municipal;
- VI. Detectar, cuantificar y proponer prioridades de acción en relación con las necesidades de innovación administrativa del Municipio;
- VII. Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar los programas y políticas de innovación gubernamental en las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, promoviendo la racionalidad y modernización de las políticas, normas, manuales, sistemas, estructuras, funciones, recursos, servicios, sectores, niveles y regiones que integran, regulan o determinan la organización y funcionamiento de las mismas;

- VIII. Promover estrategias y políticas que impulsen la participación de la sociedad en la transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción;
- IX. Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar las acciones para desarrollar el Sistema de Calidad Pública, por medio de procesos certificados bajo la Norma Internacional ISO 9001: vigente;
- X. Participar con las áreas y entidades a su cargo, en la formulación y ejecución de los programas de mejora regulatoria, calidad y mejora continua, rediseño de procesos, simplificación de trámites, medición y evaluación de la gestión pública y fortalecimiento de los valores cívicos y éticos en el servicio público;
- XI. Realizar en coordinación con las áreas y entidades a su cargo, estudios y propuestas para el mejoramiento de la gestión gubernamental y la descentralización y desconcentración de funciones;
- XII. Coordinar la elaboración y actualización permanente de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración municipal;
- XIII. Asistir a las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, en la instrumentación de sus manuales y asegurar la vinculación de éstos con los reglamentos interiores y normatividad aplicable;
- XIV. Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la Administración Pública;
- XV. Planear, establecer y controlar las normas que rigen los servicios de cómputo, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas;
- XVI. Promover, coordinar y organizar con las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública, el programa de automatización y digitalización gubernamental;
- XVII. Supervisar que la adquisición de los equipos informáticos de las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública se apeguen a los requerimientos técnicos establecidos en el programa de automatización y digitalización gubernamental;
- XVIII. Diseñar, implementar y administrar la Red Gubernamental en las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública;
- XIX. Diseñar, implementar y administrar el Portal del Gobierno en las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública; en lo relativo al concepto de Gobierno Electrónico;
- XX. Supervisar la integración de la imagen y código HTML de los programas en ambiente WEB para su publicación en Internet;
- XXI. Analizar, diseñar e implementar los sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Establecer estándares tecnológicos para la adquisición de hardware, software en las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Supervisar y controlar el desarrollo de aplicaciones, uso de correo y acceso a Internet en las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública;
- XXIV. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos en las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Mantener relaciones de colaboración en materia de sistemas informáticos con las áreas, Organismos y entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal, así como con los Municipios;
- XXVI. Determinar la viabilidad operativa para la implantación de los sistemas operativos, manejadores de bases de datos, software de redes y programación general en los equipos de procesamiento de datos del sistema de cómputo de las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública;

- XXVII. Supervisar y controlar el aprovechamiento óptimo de los recursos informáticos y brindar los resultados de su operación con oportunidad y eficiencia;
- XXVIII. Coordinar actividades con otras áreas, Organismos y entidades de las Administraciones Públicas, Federal, Estatal y Municipales, que proporcionen servicios y procesamientos de datos;
- XXIX. Diseñar y actualizar los cursos y talleres de capacitación con tecnologías avanzadas en materia de modernización administrativa;
- XXX. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de calidad entre las Instituciones y Universidades;
- XXXI. Diseñar la imagen gubernamental que se ocupe en eventos de gobierno actos cívicos, invitaciones, publicaciones, etc.
- XXXII. Diseñar la imagen Institucional del Gobierno, que se ocupa en eventos, invitaciones, y publicaciones oficiales.
- XXXIII. Administrar el portal de Gobierno en las áreas, organismos y entidades de la administración pública municipal.
- XXXIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le determine el Cabildo o el Presidente Municipal.

Artículo 9. La Secretaría Particular es la unidad encargada de planear, coordinar y proveer las herramientas necesarias para el correcto funcionamiento del Despacho del Director(a), correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Manejar, coordinar y llevar la agenda del Director(a);
- II. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo;
- III. Administrar, controlar y dar seguimiento al sistema de manejo de la correspondencia destinada al Director(a), así como su distribución con las demás áreas administrativas de la Dirección;
- IV. Prestar al Director(a) el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- V. Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para firma del Director;
- VI. Llevar el control, la guarda y custodia de la documentación que requiera el Director(a) para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Coordinar y controlar la logística de las reuniones de trabajo del Director(a);
- VIII. Llevar el control de gastos del Despacho del Director(a), y elaborar la relación de requisiciones, notas y facturas, que se entregan a la Dirección de Administración;
- IX. Mantener y coordinar la comunicación y enlace entre el Director(a) y las unidades administrativas de la Dirección, así como con el Titular del Ejecutivo, otras dependencias, entidades, organismos e instituciones;
- X. Apoyar y asesorar a las diversas unidades administrativas en el manejo de la comunicación institucional, estrategias de medios de comunicación, tecnologías de la información y áreas relacionadas;
- XI. Administrar, organizar y canalizar la información que se recibe en el Despacho del Director(a);
- XII. Atender, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones dirigidas al Director(a);
- XIII. Atender a las personas que acudan al Despacho del Director(a) o a eventos coordinados por la Dirección;
- XIV. Coordinar la relación con los medios de comunicación;
- XV. Brindar apoyo en la coordinación de los programas de capacitación especializada de la

- Dirección;
- XVI. Promover la utilización de herramientas tecnológicas para el apoyo de los procesos de comunicación, promoción, capacitación e imagen de las áreas administrativas, así como de las actividades de la Dirección;
 - XVII. Atender las necesidades en cuanto a la organización y desarrollo de actividades, eventos y cualquier otro tipo de encuentros organizados por la Dirección;
 - XVIII. Organizar la celebración y buen desarrollo de cualquier acto que se realice dentro de la Dirección;
 - XIX. Las demás que le confiera el Director(a).

CAPÍTULO II

De las Atribuciones de las Unidades Administrativas

Artículo 10. Al frente de cada área administrativa habrá un titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran y se autoricen en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 11. Los titulares de las unidades administrativas tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Acordar con el Director(a) la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las áreas administrativas que tengan adscritas;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al área administrativa de la cual sean titulares, estableciendo los mecanismos para la eficiencia operativa de la misma, conforme a las disposiciones que emita el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director(a);
- III. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos de planeación que competan a la Dirección;
- IV. Formular los dictámenes, informes y opiniones que les sean solicitados por el Director(a);
- V. Participar en la definición de los criterios e indicadores de desempeño para la evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección;
- VI. Brindar asesoría y asistencia técnica en asuntos de su especialidad a las áreas administrativas de la Dirección, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten las demás unidades u otras dependencias y entidades, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- VII. Ejercer las facultades que el Director(a) les delegue y las que les correspondan por suplencia, desempeñar las comisiones que se les encomiende, así como representar a la Dirección en los actos que el Director(a) determine;
- VIII. Proponer al Director(a) la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma, de acuerdo con las políticas vigentes;
- IX. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal del área administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad y las políticas vigentes;
- X. Proponer al Director(a) la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- XI. Encomendar al personal del área administrativa a su cargo, el desempeño de las comisiones que sean necesarias dentro o fuera de su lugar de adscripción, para el mejor desempeño de sus funciones o que el servicio así lo requiera, siguiendo los lineamientos

- establecidos por la Dirección;
- XII. Participar en la elaboración o actualización del Reglamento Interior, de los manuales de organización, de procedimientos y demás ordenamientos internos de la Dirección;
 - XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - XIV. Proporcionar con visto bueno del Director(a), la información que le sea solicitada por la Contraloría Municipal en el tema de Transparencia e Información en los plazos estipulados, y de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y Municipios;
 - XV. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su área administrativa; y
 - XVI. Las demás que determine el Director, las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan al área administrativa de su adscripción.

CAPÍTULO III

Unidad de Programas y Proyectos

Artículo 12. La Unidad de Programas y Proyectos es la encargada de participar en la recepción, formulación, gestión, supervisión, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos de calidad, competitividad, mejora regulatoria, simplificación y modernidad de la administración municipal, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y valorar los Programas y Proyectos que se deseen implementar en la administración pública municipal.
- II. Realizar contacto con las Instituciones, Asociaciones, y Organismos que deseen llevar a cabo Programas y vincularlos con la administración municipal.
- III. Elaborar Proyectos sobre distintos temas de mejora, calidad, competitividad, simplificación y modernidad y evaluar la posibilidad de implementarlos dentro de la administración municipal.

CAPÍTULO IV

Departamento de Innovación

Artículo 13. El Departamento de Innovación será el área encargada de elaborar e implementar programas de mejoramiento continuo en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante la actualización de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo para lograr una modernización que responda a criterios de calidad, basado en el Sistema Integrado de Calidad Pública, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la actualización de la documentación del SGC, para la adecuada implementación de estrategias que permitan mejorar continuamente.
- II. Orientar al personal involucrado en el Sistema Integrado de Calidad Pública, para la adecuada elaboración de la documentación requerida por dicho sistema.
- III. Programar reuniones de trabajo para sensibilizar a todo el personal involucrado un sentido de responsabilidad sobre la importancia en el Sistema Integrado de Calidad Pública.
- IV. Coordinar las actividades que aseguren el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo de equidad de género
- V. Realizar el programa de capacitación del Sistema Integrado de Calidad Pública.

- VI. Programar, coordinar y dar seguimiento a las auditorías al Sistema Integrado de Calidad Pública.
- VII. Generar e implementar planes de acción derivados de las auditorías externas.
- VIII. Coordinar las actividades necesarias para la planeación, desarrollo e implementación de nuevos procesos al Sistema de Gestión de la Calidad.
- IX. Generar y presentar a la alta dirección un informe de las actividades desarrolladas.
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Artículo 14. La Subdirección de Organización es la responsable de coordinar las acciones de desarrollo institucional, a través de la elaboración y actualización de los principales instrumentos administrativos, así como dictaminar, elaborar y proponer modificaciones a las estructuras de organización de las dependencias de la Administración Pública Municipal, y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración, actualización y validación de las estructuras orgánicas e instrumentos administrativos de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- II. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias involucradas en la elaboración, actualización, aprobación y publicación de los manuales de organización y procedimientos.
- III. Verificar que se proporcione adecuadamente el apoyo técnico que en materia de organización, sistemas, métodos y procedimientos administrativos, solicitan las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- IV. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de desarrollo institucional a las dependencias que lo soliciten.
- V. Verificar que los manuales de organización de la Administración Pública Municipal cumplan con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, previo a su autorización.
- VI. Revisar, dictaminar, formular y actualizar los manuales de organización de las dependencias Municipales.
- VII. Elaborar instrumentos administrativos e impartir cursos de capacitación encaminados a mejorar la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, para mejorar la atención al público.
- VIII. Proponer la metodología para elaborar el diagnóstico y rediseño de los procesos de las dependencias.
- IX. Opinar respecto a la creación, supresión o fusión de dependencias de la Administración Pública Municipal.
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 15. La Subdirección de Tecnologías de la Información será la encargada de planear, dirigir,

controlar y evaluar el diseño, construcción, implantación, operación y mantenimiento de los sistemas de cómputo, las redes de datos, así como las acciones inherentes a la seguridad, actualización, mantenimiento e instalación del equipo de cómputo, y radiocomunicación requerido por las diferentes áreas del Municipio, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear y controlar el diseño, desarrollo y adquisición, así como gestionar la adjudicación y distribución de recursos financieros para la operación, actualización y mantenimiento del software, hardware e infraestructura de comunicaciones así como el acceso a internet del Municipio.
- II. Asesorar al Municipio de los recursos que en materia de tecnologías de información sean requeridos, alineados al Plan de Desarrollo Municipal.
- III. Coordinar la elaboración, implantación y evaluación de planes de seguridad y contingencia, que permitan mantener la disponibilidad de las soluciones tecnológicas.
- IV. Promover la gobernabilidad de las tecnologías de la información del Municipio para mantener la disponibilidad y accesibilidad de las soluciones tecnológicas.
- V. Analizar, diseñar y coordinar en colaboración con las diferentes áreas del Municipio, el desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas solicitadas por las diferentes áreas del municipio.
- VI. Coadyuvar en la planeación y desarrollo de infraestructura de energía, plantas de emergencia, baterías de respaldo, reguladores y acondicionadores de línea, así como de infraestructura de climatización directamente vinculada con el funcionamiento y protección de los bienes informáticos del Municipio.
- VII. Integrar, actualizar y entregar la información requerida para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Municipio.
- VIII. Organizar y controlar la automatización de los procesos requeridos por las diferentes áreas del Municipio, a partir del Plan de Desarrollo Municipal.
- IX. Coordinar la ejecución de planes de seguridad y contingencia, que permitan optimizar la operación de los sistemas desarrollados.
- X. Establecer los estándares de programación para el adecuado desarrollo de las aplicaciones y vigilar su cumplimiento.
- XI. Definir, con base en la infraestructura informática la plataforma tecnológica.
- XII. Realizar, en el ámbito de su competencia, la evaluación técnica de las propuestas de proveedores que participen en los procesos adquisitivos de soluciones tecnológicas.
- XIII. Coordinar las actividades de prueba, depuración, puesta a punto e implantación de los sistemas, así como la capacitación a usuarios para la operación de los mismos.
- XIV. Verificar el mantenimiento a las aplicaciones en operación, así como realizar los programas y manuales del usuario o modificaciones de los existentes, que permitan atender los requerimientos de información de quien opera los sistemas.
- XV. Coordinar el Programa de Gobierno Electrónico.
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 16. La Subdirección de Tecnologías de la Información, para el mejor desempeño de sus labores, se apoyará en las siguientes áreas:

- I. Unidad de Programación.
- II. Departamento de Desarrollo de Sistemas.

III. Departamento de Soporte

**Sección Primera
De la Unidad de Programación**

Artículo 17. La Unidad de Programación es la responsable de asesorar, capacitar y realizar programas de desarrollo de sistemas y programación, y aplicarlos en coordinación con el departamento de desarrollo de Sistemas; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar nuevos lenguajes de programación para los sistemas desarrollados que se requieran en el Municipio.
- II. Capacitación al usuario en los sistemas desarrollados que se implementen en cada área según la necesidad que se requiera.
- III. Capacidad para desarrollar y ejecutar aplicaciones web de tipo: gubernamental, distintos portales para el Municipio.
- IV. Mantener nuevas tendencias de programación para estar innovando día a día.
- V. Realizar los respaldos de todos los sistemas implantados, así como de la Página Web del Municipio y de sus organismos descentralizados.
- VI. Actualización de la página en cuestión de programación, cubriendo necesidades de los ciudadanos.

**Sección Segunda
Del Departamento de Desarrollo de Sistemas**

Artículo 18. El Departamento de Desarrollo de Sistemas, será el responsable de Diseñar, implementar y mantener actualizados los sistemas desarrollados en el Municipio, con aplicaciones que faciliten la operación de los mismos, a partir de las necesidades y solicitudes de las diferentes áreas del Municipio; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer el monitoreo tecnológico en materia de sistemas informáticos para brindar ventajas competitivas al Municipio.
- II. Establecer y llevar a cabo sistemáticamente las actividades de coordinación que permitan cumplir con los objetivos de los proyectos de desarrollo, con el mayor apego posible a los tiempos establecidos y a la cantidad de recursos planificados.
- III. Programar y supervisar la ejecución de ventanas de mantenimiento a los servidores de producción y desarrollo para mantener el óptimo funcionamiento y la disponibilidad de las aplicaciones.
- IV. Diseñar e implementar el soporte de datos de los componentes de los sistemas desarrollados, minimizando la duplicidad de esfuerzos de mantenimiento y maximizando la integridad y el valor de la información.
- V. Implantar en coordinación con las diferentes áreas del Municipio los sistemas desarrollados, así como verificar su correcto funcionamiento.
- VI. Realizar actividades de concepción, elaboración, construcción y transición de los componentes de sistemas desarrollados o modificados, cumpliendo con los requerimientos, normatividad y metodologías de desarrollo.
- VII. Generar la documentación de desarrollo de los sistemas requerida por la normatividad en la materia, así como las metodologías adoptadas por el Municipio.

- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- IX. Administrar el hospedaje de todos los sistemas implantados en el municipio. Incluyendo las Páginas que sean desarrolladas por la unidad de Programación.

Sección Tercera Del Departamento de Soporte

Artículo 19. El Departamento de Soporte es responsable de Asesorar, integrar, monitorear a todos los usuarios de la administración para el buen funcionamiento del equipo de cómputo para poder dar un mejor servicio al ciudadano, brindar soporte a usuarios al software más actualizado, mantenimiento de hardware e impresoras, las redes de datos y voz de las distintas áreas del municipio; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar un diagnóstico de cada equipo de cómputo que se tiene en el municipio para saber su rendimiento y realizar la atención requerida dependiendo su necesidad de cada área.
- II. Ejecutar actualizaciones, instalación de Sistemas Informáticos con el software más actual para tener un mejor rendimiento del equipo de cómputo.
- III. Implementar un sistema de seguridad en la red, para salvaguardar la información del equipo de cómputo; de cada área correspondiente.
- IV. Programar mantenimientos preventivos y correctivos de hardware, aplicaciones con la finalidad de tener un equipo funcional.
- V. Diseño, Implementación y Administración de Redes de Comunicaciones del municipio con el mejor funcionamiento, para un mejor desempeño de servicios de internet.
- VI. Elaboración de dictámenes técnicos para los equipos se encuentran en mal estado que ya no es funcional para el usuario.
- VII. Hacer revisiones programadas con la finalidad de saber en qué estado se encuentra el equipo de cómputo.
- VIII. Configuración y monitoreo de las líneas telefónicas para tener un buen servicio.
- IX. Mantenimiento preventivo al equipo de telefónico tales como: conmutador, teléfonos y fax.
- X. Programación de líneas telefónicas dependiendo su necesidad de cada área del Municipio.

CAPÍTULO VII De la Subdirección de Planeación

Artículo 20. La Subdirección de Planeación será la facultada de mejorar y controlar el Sistema de Planeación Municipal a través de la organización, planificación y evaluación de las actividades estratégicas del municipio, con la finalidad de mejorar los servicios públicos municipales y acceder a un gobierno de calidad pública, así como contribuir al logro de objetivos y metas de la dirección, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del Sistema de Planeación Municipal.
- II. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas gubernamentales y los instrumentos de control requeridos para el funcionamiento del Sistema de Planeación Municipal.

- III. Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; además de coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique.
- IV. Promover la participación de la ciudadanía en materia de planeación del desarrollo a través de la integración y organización de sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- V. Coadyuvar y vigilar la correcta vinculación de los programas y presupuestos de las dependencias del Gobierno Municipal con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- VI. Verificar periódicamente mediante los instrumentos de control establecidos, la congruencia entre las acciones realizadas para alcanzar los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- VII. Formular recomendaciones para mejorar la administración municipal, basadas en los resultados de las revisiones hechas a la actividad cotidiana de las dependencias del Gobierno Municipal.
- VIII. Promover la integración y ejecución de los programas de alto impacto identificados para el municipio.
- IX. Participar de manera activa con las Instituciones de gobierno federal, estatal o municipal en materia de planeación del desarrollo.
- X. Implementar el Programa Operativo Anual de cada una de las áreas de la administración municipal.
- XI. Vigilar la congruencia del presupuesto de la Dirección y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el Programa Operativo Anual.
- XII. Recopilar la información requerida para la integración de los Presupuestos por Programa.
- XIII. Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de cada dependencia del Gobierno Municipal de acuerdo a su Programa Operativo Anual.

- XIV. Realizar la medición y seguimiento de los indicadores estratégicos para el posicionamiento del municipio y los que el Gobierno del Estado de México determine.
- XV. Integrar y diseñar el programa anual de sesiones de trabajo del COPLADEMUN.
- XVI. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos en las sesiones de trabajo del COPLADEMUN
- XVII. Elaborar un plan de revisión a las metas del Programa Operativo Anual.
- XVIII. Emitir y dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones por dependencia, basado en las revisiones del Programa Operativo Anual.
- XIX. Emitir un reporte del desempeño de las dependencias del Gobierno Municipal.
- XX. Coadyuvar en la documentación de los programas de alto impacto identificados para el municipio.
- XXI. Asistir reuniones convocadas por Instituciones de gobierno federal, estatal o municipal en materia de planeación del desarrollo.
- XXII. Promover la elaboración de un Sistema de Información Estadística del municipio, que sea de utilidad para la planeación del desarrollo municipal, con base en las fuentes oficiales y propias.
- XXIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO
Del Sistema Municipal de Planeación Democrática

CAPÍTULO I

NATURALEZA JURIDICA DEL COPLADEMUN

Artículo 21. La existencia y operación del Comité, se inscribe en el marco de las atribuciones conferidas al Ayuntamiento de Chalco, a la población del municipio y a sus organizaciones sociales o privadas, por la Ley Estatal y su reglamento respectivo.

Artículo 22. El Comité es un órgano de expresión, consulta y opinión ciudadana para el Ayuntamiento, que funciona a través de la concertación y participación con los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales y privadas, así como con los gobiernos estatal, federal y con otros gobiernos municipales, en materia de Planeación, buscando el crecimiento armónico y el desarrollo ordenado del Municipio.

Artículo 23. Son objetivos del Comité los siguientes:

- I. Promover y fomentar la participación de los sectores público, social y privado en la planeación del crecimiento y desarrollo municipal;
- II. Recabar la opinión y las sugerencias de la población del municipio, mediante:
 - a. Foros temáticos abiertos;
 - b. Foros regionales abiertos;
 - c. Encuestas y sondeos de opinión;
 - d. Buzones de opinión ciudadana;
 - e. Estudios e investigaciones académicas y sociales; y
 - f. Registro de demandas de campaña.
- III. Sugerir o recomendar al Ayuntamiento, los medios de coordinación entre el municipio y los gobiernos federal y estatal y con otros municipios colindantes, tendientes a establecer estrategias de desarrollo o solucionar problemas comunes.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL COPLADEMUN

Artículo 24. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento procedimientos, medios o acciones para la elaboración, difusión, seguimiento, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Colaborar con el Ayuntamiento en la elaboración, análisis y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, mediante la formulación de sugerencias y propuestas;
- III. Proponer al Ayuntamiento programas y proyectos, así como recomendaciones tendientes a lograr un mejoramiento de los servicios públicos y de la gestión gubernamental y administrativa;
- IV. Formar subcomités y grupos de trabajo para la investigación, estudio, análisis y elaboración de propuestas o emisión de opiniones en los asuntos de su competencia;
- V. Proponer al Cabildo las modificaciones al reglamento interior vigente, del Comité;
- VI. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas de carácter federal, estatal o municipal, o las necesarias para su adecuado funcionamiento.

Artículo 25. El Comité tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Establecer, consolidar y mantener un sistema permanente de participación responsable y democrática de los sectores público, social y privado en la planeación a corto, mediano y largo plazos;
- II. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución y vigilancia de los Planes de Desarrollo Municipales, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Presentar al Ayuntamiento y a la ciudadanía, un informe anual que dé cuenta de sus actividades, acuerdos y recomendaciones; y
- IV. Las demás que le señalen otras disposiciones de carácter federal, estatal o municipal.

CAPÍTULO III DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 26. El Comité recomendará que el Plan de Desarrollo Municipal establezca en forma clara y específica los objetivos a lograr durante cada uno de los tres años que abarca el período de gobierno, debiendo incluir un apartado específico en donde se incluyan prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción, que rebasen el período constitucional de la gestión gubernamental, los cuales, invariablemente, al inicio de cada nueva administración, serán revisados, analizados y reformulados, de ser procedente.

Artículo 27. El Plan de Desarrollo Municipal, deberá ser el instrumento rector de la Planeación Municipal, en el que deberán quedar expresadas claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia económica, política y social para promover y fomentar el desarrollo integral y el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción de este orden de gobierno y de los grupos sociales del municipio hacia ese fin. En su elaboración e integración quedarán incluidas las propuestas planteadas por los distintos sectores de la sociedad, a través de los mecanismos de participación y consulta popular instituidos por el Comité.

Artículo 28. El Plan de Desarrollo Municipal 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 y su relación con el contexto nacional y estatal;
- III. Visión del desarrollo municipal;
- 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;
- 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 29. El Plan de Desarrollo Municipal será evaluado dos veces al año, la primera, al rendir su informe de gobierno el Presidente Municipal y la segunda al cierre del ejercicio presupuestal, constituyéndose dicha evaluación como parte integrante de la Cuenta Pública Municipal.

Las revisiones tendrán como propósito determinar los avances y logros de los objetivos,

estrategias, líneas de acción y metas intermedias. Los resultados de la evaluación servirán para reorientar los programas y acciones de esta esfera de gobierno.

Artículo 30. Las evaluaciones del Plan de Desarrollo Municipal se realizarán en sesión de Cabildo y, en todos los casos, deberá tomarse en cuenta a los miembros integrantes del Comité.

Artículo 31. El Comité impulsará la creación o renovación, en su caso, de los integrantes del COPLADEMUN al inicio del período constitucional del gobierno municipal, asegurando la participación de los grupos y organizaciones sociales y privadas del municipio.

Artículo 32. La participación del Comité 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 y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal asegurando 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 33. En la elaboración de los programas sectoriales, regionales, especiales y comunitarios que se deriven de los planes estatal o municipal de desarrollo, el Comité será el órgano encargado de promover y coordinar la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la definición, instrumentación y ejecución de obras y acciones.

Artículo 34. Cuando los programas deban modificarse como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, del Plan de Desarrollo del Estado de México, la Dirección de Innovación Gubernamental, remitirá al H. Ayuntamiento, para su aprobación, el dictamen de reconducción y actualización respectivo, a efecto de enviarlo a las instancias estatales para su trámite correspondiente.

Artículo 35. Los dictámenes de reconducción y actualización, deberán ser elaborados por la Dirección de Innovación Gubernamental, a través de la Subdirección de Planeación, en coordinación con el Comité, debiendo sustentar la justificación en términos de los planteamientos del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas vigentes, el Plan Estatal de Desarrollo y/o el Plan Nacional de Desarrollo, así como la situación que justifique los cambios en la fecha en que se presente el dictamen.

Artículo 36. La Dirección de Innovación Gubernamental, a través de la Subdirección de Planeación promoverá un ejercicio de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo comprometida en el Plan de Desarrollo Municipal en el mes de septiembre de cada año, a fin de que puedan considerarse sus impactos financieros en el proyecto de presupuesto de egresos del año siguiente, esto derivado del sistema de evaluación, y emitiendo en consecuencia el dictamen de reconducción y actualización, mismo que se hará del conocimiento del Comité para su opinión, y del Ayuntamiento para su aprobación, después de lo cual habrá de turnarse a la Legislatura Local, en los términos establecidos por la Ley de Planeación.

CAPÍTULO IV DE LOS MIEMBROS DEL COPLADEMUN

Artículo 37. El Presidente Municipal, al inicio de su gestión, promoverá la formación del Comité de

Planeación para el Desarrollo Municipal, en los términos establecidos por las disposiciones aplicables en la materia y el presente reglamento.

Artículo 38. Iniciado el periodo de gestión, el Presidente propondrá al H. Ayuntamiento los candidatos para integrar el Comité.

Artículo 39. El Ayuntamiento otorgará nombramiento a los representantes que integren el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal quienes durarán en su encargo el periodo municipal correspondiente.

Artículo 40. El Comité, constituido en Asamblea General, estará integrado por:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal;
- II. Un Vocal Ejecutivo, quien será el titular de la Dirección de Innovación Gubernamental del H. Ayuntamiento;
- III. Vocales Numerarios:
 - a. Representantes del sector público, que serán los coordinadores de cada uno de los subcomités del COPLADEMUN;
 - b. Representantes del sector social;
 - c. Representantes del sector privado;
 - d. Representantes de organizaciones o agrupaciones de carácter privado, que incidan en la dinámica del municipio.
- IV. Un Secretario Técnico, quién será un Servidor público con conocimiento del tema, de preferencia de la Subdirección de Planeación.

Artículo 41. Podrán ser invitados a participar en forma eventual y cuando el caso lo requiera a la Asamblea General, integrantes del Poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Gobierno Federal, integrantes del poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Gobierno Estatal, así como especialistas en los temas de Planeación para el Desarrollo del Municipio, mismos que no serán considerados " como integrantes permanentes, teniendo únicamente derecho a voz.

Artículo 42. Para ser miembro del Comité se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser preferentemente de Chalco, en términos del Bando Municipal; y
- III. Ser de reconocida probidad.

El Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo y previa propuesta del Comité designará a los miembros representantes de los sectores social y privado que lo integren.

Artículo 43. El Ayuntamiento a propuesta del Comité y por causa debidamente justificada podrá remover o sustituir a los miembros de éste.

Artículo 44. El Comité podrá proponer al Ayuntamiento la incorporación de nuevos miembros, quienes deberán reunir los requisitos establecidos en el presente reglamento, a efecto de sustituir a los que hayan causado baja.

Artículo 45. Los cargos que desempeñen los integrantes del Comité son honoríficos.

Artículo 46. El carácter de miembro del Comité se pierde:

- I. Por renuncia expresa del miembro;
- II. Por ejecutar actos contrarios a la Ley o a la moral;
- III. Por desinterés o desatención de los asuntos a su cargo; y
- IV. Por faltar, sin causa justificada, a dos sesiones en forma consecutiva, o a tres, en forma discontinua, en el término de un año, contado desde la primera falta. La justificación, en su caso, será presentada por escrito y calificada por el Comité.

Artículo 47. De manera excepcional, los miembros del Comité podrán proponer suplentes, debiendo someterse el caso a votación para ser aprobados en Asamblea General.

Artículo 48. Los vocales suplentes que hayan sido aprobados, con éste carácter, por el Comité, sólo sesionarán en ausencia de los vocales propietarios,

Artículo 49. En los casos en que el vocal propietario renuncie o sea sustituido, el suplente asumirá de manera formal el nombramiento, con todas las atribuciones y obligaciones que ello implica, previa propuesta de este nombramiento por el Comité al Cabildo, para la aprobación de éste, en los términos establecidos por este Reglamento.

Artículo 50. El Comité sesionará con la siguiente periodicidad:

- I. En los primeros cuatro meses de la Gestión Municipal, las veces necesarias con el objeto de preparar el Plan de Desarrollo Municipal.
- II. El resto del período que cubre la Administración Municipal, el Comité sesionará cada dos meses con la finalidad de evaluar el desempeño del Ejecutivo Municipal, enfocando específicamente los Programas, Proyectos y Acciones contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- III. En el período de reconducción anual del Plan de Desarrollo Municipal, se adicionarán las sesiones necesarias, con la finalidad de que el COPLADEMUN opine sobre su contenido.

CAPITULO V DE LOS SUBCOMITÉS DEL COPLADEMUN

Artículo 51. Para la atención de los trabajos del Comité, se integrará un subcomité por cada uno de los Perfiles de Desarrollo, establecidos en los lineamientos metodológicos para la formulación de Planes de Desarrollo Municipal, emitidos por el Gobierno del Estado de México, que son:

- I. Gobierno Municipal Solidario: Desarrollo Social, Salud, Educación, Cultura y Deporte,

Desarrollo Integral de la Familia y Equidad entre Géneros.

- II. Municipio Progresista: Servicios Públicos, Infraestructura urbana municipal y emisión de licencias, así como, agua potable, alcantarillado y saneamiento, y Vialidades. Empleo, Desarrollo Agrícola, Pecuario y Forestal, Promoción Artesanal, Comercio, Gestión de licencias para la apertura de empresas y Fomento Turístico.
- III. Sociedad Protegida: Seguridad pública, procuración de justicia, Derechos Humanos y Protección Civil.
- IV. Gestión Gubernamental Distintiva. Organización, Simplificación, modernización, transparencia de los servicios, finanzas sanas, equidad de género y del funcionamiento administrativo del Gobierno Municipal.

Artículo 52. Cada Subcomité estará integrado por los Directores expertos y profesionales del perfil correspondiente, cuyas dependencias o comisiones, correspondan a dicho perfil, y por un número proporcional de los representantes de los sectores social y privado.

Artículo 53. La periodicidad de las sesiones del subcomité, será la que determinen sus miembros, en función de las responsabilidades que se deriven del Pleno del COPLADEMUN.

CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COPLADEMUN

SECCIÓN PRIMERA DE LOS MIEMBROS EN GENERAL

Artículo 54. Son atribuciones de los miembros del Comité:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité, y participar con voz y/o voto en dichas sesiones según les corresponda;
- II. Promover la participación de los habitantes a través de la integración de grupos de trabajo en cada Área Geoestadística para la Planeación, así como de los grupos y organizaciones sociales y privadas, a través de la incorporación de sus demandas en relación con el desarrollo del municipio para, en su caso, incorporarlas a la estrategia del desarrollo;
- III. Conocer los avances en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, con una periodicidad trimestral;
- IV. Tener acceso a planes, programas, proyectos y acciones referentes a la Planeación del Desarrollo Municipal, del Subcomité del que forme parte; y del resto de los subcomités siempre y cuando la solicite por escrito a través de la Dirección de Innovación Gubernamental;
- V. Conocer los dictámenes de reconducción y actualización que emita la Dirección de Innovación Gubernamental a través de la Subdirección de Planeación, en los términos establecidos en la Ley de Planeación;
- VI. Presentar propuestas de programas o proyectos, que promuevan y fomenten el desarrollo integral de la población y eleven su calidad de vida;
- VII. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo anual del Comité, que se desarrollará

- durante el mes de febrero de cada año, en coordinación con la Dirección de Innovación Gubernamental;
- VIII. Participar en las tareas de diagnóstico del Municipio y temas de Desarrollo Municipal;
 - IX. Participar, en coordinación con la Dirección de Innovación Gubernamental, en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente;
 - X. Evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos derivados del Plan de Desarrollo Municipal;
 - XI. Conservar el orden y dirigirse con respeto a los demás integrantes en las sesiones del Comité; y
 - XII. Cumplir con las responsabilidades que les sean encomendadas por acuerdo del Comité.

SECCIÓN SEGUNDA DEL PRESIDENTE

Artículo 55. Corresponde al Presidente, el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité, los foros de consulta ciudadana y cualquiera otra reunión oficial del mismo;
- II. Participar con voz en las sesiones del Comité y emitir voto de calidad únicamente en el caso de empate;
- III. Instruir la integración, modificación o supresión de los subcomités de cada perfil de desarrollo;
- IV. Someter a consideración de la asamblea general las propuestas de modificación al reglamento interior vigente del COPLADEMUN, para ser presentadas al Cabildo, siguiendo el trámite correspondiente, para su eventual aprobación;
- V. Autorizar, junto con el pleno de la asamblea, el programa de trabajo anual propuesto;
- VI. Firmar, junto con el Coordinador(a), los documentos que expida el Comité;
- VII. Invitar a participar al COPLADEMUN, a los integrantes de organizaciones civiles, representativas del sector social o privado, y ciudadanos en general, involucrados en asuntos turnados al Comité o que sean del interés general de la población del Municipio;
- VIII. Representar al COPLADEMUN ante las instancias federales, estatales y municipales, así como frente a otras instancias sociales o privadas;
- IX. Presentar un informe al año del resultado de las actividades y gestión del Comité;
- X. Delegar, en el Vocal Ejecutivo las atribuciones que considere pertinentes; y
- XI. Las demás que el Ayuntamiento o el Comité le encomienden.

SECCIÓN TERCERA DEL VOCAL EJECUTIVO

Artículo 56. El Vocal Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Suplir al Presidente en sus atribuciones, en ausencia de éste;
- II. Participar con voz en las sesiones del Comité;
- III. Firmar junto con el Presidente, los documentos que expida el Comité;
- IV. Proporcionar a los miembros del Comité, copia de la documentación que obre en sus archivos, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- V. Proponer la integración, modificación o supresión de los subcomités de cada perfil de desarrollo;

- VI. Nombrar al coordinador de cada grupo de trabajo;
- VII. Ser enlace del Comité con los entes de los sectores público, privado y social;
- VIII. Convocar a las sesiones, por instrucciones del Presidente, a los miembros del Comité;
- IX. Elaborar el orden del día, con base en los asuntos que le sean turnados por la autoridad competente o las solicitudes de los miembros del Comité;
- X. Realizar las notificaciones de los acuerdos y demás documentación pertinente, que deba remitirse a los titulares de las dependencias municipales y a las diferentes partes involucradas para cada asunto;
- XI. Elaborar los proyectos de punto de acuerdo de los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones;
- XIII. En los casos que sea procedente, elevar a la consideración del Ayuntamiento, a través del Presidente, los acuerdos y las resoluciones del Comité;
- XIV. Comparecer ante el Cabildo, para aclarar, ampliar o sustentar los acuerdos del Comité;
- XV. Llevar el registro de los integrantes del Comité y de quienes participen en sus trabajos;
- XVI. Turnar oportunamente a los subcomités, los asuntos o documentos de su competencia;
- XVII. Proporcionar a los subcomités, la información necesaria para la realización de sus actividades, así como solicitar la información necesaria a las dependencias del Ayuntamiento y en general instrumentar lo necesario para el adecuado funcionamiento de éstos;
- XVIII. Asesorar a los miembros del Comité en las tareas de planeación que estos llevan a cabo;
- XIX. Coordinar la acción y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo y vigilar el cumplimiento de su encargo;
- XX. Coordinar la elaboración de la propuesta del Plan de Trabajo anual del Comité;
- XXI. Coordinar la elaboración del informe anual, acerca de los resultados obtenidos como consecuencia de las actividades y de la gestión del Comité; y
- XXII. Las demás que el Ayuntamiento o el Comité le encomienden.

SECCIÓN CUARTA DE LOS VOCALES NUMERARIOS

Artículo 57. Los Vocales del Comité serán designados mediante un número consecutivo, conforme a la lista aprobada por el Ayuntamiento en turno, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité;
- II. Informar a su suplente para el caso de que no pueda asistir a las sesiones a que haya sido convocado;
- III. Formar parte de los subcomités;
- IV. Asistir a las sesiones ordinarias y a los actos oficiales del Comité;
- V. Cumplir diligentemente con los encargos que le sean asignados;
- VI. Acompañar al Vocal Ejecutivo, cuando el Comité así lo determine en las comparecencias ante el Cabildo, para aclarar, ampliar o sustentar los acuerdos del Comité; y
- VII. Las demás que el Comité le encomienden.

SECCIÓN QUINTA

DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 58. El Secretario Técnico del Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar por instrucciones del Vocal Ejecutivo, las convocatorias a las sesiones del Comité;
- II. Dar lectura a los puntos del orden del día conforme se vayan agotando;
- III. Recabar la votación en las sesiones del Comité;
- IV. Participar con voz en las sesiones;
- V. Elaborar las actas de las sesiones del Comité;
- VI. Auxiliar, al Vocal Ejecutivo, en los asuntos necesarios;
- VII. Las demás que el Ayuntamiento, el Vocal Ejecutivo o el Comité le determinen.

SECCIÓN SEXTA DE LOS SUBCOMITÉS

Artículo 59. Los subcomités tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Reunirse periódicamente para cumplir con lo establecido en el presente reglamento y con las tareas que le sean encomendadas por la Asamblea General del Comité;
- II. Solicitar la opinión de expertos y profesionales en la materia para enriquecer la estrategia de desarrollo, en el perfil correspondiente;
- III. Vincularse con los grupos de trabajo para fundamentar las propuestas de desarrollo que tengan a bien emitir;
- IV. Emitir propuestas de programas o proyectos, con alcance en el corto, mediano y largo plazo, que se justifiquen como necesarios e importantes;
- V. Solicitar, a través de la Dirección de Innovación Gubernamental, la información derivada de la evaluación al Plan de Desarrollo Municipal, para dar seguimiento a su cumplimiento, en el perfil de desarrollo que sea de su competencia;
- VI. Emitir su opinión documentada y fundamentada, sobre las propuestas de reconducción y actualización del Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Establecer y dar cumplimiento a la agenda de trabajo del subcomité de que se trate, derivada del Plan de Trabajo anual del Comité.
- VIII. Diagnosticar y analizar la problemática y las oportunidades de desarrollo del municipio, a fin de proponer la estrategia de desarrollo, los programas, proyectos o acciones que tiendan a mejorar la calidad de vida de los habitantes, de acuerdo al perfil de desarrollo que se trate y de acuerdo a la realidad de cada Área Geoestadística para la Planeación;
- IX. Coordinarse, con los grupos de trabajo, para conocer de origen, las necesidades y aspiraciones de la comunidad y documentarlas.

CAPÍTULO VII DE LAS SESIONES DEL COPLADEMUN

Artículo 60. Las sesiones del Comité serán públicas, salvo acuerdo en contrario y las conducirá el Presidente o el Vocal Ejecutivo, en ausencia de aquel.

Artículo 61. El Comité sesionará ordinariamente, según la periodicidad prevista en el Artículo 50 de este ordenamiento, en el día, hora y lugar que se designe en la convocatoria correspondiente. El Vocal Ejecutivo, deberá emitir una convocatoria a los miembros del Comité para la celebración de las sesiones ordinarias al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, anexando la propuesta

de orden del día.

Artículo 62. Cuando fuere necesario, el Comité realizará sesiones extraordinarias, para lo cual se convocará a sus miembros, con un mínimo de veinticuatro horas de antelación, anexando la propuesta de orden del día.

Artículo 63. Al inicio de la sesión podrá solicitarse la inscripción de asuntos en el orden del día, y será el Pleno, quien decida otorgar o no, dicha inscripción.

Artículo 64. Existirá quórum legal cuando se encuentren presentes la mitad más uno de los miembros que integran el Comité. Se dará una tolerancia de quince minutos para la integración del quórum, en caso de que no se integre, se emitirá una segunda convocatoria a los presentes, para celebrar la sesión en un término no mayor a quince minutos.

Artículo 65. Las sesiones del Comité tendrán una duración máxima de dos horas contadas a partir de su instalación y solamente se tratarán los asuntos contenidos en la propuesta de orden del día aprobada al inicio de la sesión.

Artículo 66. Al iniciar la sesión, el Secretario Técnico procederá a pasar lista de asistentes, lo anterior a efecto de que se declare formalmente instalada la sesión. Hecho lo anterior, se procederá a la lectura de la propuesta de orden del día, para someterla a la consideración del Comité.

Artículo 67. En el seno del Comité, las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría; en caso de empate, tendrá voto de calidad quien presida la sesión. Las votaciones se realizarán de manera económica, contando el número de votos a favor, en contra y en su caso las abstenciones.

Artículo 68. Una vez concluidos los asuntos sometidos a deliberación, se procederá a desahogar los asuntos generales, los que únicamente serán de carácter informativo, por lo que no habrá pronunciamiento al respecto y únicamente en su exposición podrán ocuparse hasta tres minutos.

Artículo 69. Las actas de las sesiones del Comité serán firmadas por los Integrantes del mismo y deberán anexarse, los documentos y demás elementos relativos a los asuntos tratados en dicha sesión.

CAPÍTULO VIII DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 70. El manejo de la información generada por el Comité se sujetará a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno Municipal de Chalco, México y demás ordenamientos de aplicación en la materia.

TÍTULO CUARTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I

COMUNICACIONES OFICIALES

Artículo 71. Las comunicaciones dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo y a cualquier titular de dependencias de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal deberán ser suscritas exclusivamente por el Director, a excepción de aquellos comunicados cuyo asunto se derive de las facultades que expresamente tienen encomendadas los titulares de las unidades administrativas de la Dirección, y siempre que no se trate de facultades reservadas al Director(a).

En estos casos, el emisor del comunicado de que se trate, deberá remitir copia del mismo al Director(a) para su conocimiento, para lo cual podrá hacer uso de medios electrónicos conforme a las políticas de uso vigentes.

Artículo 72. Las comunicaciones oficiales expedidas recíprocamente entre las áreas administrativas de la Dirección, serán suscritas por sus titulares, mediante correo electrónico.

Artículo 73. Se consigna como facultad exclusiva del Director(a) emitir y dar a conocer los acuerdos o circulares de observancia obligatoria al interior de la Dirección, con excepción de los comunicados de observancia general y obligatoria que emita la Dirección de Administración.

Artículo 74. Los titulares de las áreas administrativas podrán girar circulares a las áreas, con el propósito de informar a sus homólogos o subordinados sobre aspectos relacionados con el desarrollo de sus actividades.

CAPÍTULO II DE LA SUPLENCIA Y DELEGACIÓN DE FACULTADES DEL DIRECTOR(A)

Artículo 75. Durante las ausencias temporales del Director(a), el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo del Subdirector que este designe.

Artículo 76. El Director(a) podrá delegar en los titulares de las áreas administrativas, previo acuerdo escrito, cualquiera de sus facultades, salvo aquéllas que las leyes y el presente Reglamento dispongan que deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 77. Las ausencias temporales de los titulares de las áreas administrativas, y los demás servidores públicos, serán suplidas por el inferior jerárquico inmediato adscrito al área de que se trate, conforme al orden que se establezca en el manual de organización de la Dirección.

Artículo 78. Los titulares de las áreas administrativas podrán delegar en sus subalternos, mediante acuerdo expreso, cualquiera de sus facultades, salvo aquéllas que las leyes y el presente Reglamento dispongan que deban ser directamente ejercidas por ellos.

Artículo 79. El Director(a) determinará el criterio que deba regir en caso de duda, sobre la interpretación de las disposiciones de este Reglamento en el orden interno y expedirá, además, las circulares que considere convenientes para la mejor aplicación del mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, a los 25 días del mes de abril de 2013.

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

REGLAMENTO DEL USO DE EQUIPO DE COMPUTO EN EL H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO, MÉXICO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para toda persona que se desempeñe como: servidor público, prestador de servicio, practicantes, personal de confianza del H. Ayuntamiento de Chalco dentro de las instalaciones que lo conforman, y que cuenten con equipo de cómputo como herramienta de trabajo.

Artículo 2.- Compete a la Dirección de Innovación Gubernamental a través de la Subdirección de Tecnologías de la Información, la aplicación del presente Reglamento así como de la Dirección de Administración para la aplicación de sanciones económicas.

Artículo 3. Para la observancia y aplicación del presenta reglamento, se entiende por:

I. Equipo de cómputo.- El conjunto de CPU con todos sus componentes de software y hardware, así como internos, tarjetas de expansión o componentes externos como bocinas o módems sin ser estos los únicos existentes, monitor, teclado y ratón.

II. Equipo de impresión. A todas las impresoras de cualquier modelo, tipo o marca que sirva como interfaz de salida física en papel u otro medio de las computadoras.

III. Subdirección. Subdirección de Tecnologías de la Información de la Dirección de Innovación Gubernamental.

Sección Primera Atribuciones de la Dirección de Innovación Gubernamental

Artículo 3.- Dentro de las atribuciones de la Dirección de Innovación Gubernamental a través de la Subdirección de Tecnologías de la Información son las siguientes:

- I. Supervisar el correcto uso de los sistemas utilizados en el Ayuntamiento.
- II. Capacitar al personal para el uso y manejo adecuado de los equipos de cómputo del Ayuntamiento.
- III. Autorizar el acceso a internet a ciertos equipos de cómputo según sea necesario.
- IV. Brindar apoyo técnico e informativo de equipos de cómputo que sean propiedad del Ayuntamiento.
- V. Vigilar el uso del recurso de comunicación telefónica móvil o fija con la que cuenta el Ayuntamiento.
- VI. Aplicar el Reglamento del uso de computadoras en el H. Ayuntamiento de Chalco.
- VII. Implementar innovaciones de sistemas y equipos.
- VIII. Administrar la página web del Ayuntamiento: www.municipiodechalco.com
- IX. La Subdirección de Tecnologías de la Información queda como el encargado de la administración de los equipos de cómputo, sistemas y comunicaciones.

- X. Avisar por escrito al servidor público, prestador de servicio, practicantes, personal administrativo y de confianza del H. Ayuntamiento de Chalco, que sean acreedores a una sanción que establezca el presente reglamento.
- XI. Ser responsable de la elaboración, divulgación y actualización de las políticas y normas para el desarrollo de la informática.
- XII. Establecer los procedimientos para salvaguardar la información en medios magnéticos y ópticos, propiedad del patrimonio municipal. Por lo cual estará facultado para realizar los requerimientos respectivos a las áreas para la verificación del cumplimiento del presente reglamento.
- XIII. Darle a conocer por escrito a la Dirección de Administración para la aplicación de multas económicas que se susciten por faltas al presente reglamento.
- XIV. Las demás que les otorgue las diferentes disposiciones legales.

Sección Segunda

Obligaciones del responsable del equipo

Artículo 4.- Las obligaciones del responsable del equipo serán:

- I. Respalda la información (carpetas, documentos, archivos, etc.) ya que soporte técnico no será responsable por pérdida de información al actualizar el equipo cuando se requiera.
- II. Notificar a la Subdirección de Tecnologías de la Información para realizar la instalación de los equipos de cómputo.
- III. Escanear el USB antes de abrirlos archivos de las mismas.
- IV. Desconectar el equipo de la corriente eléctrica al término de sus labores para evitar daños al equipo por descargas eléctricas.
- V. Usar el equipo exclusivamente para uso laboral.
- VI. En caso de duda o falla de algún equipo dar aviso a la subdirección.
- VII. No ingerir bebidas o dejar vasos con líquidos cuando esté usando el equipo o se encuentre cerca del mismo.
- VIII. Visitar las páginas permitidas, que son aquellas relacionadas con las facultades del área administrativa en la cual se encuentra asignado.

CAPÍTULO II

DE LA PROPIEDAD DEL EQUIPO Y DE LA INFORMACIÓN.

Artículo 5.- El equipo de cómputo e impresión que esté dentro del inventario del H. Ayuntamiento es propiedad del Municipio, por lo que no se podrá considerar como personal.

Artículo 6.- El equipo de cómputo e impresión es para uso exclusivo del personal del H. Ayuntamiento, así como a prestadores de servicio o practicantes que oficialmente sean aceptados.

Artículo 7.- Las partes y dispositivos que conforman a la computadora, tal es el caso de unidades lectoras, memoria RAM, Discos duros, monitores, forman parte del equipo que es propiedad del Municipio y este no podrá ser extraído o removido sin previa autorización de la Subdirección de Tecnologías de la Información.

Artículo 8.- Toda la información generada en las instalaciones o en cualquier PC propia o ajena al Ayuntamiento producto de las labores diarias será propiedad del Municipio, por lo que no podrá ser considerada de carácter personal y en los equipos propiedad del municipio no se podrá tener o procesar información de carácter personal o ajena a los intereses del ayuntamiento.

CAPÍTULO III DEL SOFTWARE AUTORIZADO

Artículo 9.- El software de trabajo deberá ser actualizado, instalado, revisado y aprobado por el personal de la Subdirección de Tecnologías de la Información en coordinación con el Área Interesada.

Artículo 10.- Solo se instalarán los medios de software necesarios y útiles para desarrollar las actividades diarias del municipio. Por lo que cualquier programa que no sea herramienta de trabajo que sea instalado por el usuario sin la correspondiente autorización, será acreedor a una sanción de acuerdo al presente reglamento.

CAPÍTULO IV DEL USO DE LOS RECURSOS DE COMUNICACIÓN E IMPRESIÓN

Artículo 11.- Serán medios de comunicaciones permitidos en las áreas los siguientes:

- I. La página oficial del municipio www.municipiodechalco.com
- II. El software de servicio de mensajería interna www.atencionciudadana.mx, el cual será utilizado por la Presidencia municipal con apoyo técnico de la Subdirección de Tecnologías de la Información para su fin correspondiente.
- III. La telefonía interna.
- IV. Los correos electrónicos que se usan por cada área administrativa para el desarrollo de sus actividades oficiales.

Artículo 12.- Los recursos de impresión deben ser utilizados con fines de apoyo en las labores diarias y propias de los departamentos del H. Ayuntamiento, por lo que no es permitida la impresión de trabajos personales.

Artículo 13.- El usuario de cada máquina es responsable de la información que esta contenga y de realizar resguardos de la información de manera periódicamente, por lo que el encargado del departamento de Sistemas y Cómputo no será responsable por la falta de los mismos.

Artículo 14.- Los equipos de telecomunicaciones deberán ser utilizados exclusivamente para tratar asuntos relacionados a las funciones de cada departamento; por lo que si son utilizados para fines personales el responsable se hará acreedor a sanciones correspondientes.

CAPÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 15.- Con la única finalidad de brindar un mejor servicio y de calidad como servidores públicos, es indispensable que se tenga responsabilidad de uso del equipo de cómputo, y por consiguiente serán aplicables las sanciones al servidor público, prestador de servicio, practicantes, personal administrativo y de confianza del H. Ayuntamiento de Chalco que incumplan las disposiciones del presente reglamento:

Se sancionarán las siguientes acciones:

- I. Por el alto volumen del audio en equipo de cómputo que afecte el desempeño laboral del área; comprenderá desde amonestación por escrito, hasta el retiro del dispositivo de salida de audio del área por un periodo de tres días hábiles.
- II. Por daños intencionales del equipo de cómputo, se le impondrá una multa de uno a tres salarios mínimos vigentes en la zona, y en su caso la reparación o reposición del componente o equipo de cómputo según sea el caso.
- III. Uso de software no autorizado. Al responsable de esta sanción se le desinstalará este mismo y será apercibido en primera instancia, para el caso de reincidencia será sancionado por un día de salario mínimo vigente en la zona.
- IV. Abrir páginas de Internet no permitidas a las áreas donde está adscrito (solo son permitidas las que correspondan a las atribuciones del área a la que está asignado), se le suspenderá el uso del equipo por tres días hábiles y en su caso una multa de uno a dos salarios mínimos.
- V. Si son sorprendidos ingiriendo alimentos o bebidas cerca del equipo de cómputo en primera instancia se les comunicara que no lo deben de hacer, en el caso de que esto afecte al equipo por descuido, será multado por dos días de salario mínimo más la reparación del equipo y en su caso la reposición del equipo dañado.
- VI. Sustraer información confidencial y restringida, mediante cualquier dispositivo de almacenamiento, temporal, físico o magnético, electrónico o de cualquier otra naturaleza, de cualquier departamento sin la autorización correspondiente y por escrito. El responsable será suspendido, y en su caso se le iniciará el Procedimiento Administrativo correspondiente.
- VII. Queda prohibido al personal que tenga a su cargo un equipo de cómputo, prestarlo a personas ajenas a la institución, pues éste será directamente responsable del mal uso que se otorgué a dicho equipo o de la información que sea sustraída del mismo.
- VIII.A quien realice llamadas que no sean relacionadas con los asuntos relacionados a temas de trabajo, se le sancionara con el pago total por el uso del recurso utilizado, acta administrativa, así como la suspensión del servicio por el departamento de sistemas y cómputo.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Cualquier evento no previsto en este reglamento será resuelto por la Dirección de Innovación Gubernamental a través de la Subdirección de Tecnologías de la Información, conjuntamente con la Dirección de Administración.

**REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE CHALCO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para las dependencias del Municipio, y tiene por objeto:

- I. Reglamentar la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y 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 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 medios electrónicos, en los términos de la ley de la materia; y
- V. Establecer las bases y procedimientos para la integración y administración del Registro.

Artículo 2.- El presente Reglamento aplicará a los actos, procedimientos y resoluciones de la Comisión Municipal y las dependencias, 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. **Cabildo:** Cabildo del Municipio de ;
- II. **Comité:** Comité Municipal de Mejora Regulatoria, integrado con los Responsables de cada Dependencia Municipal;
- III. **CUTS:** Clave Única de Trámites y Servicios, en los términos de la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México;
- IV. **Dictamen:** Opinión que emite la Comisión sobre los programas, los proyectos de regulación, o sobre los estudios;
- V. **Dirección General del SEI:** Dirección General del Sistema Estatal de Informática, dependiente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- VI. **Disposiciones de carácter general:** Bando Municipal, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares.
- VII. **Estudio:** Estudio de Impacto Regulatorio, documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión Municipal, la creación de nuevas disposiciones de carácter general o la modificación de las existentes;
- VIII. **Evaluación de resultados:** Procedimiento que realiza la Comisión Municipal respecto de los avances en los programas presentados por las dependencias, al amparo de los mecanismos de medición de avances de mejora regulatoria aprobados por el Consejo;
- IX. **Gobierno del Estado:** Gobierno del Estado de México;
- X. **Gobierno municipal:** Administración pública del Municipio;

- XI. **Impacto regulatorio:** Efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;
- XII. **Informe de avance:** Informe de avance programático de mejora regulatoria que elabora la Comisión Municipal con base en los Programas y de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los Reportes de avance de las dependencias;
- XIII. **Municipio:** El Municipio de Chalco de Díaz Covarrubias;
- XIV. **Normateca Municipal:** Conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio;
- XV. **Opinión Técnica:** La opinión de viabilidad tecnológica y presupuestal que emite la Dirección General del SEI respecto de un proyecto de regulación, para su digitalización e incorporación al SEITS;
- XVI. **Presidente:** Presidente de la Comisión Municipal;
- XVII. **Proceso de calidad regulatoria:** 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;
- XXVIII. **Programa Municipal:** Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio;
- XIX. **Programa Sectorial:** Programa Anual de Mejora Regulatoria de la dependencia de que se trate;
- XX. **Proyectos de Regulación:** Propuestas para la creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general que para ser dictaminadas presentan las dependencias a la Comisión Municipal;
- XXI. **Reglamento de la Ley:** Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- XXII. **Reporte de Avance:** Reporte de avance sobre el cumplimiento del Programa Municipal que las dependencias integran y envían a la Comisión Municipal para los efectos de la Ley y el Reglamento;
- XXIII. **Sistema de Mejora Regulatoria:** Conjunto de medidas que deben implementarse para integrar, en una misma lógica normativa, las cargas o trámites administrativos que involucran a dos o más dependencias, con el fin de contribuir a la mejora regulatoria interna de cada una;
- XXIV. **SEITS:** Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, en los términos de la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México; y
- XXV. **Enlace de Mejora Regulatoria:** Designado por el Presidente Municipal.

Artículo 4.- Estarán sujetas a lo previsto por este Reglamento todas las disposiciones de carácter general, así como los actos y procedimientos de las dependencias; los servicios que corresponda prestar al gobierno municipal; y los contratos que éste celebre con los particulares, en los términos de lo previsto por el artículo 3 de la Ley.

Artículo 5.- La creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general que propongan 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.- Los Ayuntamientos podrán suscribir convenios de coordinación y participación entre sí y con otros ámbitos de gobierno, para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes. En ellos deberán observarse las disposiciones de la Ley y el Reglamento, y proveer a la creación y consolidación de un sistema de mejora regulatoria, de desregulación y de simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público.

-

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 DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 8.- La Comisión Municipal es el órgano colegiado de coordinación, consulta, apoyo técnico y construcción de consensos para implementar y conducir un proceso continuo y permanente de mejora regulatoria en 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.- Las Comisiones de Mejora Regulatoria Municipales, se conformaran, en su caso, por:

- I. El Presidente Municipal, quien la presidirá;
- II. Los Regidores desde el primer hasta el décimo tercero;
- III. El titular del área jurídica;
- IV. Directores de área ;
- V. El Contralor Municipal;
- VI. El Enlace de Mejora Regulatoria;
- VII. Un Secretario Técnico;
- VIII. Representantes empresariales e invitados de organizaciones legalmente constituidas, que determine el Presidente Municipal con acuerdo de Cabildo; y
- IX. Representante de las Instituciones Académicas.

Los cargos en la Comisión Municipal serán honoríficos. Tendrán derecho a voz y voto los señalados en las fracciones I a IV del presente artículo, y derecho a voz los señalados en las fracciones V y VI, así como los invitados.

Artículo 10.- Son miembros permanentes de la Comisión Municipal los señalados en las fracciones I a V del artículo anterior. El Secretario Técnico será designado por el Presidente de la Comisión Municipal. En las sesiones de la Comisión Municipal, el Presidente podrá ser suplido por el Secretario del Ayuntamiento, con todas las atribuciones y derechos del primero. El resto de los

miembros permanentes podrán designar a un representante, quienes tendrán solamente derecho a voz. El Secretario Técnico deberá asistir a todas las sesiones.

Artículo 11.- El Presidente de la Comisión Municipal hará llegar invitación 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 noviembre del año anterior a aquél en que tenga lugar la primera sesión anual del Consejo.

Transcurrido este plazo, si dichos organismos no han acreditado a sus representantes, se tendrá por declinado su derecho durante el año calendario de que se trate.

Artículo 12.- A consideración del Presidente Municipal, será invitado a las sesiones de la Comisión Municipal un representante de la Dirección General del SEI. El Presidente podrá invitar a las sesiones a 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.

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 primeras semanas del mes anterior a aquél en que el Consejo celebre sus sesiones ordinarias, de acuerdo con la Ley y el Reglamento de la Ley. Las extraordinarias serán las que se celebren fuera de estas fechas.

Artículo 14.- Para celebrar sesión ordinaria, el Presidente de la Comisión Municipal enviará la convocatoria respectiva, con al menos diez días hábiles de anticipación.

Artículo 15.- El Presidente de la Comisión Municipal hará llegar la convocatoria a 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 antes de aquél en que vaya a celebrarse la sesión respectiva.

Artículo 16.- Para celebrar sesión extraordinaria se requerirá que sea solicitada por escrito al Presidente de la Comisión Municipal, por al menos un tercio de los miembros permanentes o por la totalidad de los representantes del sector privado, debiendo justificar las razones. Recibida la solicitud y comprobado que cumple con los requisitos legales, el Presidente de la Comisión Municipal emitirá la convocatoria respectiva para que la reunión extraordinaria tenga lugar dentro de los diez días siguientes.

El Presidente de la Comisión Municipal podrá convocar a sesiones extraordinarias 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 sea el caso de que no exista el quórum legal para que la sesión sea válida, y tendrá lugar cuarenta minutos después con los integrantes que se encuentren presentes.

Artículo 18.- La convocatoria a celebrar sesiones de la Comisión Municipal deberá estar firmada por el Presidente y/o por el Secretario Técnico, y deberá enviarse por cualquier otro medio idóneo e indubitable.

En el caso de los miembros permanentes, la convocatoria se enviará al domicilio o correo electrónico oficial; en el caso de los representantes del sector privado e invitados, se enviará al domicilio o correo electrónico que éstos hubieren señalado para tal efecto.

Artículo 19.- La convocatoria será válida cuando se haga en sesión en la que se encuentren reunidos la mayoría de los integrantes de la Comisión Municipal.

Artículo 20.- Durante el desarrollo de la sesión, en caso de que la Comisión Municipal haya de votar algún asunto, el Presidente designará dos escrutadores de entre los asistentes miembros de la misma.

Artículo 21.- Las actas de sesión de la Comisión Municipal contendrán la fecha, hora y lugar de la reunión; el nombre de los asistentes; la orden del día; el desarrollo de la misma; y la relación de asuntos que fueron resueltos, y deberán estar firmadas por el Presidente y el Secretario Técnico, y por integrantes de la misma que quisieran hacerlo.

Artículo 22.- La Comisión Municipal tendrá, además de las que le prescribe la Ley, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Promover la mejora regulatoria y la competitividad del Municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado, las instancias de mejora regulatoria previstas en la Ley, y los sectores privado, social y académico;
- II. Revisar el marco regulatorio municipal y prestar la asesoría técnica que requieran las dependencias en la elaboración y actualización de los proyectos de regulación;
- III. Recibir y dictaminar los Proyectos de regulación, así como los Estudios 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. Evaluar y aprobar el Programa Municipal con los comentarios efectuados por parte del Consejo Estatal, así como los proyectos de regulación y los Estudios que le presente el Secretario Técnico, para su envío a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- VI. Recibir, analizar y observar los Reportes de avance 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. Integrar, actualizar y administrar el Registro; Municipal de Trámites y Servicios.
- IX. Emitir los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los Comités Internos de cada dependencia, elaborar el Programa Anual Municipal y los Estudios de Impacto Regulatorio; y

- X. Presentar al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria los comentarios y opiniones de los particulares, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general, atento a los principios de máxima publicidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Enviar a la Comisión Estatal los Reportes de avance y los informes de avance, para los fines legales y reglamentarios;
- XII. Conocer y resolver las querellas que se presenten en los términos del artículo 49, 50 y 51 del presente Reglamento;
- XIII. Las demás que le confiera esta Ley y demás normatividad aplicable.

Artículo 23.- El Presidente de la Comisión Municipal tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Aprobar las convocatorias a sesiones de la Comisión Municipal que le presente el Secretario Técnico;
- II. Presidir las sesiones de la Comisión Municipal;
- III. Iniciar y levantar las sesiones de la Comisión Municipal, y decretar recesos;
- IV. Presentar a la Comisión Municipal el orden del día para su aprobación;
- V. Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello, en los términos del Reglamento;
- VI. Invitar a las sesiones de la Comisión Municipal a especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado;
- VII. 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 Estudios 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 de avance;
 - e) Otros instrumentos que establezcan la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.
- VIII. Presentar al Cabildo, para su aprobación, el Programa Municipal, los Proyectos de regulación y los Estudios que hubieren sido revisados y aprobados por el Consejo Estatal;
- IX. Enviar a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, el Programa Anual Municipal, los Proyectos de Regulación y los Estudios, así como los informes de avance;
- X. Enviar a la Dirección General del SEI, copia de los Proyectos de regulación que hayan sido aprobados por la Comisión Municipal, para los efectos correspondientes;
- XI. Proponer a la Comisión Municipal, a iniciativa propia o de alguno de sus miembros, la integración de grupos de trabajo para el análisis de temas específicos;
- XII. Someter a consideración de la Comisión Municipal las sugerencias y propuestas de los integrantes e invitados del mismo;
- XIII. Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita la Comisión Municipal;
- XIV. Las demás que le confieran la Ley y el Reglamento.

Artículo 24.- Los Enlaces Municipales tendrán, 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, así como la elaboración de los lineamientos internos para su operación.
- III. Coordinar e integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y enviarlos a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;
- IV. Coordinar la elaboración de los Estudios de Impacto Regulatorio del año respectivo;
- V. Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;
- VI. Enviar a la Comisión Estatal para su opinión, el Programa Municipal, los Proyectos de regulación y los Estudios;
- VII. Elaborar el informe anual de avance programático de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, conforme a los mecanismos a que se refiere la fracción V del artículo 15 de la ley y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes; y
- VIII. Las demás que establezca la Ley y la normatividad aplicable.

Artículo 25.- Además de las previstas en la Ley, el Secretario Técnico tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Redactar el orden del día para su aprobación, en los términos del Reglamento; preparar las listas de asistencia y la documentación relativa a las sesiones de la Comisión Municipal;
- II. Coordinar el envío de la convocatoria y la documentación respectiva, a los miembros de la Comisión Municipal y a los invitados;
- III. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley;
- IV. Redactar y firmar las actas de las sesiones de la Comisión Municipal y mantener actualizado el libro respectivo;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal;
- VI. Solicitar la asesoría técnica de la Comisión Estatal para el dictamen;
- VII. Integrar el concentrado de los Reportes de avance programático y elaborar los informes;
- VIII. Llevar el archivo de la Comisión Municipal;
- IX. Dar difusión a las actividades de la Comisión Municipal;
- X. Integrar la Normateca Municipal y realizar las acciones necesarias para garantizar que se mantenga actualizada y que esté disponible para su consulta;
- XI. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 26.- Los integrantes de la Comisión Municipal tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Opinar sobre los programas y estudios que presente la Comisión Municipal; los reportes e informes de avance y los Proyectos de regulación;
- III. Participar en los grupos de trabajo que se acuerde;
- IV. Realizar comentarios y solicitar rectificaciones a las actas de las sesiones;
- V. Presentar propuestas sobre disposiciones generales; y
- VI. Las demás que establezca el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO III 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 Enlace de Mejora Regulatoria y/o Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones y en el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad y a la implementación de sistemas, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde el Consejo.

Artículo 28.- El Comité Interno estará integrado por:

- I. El Enlace de Mejora Regulatoria de la dependencia respectiva, quien lo coordinará;
- II. Los directores de área de la dependencia Municipal, que podrán ser suplidos por el funcionario público con nivel jerárquico inmediato inferior en el organigrama, que designen para tal fin;
- III. Otros responsables de área que determine el titular de la dependencia;
- IV. Los invitados que acuerde el titular de la dependencia, 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 por lo menos cuatro veces al año, con al menos cuarenta días naturales de anticipación a aquél en que tengan lugar las sesiones ordinarias del Consejo, 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 del Consejo y el Enlace de Mejora Regulatoria observará las mismas disposiciones aplicables al Secretario Técnico de dicho órgano colegiado.

Artículo 30.- Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Interno tendrá, al interior de la dependencia y de su adscripción, las funciones siguientes:

- I. La elaboración coordinada e integral de los Programas sectoriales, los Proyectos de Regulación y los Estudios 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 informe de avance, para su envío a la Comisión Municipal; y
- 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 del año respectivo, para su envío a la Comisión;
- VI. Participar en la elaboración de los Estudios del año respectivo, para su envío a la Comisión, con base en los estudios y diagnósticos que hubieren realizado para determinar el impacto

- y efectividad de las disposiciones de carácter general cuya creación, reforma o eliminación se propone;
- VII. Opinar sobre la necesidad de reformas legales o de cualesquiera otras disposiciones de carácter general vinculadas con la dependencia en cuestión, que a juicio del Comité Interno sean necesarias para abonar a 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 e informes de avance;
 - 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;
 - XIII. Emitir el Manual de Operación de la Normateca Interna;
 - XIV. 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
 - XV. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables o que le encomiende el titular de la dependencia de su adscripción.

CAPÍTULO IV DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEJORA REGULATORIA

Artículo 31.- Para proveer al cumplimiento a las disposiciones aplicables de la Ley y el Reglamento, los titulares de las dependencias designarán un Responsable de Mejora Regulatoria, quien será el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes formarán el Comité que se encargará de implementar las acciones necesarias para asegurar que en el Municipio tenga lugar el proceso de mejora regulatoria en el año calendario de que se trate, con base en las disposiciones de la Ley y el Reglamento.

Artículo 32.- El Responsable de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes funciones:

- I. Preparar los proyectos de Programa sectorial, de regulación y de Estudios que analizará y evaluará el Comité en la reunión respectiva y presentarlos al titular de la dependencia de su adscripción para su consideración;
- II. Participar en las reuniones del Comité y coadyuvar al cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas;
- III. Coordinar los trabajos de análisis de los Proyectos de Regulación, Estudios, Reportes de avance programático, informes y otros instrumentos que se presentarán a la Comisión Municipal en la reunión del Comité que corresponda;
- IV. Enviar a la Comisión Municipal los proyectos de Programa sectorial;

- V. Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios de la dependencia de su adscripción y enviar oportunamente la información respectiva al Secretario Técnico de la Comisión Municipal para los efectos legales y reglamentarios; y
- VI. Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 33.- El Comité Interno sesionará cuatro veces al año, con al menos cuarenta días naturales de anticipación a aquél en que tengan lugar las sesiones ordinarias del Consejo y podrá reunirse cuantas veces lo soliciten sus integrantes.

Artículo 34.- Los Responsables de Mejora Regulatoria designarán, entre sus pares, al que deberá coordinar los trabajos del Comité durante el año calendario de que se trate, quien tendrá a su cargo las funciones de Secretaría Técnica.

CAPITULO V DEL PROGRAMA MUNICIPAL

Artículo 35.- El Programa Municipal se integra con la suma de los Programas y Estudios de las dependencias que, enviados a la Comisión Municipal, han sido aprobados por ésta, evaluados por el Consejo durante su primera sesión anual y, asimismo, aprobados por el Cabildo.

El Programa 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.

Artículo 36.- Los Comités Internos Municipales realizarán su Programa Sectorial conforme a los lineamientos y manuales emitidos por la Comisión Municipal que especificarán los términos de referencia para su elaboración.

Artículo 37.- Los Responsables de Mejora Regulatoria de cada dependencia proporcionarán a la Comisión Municipal la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite en un término de 10 días hábiles.

CAPITULO VI DEL ESTUDIO DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 38.- Los Estudios son un instrumento para la implementación de la mejora regulatoria, que tienen por objeto garantizar que las disposiciones de carácter general, 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 Estudio correspondiente, el cual deberá especificar:

- I. El impacto que genera en el marco jurídico y reglamentario del Municipio;
- II. El impacto, bajo, mediano o alto, que genera con la creación, reforma o eliminación de cargas administrativas y tributarias;
- III. La posibilidad de ser digitalizado e incorporado al SEITS; y

IV. Otras valoraciones y datos, de acuerdo con los lineamientos e instructivos aplicables.

Los municipios elaborarán los Estudios atendiendo a los criterios establecidos en los lineamientos y manuales a que se refiere la Ley que al efecto expidan el Consejo y 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 se trate de disposiciones de carácter general cuya naturaleza demande su reforma periódica y ésta no genere costos ni cargas administrativas adicionales, los Estudios respectivos sólo tendrán que actualizarse, de acuerdo con los lineamientos respectivos.

Si las disposiciones de carácter general cuya creación, reforma o eliminación se propone, no generan cargas administrativas ni costos adicionales, ni tienen un impacto negativo en el sector económico del Municipio, los Ayuntamientos podrán omitir la presentación del Estudio, debiendo manifestarlo en el Proyecto de regulación respectivo. La Comisión Municipal asentará esta razón en el dictamen, después de constatar el hecho.

Artículo 41.- Cuando se trate de proyectos de regulación que no hubiesen sido incluidos en el Programa sectorial de la dependencia respectiva, porque responden a una causa o problemática superveniente, se observará lo previsto por la Ley.

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 Ayuntamientos involucrados para que subsanen las deficiencias.

Los proyectos de regulación y los Estudios que cumplan con los requisitos exigibles, serán dictaminados dentro de los treinta días siguientes contados a partir del día siguiente a su recepción.

CAPITULO VII DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 43.- A fin de someter a un proceso de consulta pública los Programas, Estudios 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 del Consejo en la que estos 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 idóneos, su Programa Anual, sus Proyectos de Regulación y los estudios respectivos.

Artículo 44.- La Comisión Municipal y los Ayuntamientos incorporaran 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 tomará en cuenta en la elaboración de sus dictámenes y formarán parte de la información que ésta presente al Consejo en la sesión respectiva.

Artículo 45.- Además de los instrumentos señalados en los artículos anteriores, la Comisión, también hará públicos en su portal de internet y por otros medios idóneos, lo siguiente:

- I. El Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. Los dictámenes que formule, así como las opiniones y evaluaciones que emita el Consejo 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, los lineamientos o instructivos que emitan El Consejo o la Comisión;
- VI. Las protestas que reciba en los términos del presente Reglamento, y el curso de las mismas;
- VII. Las resoluciones del Consejo relativas al Municipio; y
- VIII. Toda aquella información relativa a las actividades que realiza la Comisión Municipal.

La Comisión publicará en su portal de internet la información relativa a las actividades que desarrollan las Comisiones Municipales, cuando estas se lo soliciten.

La información que publique la Comisión tendrá como única limitante lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 46.- Cualquier persona, siempre y cuando tenga interés legítimo para ello, podrá querellarse mediante escrito de Protesta ante la Comisión, cuando los Ayuntamientos le exijan trámites o cargas administrativas que no correspondan a los señalados en el Registro, o si le es negado sin causa justificada, el servicio que solicita. Lo anterior, sin demérito de lo previsto por la Ley.

Artículo 47.- En el supuesto previsto en el artículo anterior, los interesados deberán dirigir Escrito de Protesta a la Comisión Municipal, en el cual deberán expresar los datos siguientes:

- I. Nombre del querellante, 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, así como los datos de inscripción de ambos documentos en el Registro Público respectivo;
- III. Domicilio, 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 querellante está inscrito en el Registro Único de Personas Acreditadas del Estado de México, en los términos de la Ley para el Uso de Medios Electrónicos, sólo deberá hacer mención de su CUTS y, en su caso, iniciar y/o proseguir su trámite por vía electrónica.

Artículo 48.- Recibido el Escrito de Protesta, el Director General de la Comisión solicitará, dentro de los tres días hábiles siguientes, la intervención del titular del Ayuntamiento involucrado o unidad administrativa, en su caso, a efecto de que instruya al servidor público del área respectiva, para que resuelva lo procedente en un término de tres días hábiles. De lo que resuelva el Ayuntamiento o unidad administrativa se informará al querellante, al órgano de control interno del propio municipio y al Director General de la Comisión.

Contra la resolución recaída al Escrito de Protesta, el interesado podrá promover el Recurso de Inconformidad previsto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Las Protestas que reciba la Comisión Municipal formarán parte de los informes que ésta presente al Consejo.

CAPÍTULO VIII DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 49.- El Registro es una plataforma de acceso público que contiene el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de los Ayuntamientos, de acuerdo con lo previsto por el Título Cuarto de la Ley.

Artículo 50.- La operación y administración del Registro estará a cargo de la Comisión Municipal y deberá estar disponible para su consulta en su portal de internet y por otros medios de acceso público.

Los Municipios que no cuenten con un portal de internet podrán celebrar un convenio de coordinación con la Comisión a efecto de que en el portal de internet esta última pueda hospedar el catálogo de trámites y servicios municipales respectivo.

Artículo 51.- Para la inscripción en el Registro 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 Cuarto de la Ley, específicamente en las Cédulas de Registro que al efecto determine la Comisión Municipal, las cuales publicará en su portal de internet.

Artículo 52.- Los Ayuntamientos 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 del Municipio y de su Enlace de Mejora Regulatoria.

Artículo 53.- Si las reformas al marco regulatorio de una dependencia implican modificaciones a la información de los trámites y servicios inscritos en el Registro, ésta deberá informarlo a la Comisión Municipal, siguiendo el procedimiento descrito en el artículo anterior, al día siguiente de la publicación del decreto o acuerdo respectivo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

La Comisión Municipal deberá actualizar la información en el Registro dentro de los cinco días hábiles siguientes. Si durante este lapso tiene lugar alguna querrela ciudadana por la vía de la Protesta, la primera resolverá lo conducente e informará de ello al querellante.

Los cambios en la titularidad de los Ayuntamientos o de las áreas responsables de atender las gestiones de los particulares, de su domicilio, teléfonos, correos electrónicos o cualquier otra información contenida en el Registro, deberá hacerse del conocimiento de la Comisión Municipal observando el mismo procedimiento.

Artículo 54.- La información relativa a trámites y servicios que se inscriba en el Registro deberá estar sustentada en el marco jurídico vigente del Estado, incluyendo leyes, reglamentos y otra normatividad que de estos derive.

Será de la estricta responsabilidad de los Ayuntamientos correspondientes y serán responsables por los efectos que la falta de actualización de dicha información genere en los particulares, en los términos de la Ley y el Reglamento.

Artículo 55.- Los Municipios se abstendrán de exigir a los particulares el cumplimiento de trámites o de requisitos que no estén inscritos en el Registro.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese en el Bando Municipal “Gaceta Municipal” del Municipio de CHALCO DE DÍAZ COVARRUBIAS.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Bando Municipal “Gaceta Municipal”.

TERCERO.- La Comisión emitirá los lineamientos tipo para la integración de los comités internos dentro de los treinta días hábiles siguientes a su constitución formal.

CUARTO.- Los comités internos deberán estar constituidos, a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a aquel en que se publiquen los Lineamientos tipo para su integración.

QUINTO.- Los Comités Internos municipales elaboraran y enviaran sus lineamientos, así como los datos de sus integrantes a la Comisión Municipal dentro de los diez días hábiles siguientes a su constitución.

SEXTO.- Los Titulares de los Municipios emitirán los lineamientos para la operación de los Comités Internos dentro de los treinta días naturales siguientes a su publicación.

SÉPTIMO.- El Comité Interno realizará su primera reunión de trabajo, dentro de los diez días siguientes a la publicación de los Lineamientos a que se refiere el artículo anterior.

OCTAVO.- La Comisión Municipal emitirá los Lineamientos para la integración y actualización de la información que debe ser inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el Instructivo para la Integración de las Cédulas de Registro dentro de los treinta días naturales siguientes a su constitución formal.

NOVENO.- Una vez publicados los instrumentos a que se refiere el artículo anterior, las dependencias deberán, dentro de los sesenta naturales días siguientes, integrar su información en

las Cédulas de Registro y enviarlas a la Comisión Municipal para los efectos legales y reglamentarios correspondientes.

DÉCIMO.- El Presidente de la Comisión tomará las medidas necesarias para que el Registro Municipal entre en operación en un plazo no mayor de ciento veinte días después de la entrada en vigor del presente Reglamento, y publicará el Acuerdo respectivo en el Periódico Oficial Del Municipio de CHALCO DE DÍAZ COVARRUBIAS.

DÉCIMO PRIMERO.- Las disposiciones relativas al Registro Municipal entrarán en vigor hasta en tanto la Comisión Municipal publique en el Periódico Oficial, el acuerdo de que el Registro se encuentra operando.

Dado en Chalco Estado de México, a los 25 días del mes de abril de 2013.

REGLAMENTO DE FOMENTO TURÍSTICO MUNICIPAL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de interés público y observancia general en el Municipio de Chalco, correspondiendo su aplicación e interpretación al Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico con apoyo de su Departamento de Asuntos Internacionales, Turismo y Artesanías.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer el marco regulatorio que permita:

- I. Generar proyectos y programas para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio de Chalco preservando el equilibrio ecológico y social de los lugares de que se trate;
- II. Fomentar de manera prioritaria las acciones de planeación, programación, capacitación, concertación, verificación y vigilancia del desarrollo turístico de Chalco;
- III. Orientar con información actualizada a los turistas, cualquiera que sea su procedencia, mediante el módulo de información turística, con apoyo de la Secretaria de Turismo del Estado de México;
- IV. Proporcionar los mecanismos para la participación del sector privado y social en el cumplimiento de los objetivos de este Reglamento, a través de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico con el apoyo del Departamento de Asuntos Internacionales, Turismo y Artesanías del Municipio de Chalco para proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios y dar continuidad a los proyectos , acciones, programas y acuerdos de colaboración;
- V. Fomentar la inversión de capitales nacionales, a través del manejo de una cartera de proyectos viables que contemplen el crecimiento de la oferta turística existente;
- VI. Propiciar los mecanismos para la participación del sector privado y social en el cumplimiento de los objetivos de este Reglamento, a través de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico con apoyo del Departamento de Asuntos Internacionales, Turismo y Artesanías del Municipio para proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios y dar continuidad a los proyectos, acciones, programas, y acuerdos de colaboración;
- VII. Promover el turismo, coadyuvando a fortalecer el patrimonio histórico y cultural del Municipio, utilizando los medios de comunicación propuestos por el Departamento de Turismo del Municipio de Chalco;
- VIII. Ordenar la actividad turística, a través de la creación del registro de los prestadores de servicios turísticos, así como las declaratorias de Zonas de Desarrollo Turístico del Municipio de Chalco;
- IX. Coadyuvar a fortalecer el desarrollo turístico del Municipio de Chalco, con el propósito de elevar el nivel de vida económico, social y cultural de los habitantes;

- X. Establecer la coordinación con las dependencias del Municipio de Chalco para la aplicación y cumplimiento de los objetivos de este Reglamento, así como con autoridades estatales y federales.

ARTÍCULO 3.- Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chalco;
- II. Departamento: El Departamento de Asuntos Internacionales, Turismo y Artesanías Municipal, dependiente de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico del Municipio de Chalco;
- III. Prestador de Servicios Turísticos: la persona física o moral que habitualmente proporcione, intermedie o contrate con el turista la prestación remunerada de los servicios a que se refiere este Reglamento;
- IV. Turista: la persona que viaja desplazándose temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y que utilice alguno de los servicios turísticos a los que se refiere este reglamento;
- V. Turismo: Conjunto de acciones que realizan las personas durante sus viajes y estancias fuera de su lugar habitual de residencia;
- VI. Sector Turístico: Conjunto de organizaciones públicas, privadas y sociales, cuya actividad principal este enfocada al turismo o al turista. Incluye la Dirección, las empresas u órganos de carácter intermedio de los prestadores de servicios turísticos, los prestadores de servicios turísticos y en general, en cualquier institución organizada de la sociedad civil;
- VII. Oferta Turística: Conjunto de atractivos culturales, naturales, históricos y monumentales; productos y servicios turísticos; zonas, destinos y sitios turísticos; así como los accesos al Municipio de Chalco que se ponen a disposición del turista;
- VIII. Zona de Desarrollo Turístico: área, lugar o región del Municipio que se considera prioritaria para el desarrollo de servicios turísticos, delimitada en una zona geográfica;
- IX. Catalogo de la Oferta Turística Municipal: documento que integra la información básica que identifica a los prestadores de servicios turísticos y la oferta turística existente en el Municipio de Chalco.

ARTÍCULO 4.- Se consideran servicios turísticos, los ofrecidos a través de:

- I. Hoteles, moteles, casas de huéspedes, albergues, casas de renta temporales, tiempos compartidos, campamentos, paradores de casas, rodantes y demás establecimientos de hospedaje que presten servicios a turistas;
- II. Agencias, operadoras de viajes y turismo;
- III. Guías de turistas, de acuerdo con la clasificación establecida en el capítulo IX de las guías de turistas, artículo 44 fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Turismo;
- IV. Restaurantes, cafeterías, centros de recreación y esparcimiento, parques acuáticos y balnearios, discotecas con pistas de baile, bares, centros nocturnos y similares, y los que se encuentren ubicados en hoteles, moteles, albergues, campamentos, paraderos de casa,

- rodantes, en terminales de autobuses, estaciones de ferrocarril, aeropuertos, museos, zonas arqueológicas y lugares históricos, que presten servicios a turistas;
- V. Centros de enseñanza de idiomas y lenguas, cultura, y ciencia y tecnología cuyos servicios estén orientados a turistas;
 - VI. Negocios de turismo alternativo, de aventura y ecoturismo;
 - VII. Organizadores de congresos, convenciones, ferias, exposiciones y reuniones de grupos de trabajo o capacitación, que generen flujos de turismo;
 - VIII. Arrendadores de bicicletas, motocicletas, automóviles, autobuses y vehículos diversos destinados a la realización de actividades turísticas;
 - IX. Operadores de centros de convenciones y exposiciones y de recintos feriales;
 - X. Spas y Temascales otros tipos de establecimientos dedicados al turismo de salud;
 - XI. Grupos organizados dedicados a la elaboración de arte popular y artesanía;
 - XII. Empresas de transporte terrestre que presten servicios a turista;
 - XIII. Organizadores de eventos de carácter artístico, cultural, deportivo o social de cualquier tipo, que generen flujos de turismo, así como los espacios dedicados a estas manifestaciones;
 - XIV. Todos los demás involucrados en los servicios turísticos.

ARTÍCULO 5.- Las dependencias del Ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias, coadyuvarán con el Departamento en el ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 6.- De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la prestación de los servicios turísticos no habrá discriminación de ningún tipo.

CAPITULO II

DE LA COMPETENCIA

ARTÍCULO 7.-La Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico es una dependencia del Ayuntamiento que tiene por objeto, controlar y regular toda clase de actividades que tiendan a proteger, acrecentar, difundir, y promover el turismo en el Municipio de Chalco, conforme a las disposiciones del presente Reglamento, los acuerdos que el mismo Ayuntamiento tome y las demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables.

ARTÍCULO 8.- Las obligaciones y facultades de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico con apoyo del Departamento de Asuntos Internacionales, Turismo y Artesanías, Secretaria del Ayuntamiento, la Dirección de Comunicación Social, la Dirección de Educación y Cultura, son las siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento las políticas aplicables en materia de turismo.
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Federal, Estatal y este Reglamento de Turismo.

- III. Participar, en coordinación con las dependencias que corresponda, en la elaboración del Plan Municipal de turismo y en la formulación de los programas de la actividad turística local, dentro del marco del Plan Municipal de Turismo.
- IV. Coordinar, planear y evaluar el desarrollo turístico del Municipio de Chalco;
- V. Levantar y mantener actualizado el inventario del patrimonio turístico del Municipio de Chalco, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;
- VI. Integrar y difundir información estadística en materia de Turismo.
- VII. Gestionar asesoría técnica a los prestadores de servicios turísticos del Municipio de Chalco.
- VIII. Organizar, promover, dirigir, realizar o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales folklóricos.
- IX. Promover, dirigir, coordinar o realizar la elaboración y distribución de información, propaganda y publicidad en materia de turismo.
- X. Apoyar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, uniones de crédito, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística;
- XI. Encauzar, promover y propiciar toda clase de actividades relacionadas con los diversos tipos de turismo, haciendo en su caso las gestiones que se estimen pertinentes ante las autoridades Municipales, Estatales y Federales;
- XII. Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad;
- XIII. Promover y propiciar la formación, participación y desarrollo de los recursos humanos del sector;
- XIV. Propiciar el cumplimiento por los prestadores de servicios turísticos, de lo dispuesto por la Ley Federal de Turismo, la Ley de Desarrollo y Promoción al Turismo del Estado de México y el presente Reglamento, mediante reuniones periódicas, con los diversos prestadores de servicios turísticos, para conocer sus problemas y atender en lo posible las sugerencias que hagan para el mejor desarrollo del sector;
- XV. Coordinar la integración del Catálogo de la Oferta Turística y Artesanal Municipal
- XVI. Vigilar el desarrollo de programas especiales de atención y protección al turista;
- XVII. Coordinar cursos de capacitación, conferencias y congresos en materia turística;
- XVIII. Establecer módulos de información en puntos estratégicos del Municipio de Chalco;
- XIX. Estimular la inversión pública y privada, para el desarrollo de aquellas zonas del Municipio de Chalco que hayan sido declaradas como prioritarias por los Planes de Desarrollo Turístico Municipal;
- XX. Propiciar los mecanismos para la participación del sector privado y social en el cumplimiento del objeto de este Reglamento;
- XXI. Emitir opinión ante las autoridades competentes, en aquellos casos en que este prevista la concurrencia de inversión extranjera para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;
- XXII. Establecer coordinación con las autoridades federales y estatales del ramo, para la realización de actividades que tiendan a fomentar, regular, controlar y proteger el turismo;
- XXIII. Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquellos que el Ayuntamiento, se proponga suscribir con las autoridades de otros municipio, así como con entidades públicas o privadas;

- XXIV. Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del Municipio de Chalco;
- XXV. Coadyuvar en la participación de todas las ferias y exposiciones del Municipio de Chalco.
- XXVI. Ejercer los demás facultades y obligaciones que le asignen otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que le sean atribuidas por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9.- Los mecanismo de coordinación con las dependencias Municipales, Estatales y Federales involucradas, se llevara a cabo celebrando acuerdos y convenios de colaboración.

ARTÍCULO 10.- Para la conservación, mantenimiento, fortalecimiento y crecimiento de las Zonas de Desarrollo Turístico, El Departamento apoyara con programas.

CAPITULO III

DEL FOMENTO Y DESARROLLO DE LA OFERTA

ARTÍCULO 11.- Para los efectos de este reglamento, se entiende como oferta turística el conjunto de bienes y servicios turísticos, así como los atractivos culturales, históricos, naturales, recreativos y urbanos que se ofrecen al turista.

ARTÍCULO 12.- La Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico apoyará y gestionará ante el Ayuntamiento, los sistemas de financiamiento e inversiones para la creación de la infraestructura necesaria en las zonas prioritarias de desarrollo turístico.

ARTÍCULO 13.- Para el mejoramiento de la oferta turística municipal, la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico a través del Departamento de Asuntos Internacionales, Turismo y Artesanías, promoverá ante las autoridades competentes, las medidas de protección, conservación y mejoramiento de los atractivos naturales y culturales, así como de los servicios y facilidades que constituyan o puedan constituir un atractivo para el turismo, procurando la conservación del medio ambiente, la preservación ecológica de las zonas y el respeto a las costumbres y tradiciones nacionales y regionales.

CAPITULO III

ZONAS DE DESARROLLO TURÍSTICO

ARTÍCULO 14.- Las propuestas de Zona 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. La delimitación de la zona, atreves de un croquis de localización;
- III. Precisar y documentar los objetivos de la declaratoria,
- IV. Los lineamientos para la formulación de los programas de Desarrollo Turístico aplicables en la zona, como son:
 - a) Manifiesto de impacto Ambiental; b) Manifiesto cultural INAH; c) Estudio de factibilidad de infraestructura; d) Costos y Beneficios;

CAPITULO IV

DIVERSOS TIPOS DE TURISMO

ARTÍCULO 15.- Con el objeto de fortalecer la Oferta Turística del Municipio de Chalco y detectar oportunidades de crecimiento del sector turístico, esta actividad se clasifica de la siguiente manera:

- I. El turismo Social comprende todos aquellos instrumentos y medios, a través de los cuales se otorgan facilidades para que las personas de recursos limitados viajen con fines creativos, en condiciones adecuadas de economía, seguridad y comodidad.
- II. El Ecoturismo, el Turismo de Aventura y el Turismo Alternativo comprende todas aquellas actividades realizadas en espacios naturales.
- III. El Turismo Cultural comprende las actividades turísticas de tipo histórico, religioso y educativo tales como paseos y recorridos por zonas arqueológicas, monumentos, participación en fiestas patronales, visitas a exposiciones y asistencia a espectáculos de tipo artístico;
- IV. El turismo Recreativo comprende las actividades de esparcimiento y diversión desarrolladas en lugares creados para ello tales como Discotecas, Bares, Teatros, Cines, Restaurantes, Cafeterías, Parqués;
- V. El Turismo de Salud comprende las actividades realizadas en instalaciones específicas que cuenten con servicios para tratamiento corporales, temascales, saunas, tratamientos por agua y demás elementos que proporcionen beneficios a la salud;
- VI. El Turismo de la Tercera Edad, comprende las facilidades apropiadas para que las personas mayores puedan disfrutar de actividades adecuadas de esparcimiento e integración;
- VII. El turismo Educativo, comprende las actividades desarrolladas por ciudadanos nacionales y extranjeros que visitan Chalco.

ARTÍCULO 16.- El Departamento promoverá la difusión de los sitios de interés y actividades turísticas del Municipio de Chalco a través de los medios de comunicación como son: radio, medios impresos, medios electrónicos nacionales, atendiendo a lo dispuesto por el artículo II Fracción VII de este reglamento.

Además, elaborara material promocional que permita determinar la ubicación y características de los lugares turísticos.

ARTÍCULO 17.- El Departamento promoverá la firma de convenios, acuerdos y buscara apoyos que tengan por objeto la instrumentación de programas con prestadores de servicios turísticos, empresas, instituciones públicas o privadas.

ARTÍCULO 18.- El Departamento formulara los programas de apoyo para fomentar el turismo a través de excursiones y recorridos guiados;

ARTÍCULO 19.- El departamento realizara el calendario de las fiestas, celebraciones y conmemoraciones municipales, para efecto de darlo a conocer por los medios informativos idóneos.

CAPITULO VI

CALIDAD Y COMPETITIVIDAD TURISTICA

ARTÍCULO 20.- El Departamento, en coordinación con instituciones educativas apoyara en servicios de tipo social en el Municipio de Chalco tendientes a mejorar los servicios turísticos.

ARTÍCULO 21.- A los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales se les podrán asignar áreas en los módulos y en oficinas en donde podrán cumplir las horas correspondientes de servicio social o prácticas profesionales y así obtener su respectiva liberación.

ARTÍCULO 22.- La Secretaria de Turismo del Gobierno del Estado de México en coordinación con la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico, a través del Departamento de Asuntos Internacionales, Turismo y Artesanías llevara a cabo cursos de capacitación utilizando la infraestructura, material y equipo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 23.- El Departamento podrá apoyarse en las escuelas y centros de educación y capacitación turística, así como en organismos de la administración pública de los tres niveles de Gobierno, con el fin de realizar cursos que se impartan a los prestadores de Servicios Turísticos.

ARTÍCULO 24.- El Departamento promoverá, a través de visitas guiadas, pláticas, proyección de videos, talleres, concursos e información de los lugares y sitios turísticos de interés entre los niños de primaria y secundaria, con el objetivo de desarrollar acciones para fomentar y afianzar la cultura y conciencia turística en la sociedad.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, en términos de lo dispuesto por el artículo 165 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de México.

SEGUNDA.- En todo lo no previsto por el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por el Bando Municipal vigente y demás disposiciones municipales, estatales y federales aplicables.

TERCERO.- Se faculta al Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, a dictar las medidas administrativas conducentes a la aplicación del presente Reglamento.

CUARTO.- El presente Reglamento será modificado o adicionado en su contenido, conforme a las necesidades del Municipio de Chalco, Estado de México.

REGLAMENTO EXPO – VENTA ARTESANAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Se declara de orden público la regulación de la Expo- Venta Artesanal en el municipio de Chalco, Estado de México.

ARTÍCULO 2. El presente ordenamiento regula la instalación, organización, funcionamiento y periodo de labores de la Expo – Venta Artesanal que se establecerá en el territorio del municipio de Chalco, Estado de México.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este Reglamento se entiende por Expo – Venta Artesanal al lugar donde periódicamente se reúnen comerciantes y consumidores el fin de semana (sábado y domingo), en el cual se ofertan y/o adquieren productos artesanales del municipio.

ARTÍCULO 4.- Para los fines del presente reglamento se entiende por:

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chalco;
- II. Departamento: El Departamento de Asuntos Internacionales, Turismo y Artesanías Municipal, dependiente de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico del Municipio de Chalco.
- III. Instituto: Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México por sus siglas IIFAEM.
- IV. Artesano: Aquella persona que por su cuenta realiza y crea objetos imprimiéndoles su sello personal.
- V. Artesanía: Actividad económica y cultural destinada a la elaboración y producción de bienes, ya sea totalmente a mano o con la ayuda de herramientas manuales, e incluso medios mecánicos, siempre y cuando el valor agregado principal sea compuesto por la mano de obra directa y ésta continúe siendo el componente más importante del producto acabado, pudiendo la naturaleza de los productos estar basada en sus características distintivas, intrínsecas al bien final ya sea en términos del valor histórico, cultural, utilitario estético, que cumplen una función social reconocida, empleando materias primas originarias de las zonas.

ARTÍCULO 5. La Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico a través de su Departamento de Asuntos Internacionales, Turismo y Artesanías expedirá la autorización para ejercer el comercio en las áreas de la Expo – Venta Artesanal a quienes porten la credencial de artesanos expedida por el IIFAEM.

ARTÍCULO 6. La autorización para el establecimiento de la Expo –Venta Artesanal será únicamente por el periodo de la presente administración que comprende de 2013 -2015.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 7. Las autoridades municipales competentes para la aplicación de este reglamento son:

- I.- El Ayuntamiento
- II.- El Presidente Municipal

III.- Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico a través del encargado de Asuntos Internacionales, Turismo y Artesanías.

ARTÍCULO 8. Corresponde al Ayuntamiento:

- I.- Autorizar el establecimiento, reubicación y supervisión de la Expo – Venta Artesanal, señalando el lugar en que se establecerá así como el día y hora en que se prestará su servicio; y
- II.- Establecer los lineamientos particulares a observar en la Expo – Venta Artesanal.

ARTÍCULO 9. Corresponde al Presidente Municipal:

- I.- Dictar las disposiciones administrativas para asegurar el efectivo cumplimiento de este ordenamiento.
- II.- Conceder o negar la autorización para el ejercicio de la actividad comercial en la Expo – Venta Artesanal.
- III.- Las demás que señale este Reglamento.

ARTÍCULO 10. Corresponde al encargado de Asuntos Internacionales, Turismo y Artesanías

- I.- Promover las expresiones artesanales en el Municipio de Chalco, Estado de México.
- II.- Fomentar el arraigo de tradiciones y cultura.
- III.- Brindar un espacio para la comercialización de productos artesanales y culturales.
- IV.- Gestionar la acreditación para cada artesano misma que deberá llevar firma de la autoridad correspondiente IIFAEM.
- V.- Convocar y coordinar a los artesanos para que participen en la Expo – Venta Artesanal:
- VI.- Ubicar a los artesanos en las áreas autorizadas y lugares asignados.
- VII.- Vigilar el estricto cumplimiento del horario y las condiciones mediante las cuales deberá funcionar la Expo – Venta Artesanal.
- VIII.- Zonificar las áreas de acuerdo al giro artesanal.
- IX.- Impulsar la actividad económica, cultural y social en el centro de Chalco de Díaz Covarrubias.
- X.- Las demás que señale el Ayuntamiento, el Presidente, y este ordenamiento.

CAPÍTULO III DE LA EXPO – VENTA ARTESANAL Y SU ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 11. El encargado de Turismo, Artesanías y Asuntos Nacionales e Internacionales; tendrá la responsabilidad de hacer cumplir el objetivo de la Expo – Venta Artesanal, para que su actividad comercial contemple esencialmente los artículos artesanales elaborados por artesanos Chalquenses y de la región; estimulando al productor a que se ajuste a una utilidad razonable en beneficio de la comunidad.

ARTÍCULO 12. El horario de inicio de la Expo – Venta Artesanal es de las 08:00 horas y el horario de salida es a las 20:00hrs.

- I. La tolerancia vence exactamente 30 minutos después de la hora, después de esto ya no se instalarán.
- II. La salida no podrá ser antes de las 20:00 horas a menos que se autorice, por causa justificada.

ARTÍCULO 13. Todos los artesanos sin excepción tendrán que estar realizando su artesanía en el lugar de exposición durante su estancia, si fuese un problema manufacturarla ahí mismo por las condiciones del lugar, entonces tienen que darle el proceso de terminado a las piezas pero en ningún caso se permitirá el que no realicen parte de su proceso.

ARTÍCULO 14. Por la naturaleza del proyecto, es de entenderse que queda fuera de apoyo todo aquel artesano que exhiba productos extranjeros ya que debido a la naturaleza propia de la identidad y arraigo Cultural lo que se pretende es impulsar productos elaborados por los artesanos del Municipio, y/o del Estado.

ARTÍCULO 15. La uniformidad de la Expo – Venta Artesanal se realizará de la siguiente manera:

I. Para la exhibición de su producto todos usarán un tablón que mide 2.40 x 70 cms. aproximado.

II. Sobre el tablón se pondrá un mantel de color uniforme.

III. La lámpara que se utilice tendrá un máximo de un metro sobre la mesa, quedando prohibida la colocación de cables tirantes a lo largo de ésta.

IV.- Contaran con una imagen que los represente como parte del Municipio.

ARTÍCULO 16. Las acreditaciones para los artesanos:

I. Cada artesano ha sido acreditado en algún ramo artesanal, si éste comercializara otro que no es el suyo se le retirará su permiso.

II. Solo se acreditarán a las personas que realmente realicen su actividad; si se comprueba que es reventa se sancionará.

III. Se utilizará el criterio de acreditación según se necesite para equilibrar los giros ya establecidos.

IV. En temporada alta (abril, 10 de mayo y diciembre) por ningún motivo se permitirá el registro de nuevos artesanos.

ARTÍCULO 17. Los lugares asignados:

I. Se buscará la manera de asignación de lugares permanentes, sobre todo aquellos que tengan más tiempo de asignación.

II. Nadie puede ocupar un lugar de otro compañero si no es con la autorización del Coordinador en turno.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

ARTÍCULO 18. Cualquier incumplimiento de las disposiciones anteriores causa sanción de diferente tipo hasta llegara la cancelación de su acreditación:

I. Se impondrá a quien incumpla el Reglamento una multa, cuyo monto será entre 5 y 20 días de salario mínimo general y vigente en la cabecera municipal.

II. Si no trabajan el producto en su lugar de exhibición darán lugar a dudas de su capacidad de realización y podrían quedar desacreditados.

III. Nadie podrá exhibir piezas extranjeras ejemplo: Mickey Mouse, Pato Donald, Power Ranger, etc. lo que se exhiba y trabaje serán piezas artísticamente realizadas y que tengan un origen nacional, regional, estatal o municipal. El no cumplimiento a esta norma aplica la desacreditación como artesano.

IV. Ocupar un lugar distinto al señalado, llevar mantel de otro color al establecido, tirar cables sobre los tablonas, es motivo de desacreditación.

V. Realizar otra actividad distinta a la acreditada es motivo de desconocimiento de su acreditación.

VI. Si se comprueba que son revendedores, se cancelara su acreditación y no se le volverá a acreditar posteriormente.

VII. Si alguien ocupase un lugar que no le corresponde sin antes haberlo consultado con el coordinador en turno, se le sancionará con un fin de semana.

VIII. El no avisar con anticipación de la no presencia en la Expo - Venta Artesanal a los encargados de este control, provoca una sanción de un fin de semana y el no hacerlo en tres ocasiones consecutivas procede la desacreditación.

IX. Si avisan aunque sea 30 minutos antes del horario establecido de que no podrán asistir, no procede ninguna sanción.

ARTÍCULO 19. Si el Artesano tiene interés de que su producto quede amparado, siempre y cuando sean ideas propias y que no salgan en revistas comerciales o que realicen por tradición, se realizara un registro de piezas a exhibir, considerándose lo anterior como Derecho de Autoría de piezas. Para esto el artesano presentara un listado de piezas acompañadas de fotografías en lo individual.

ARTÍCULO 20. Derecho de los acreditados. Si el acreditado cumple con todas las disposiciones que este reglamento contiene, será totalmente respaldado por el H. Ayuntamiento de Chalco de Díaz Covarrubias, para participar en él, contando con el aval para poder exhibir sus piezas y comercializarlas en el lugar de exposición esto sin originar ningún gasto extra además de que el Ayuntamiento promoverá por medio de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico, eventos alternos de difusión a su actividad artesanal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

TERCERO. El Presidente Municipal dispondrá su publicación.

CUARTO.- Se ordene a la Secretaría del Ayuntamiento publicar en la GACETA DE MUNICIPAL REGLAMENTO PARA LA EXPO – VENTA DE ARTESANÍAS EN EL MUNICIPIO DE CHALCO DE DÍAZ COVARRUBIAS.



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

**TURNESE AL PRESIDENTE MUNICIPAL
PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA
MUNICIPAL Y SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isela Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Décimo Regidor

Jorge Amado Zárate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décimo Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décimo Tercera Regidora

Presidencia Municipal de Chalco
Secretaría del H. Ayuntamiento
Dirección de Innovación Gubernamental