

Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Gobierno Municipal de Metepec, Estado de México

Año: 03 No. 10 Ciudad Típica de Metepec, 5 de febrero de 2015

CONTENIDO

COMPENDIO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE METEPEC ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

DICTAMEN 23
COMPENDIO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL
DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO

LIBRO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

TÍTULO PRIMERO
DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 26
CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO 27
CAPÍTULO III
DE LAS SESIONES DEL CABILDO 29
CAPÍTULO IV
DEL LUGAR Y CONVOCATORIA A LAS SESIONES 31
CAPÍTULO V
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES 32
CAPÍTULO VI
DE LOS DEBATES 34
CAPÍTULO VII
DE LAS VOTACIONES 35
CAPÍTULO VIII
DE LA INICIATIVA PARA PRESENTAR PROPUESTAS,
PROYECTOS Y ACUERDOS DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL 36

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS COMISIONES EDILICIAS

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 37
CAPÍTULO II
DE SUS INTEGRANTES 39
CAPÍTULO III
DE LAS COMISIONES EDILICIAS UNIDAS 41
CAPÍTULO IV
DE LOS DICTÁMENES DE LAS COMISIONES EDILICIAS 41

LIBRO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO 42

TÍTULO SEGUNDO
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SUS UNIDADES
Y COORDINACIONES

CAPÍTULO I
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LAS PRESIDENCIA MUNICIPAL 42
CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL 43
CAPÍTULO III
DE LAS UNIDADES Y COORDINACIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 44

TÍTULO TERCERO
DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 49
CAPÍTULO II
DE LOS REQUISITOS Y ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES 50

TÍTULO CUARTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 52
CAPÍTULO II
DE LA TESORERÍA 53
CAPÍTULO III
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL 55
CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 58
CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 59

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y FOMENTO ARTESANAL 61
CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO TURÍSTICO 62
CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO 65
CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO 66
CAPÍTULO X
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN 68
CAPÍTULO XI
DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO 69
CAPÍTULO XII
DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL 70
CAPÍTULO XIII
DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE 72
CAPÍTULO XIV
DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD 73
CAPÍTULO XV
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 74
CAPÍTULO XVI
DE LA DIRECCIÓN PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO 76
CAPÍTULO XVII
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y BOMBEROS 77
CAPÍTULO XVIII
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 78

TÍTULO QUINTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO I
DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO 79
CAPÍTULO II
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA 80
CAPÍTULO III
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE 81

TÍTULO SEXTO
DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS 82

LIBRO TERCERO
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES

TÍTULO PRIMERO
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 83
CAPÍTULO II
DE LOS PLANES Y PROGRAMAS 85

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ELECCIÓN DE DELEGADOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 86
CAPÍTULO II
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN 89

TÍTULO TERCERO
DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES 91
CAPÍTULO II
DE LAS PROHIBICIONES 92
CAPÍTULO III
DE LAS LICENCIAS, SUSTITUCIÓN Y REMOCIÓN 92
CAPÍTULO IV
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES 94

LIBRO CUARTO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

TÍTULO PRIMERO
DE LAS RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 94
CAPÍTULO II
DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL 95
CAPÍTULO III
DE LOS NOMBRAMIENTOS 95
CAPÍTULO IV
DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS 97

CAPÍTULO V
DE LOS DERECHOS DE LOS SINDICALIZADOS 99
CAPÍTULO VI
DE LA JORNADA DE TRABAJO 100
CAPÍTULO VII
DE LA COMPATIBILIDAD EN HORARIOS Y FUNCIONES 102
CAPÍTULO VIII
DE LA CALIDAD DEL TRABAJO 103
CAPÍTULO IX
DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS 104

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

CAPÍTULO I
DE LAS LICENCIAS 107
CAPÍTULO II
DE LOS DESCANSOS 108
CAPÍTULO III
DE LAS VACACIONES 108

TÍTULO TERCERO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES 109
CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS 112
CAPÍTULO III
DE LOS RECONOCIMIENTOS POR DEDICACIÓN EN EL TRABAJO 113
CAPÍTULO IV
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS 113

TÍTULO CUARTO
DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES,
NO PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 116
CAPÍTULO II
DE LA PROTECCIÓN A MUJERES EN ESTADO DE EMBARAZO 118

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

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 119
CAPÍTULO II
DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE 119
CAPÍTULO III
DE LA SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO 121
CAPÍTULO IV
DE LAS CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO 121
CAPÍTULO V
DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS 122
CAPÍTULO VI
DE LA HIGIENE EN EL TRABAJO EN INSTALACIONES Y EDIFICACIONES 122
CAPÍTULO VII
DE LOS EXÁMENES MÉDICOS Y LAS MEDIDAS PROFILÁCTICAS 123
CAPÍTULO VIII
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE 124
CAPÍTULO IX
DE LAS MEDIDAS EN CASO DE SINIESTRO U OTRAS EMERGENCIAS 125
CAPÍTULO X
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y LAS SANCIONES 125

TÍTULO SEXTO
DEL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 126
CAPÍTULO II
FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES 126
CAPÍTULO III
DEL RESPONSABLE DEL CONTROL VEHICULAR DE LAS DEPENDENCIAS 128
CAPÍTULO IV
DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS A LAS DEPENDENCIAS 129
CAPÍTULO V
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS 129
CAPÍTULO VI
DE LOS ACCIDENTES Y SINIESTROS 130
CAPÍTULO VII
DEL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR 131
CAPÍTULO VIII
DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIONES 132

LIBRO QUINTO
DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 132
CAPÍTULO II
DEL OBJETO, FINES Y ALCANCES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL 134

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA CORPORACIÓN

CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA CORPORACIÓN 136
CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA CORPORACIÓN 136

TÍTULO TERCERO
DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

CAPÍTULO I
DEL PROCESO DE LA PLANEACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS 139
CAPÍTULO II
DEL PROCESO DE INGRESO 140
CAPÍTULO III
DEL PROCESO DE PERMANENCIA Y DESARROLLO 146
CAPÍTULO IV
DEL PROCESO DE SEPARACIÓN 155

TÍTULO CUARTO
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE LA CORPORACIÓN

CAPÍTULO I
DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL 158
CAPÍTULO II
DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA 160

LIBRO SEXTO
DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS MUNICIPALES

TÍTULO PRIMERO
DE LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE
Y DE LA PROTECCIÓN A LOS ANIMALES

CAPÍTULO I
DE LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE 164
CAPÍTULO II
DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS 166
CAPÍTULO III
DE LA VEGETACIÓN URBANA 168
CAPÍTULO IV
DE LA POLÍTICA, PLANEACIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN AMBIENTAL 170
CAPÍTULO V
DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS 171
CAPÍTULO VI
DE LOS HABITANTES, VECINOS Y TRANSEÚNTES Y DE LA DENUNCIA CIUDADANA 175
CAPÍTULO VII
DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL 177
CAPÍTULO VIII
DEL BIENESTAR Y PROTECCIÓN A LOS ANIMALES 181
CAPÍTULO IX
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES 186

TÍTULO SEGUNDO
DEL OTORGAMIENTO DE DISTINCIONES
Y RECONOCIMIENTOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 188
CAPÍTULO II
DE LAS DISTINCIONES Y MENCIONES 189
CAPÍTULO III
DEL RECONOCIMIENTO A LOS ADULTOS MAYORES Y A LAS PERSONAS O INSTITUCIONES QUE LOS APOYAN 189
CAPÍTULO IV
DE LOS VISITANTES DISTINGUIDOS 190
CAPÍTULO V
DEL PROCEDIMIENTO PARA SU OTORGAMIENTO 191

TÍTULO TERCERO
DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 191
CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN 193
CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES 195
CAPÍTULO IV
LINEAMIENTOS PARA CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS 195
CAPÍTULO V
DEL PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS, CATALOGACIÓN CONSERVACIÓN, DESTINO Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS 196
CAPÍTULO VI
DE LA ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE CONSULTA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL 198
CAPÍTULO VII
DE LA DISCIPLINA DEL PERSONAL 200
CAPÍTULO VIII
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES 200

TÍTULO CUARTO
DE LA GACETA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO 200

TÍTULO QUINTO
DEL ESCUDO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 201
CAPÍTULO II
DE LA DESCRIPCIÓN DEL ESCUDO 202
CAPÍTULO III
DE LAS MODIFICACIONES AL ESCUDO 203
CAPÍTULO IV
COMPETENCIA Y SANCIONES 203

TÍTULO SEXTO
DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 203
CAPÍTULO II
DEL COBRO Y APLICACIÓN DE HONORARIOS POR NOTIFICACIONES DE CRÉDITOS FISCALES Y GASTOS DE EJECUCIÓN 203

LI**BRO SÉPTIMO**
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

TÍTULO PRIMERO
DEL AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

CAPÍTULO I 209
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II 209
DE LA PROGRAMACIÓN
CAPÍTULO III 209
DE LA CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y REHABILITACIÓN
CAPÍTULO IV 210
DE LAS SOLICITUDES DEL SERVICIO
CAPÍTULO V 211
DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS
CAPÍTULO VI 212
DE LOS CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
CAPÍTULO VII 213
DEL PADRÓN DE USUARIOS
CAPÍTULO VIII 213
DE LAS CONSTANCIAS DE SERVICIOS
CAPÍTULO IX 214
DE LA DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN CARROS TANQUE
CAPÍTULO X 215
DEL TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
CAPÍTULO XI 216
LIMPIEZA DE CISTERNAS, TINACOS Y PLÁTICAS SOBRE EL CUIDADO DEL AGUA

TÍTULO SEGUNDO
DEL ALUMBRADO PÚBLICO

CAPÍTULO I 217
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS 218
CAPÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE CONJUNTOS URBANOS 218
CAPÍTULO IV
DE LAS OBRAS E INSTALACIONES 219
CAPÍTULO V
DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS, PROYECTOS Y OPERACIÓN 219

TÍTULO TERCERO
DEL SERVICIO DE LIMPIA

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 219
CAPÍTULO II
DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIA 220
CAPÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES 221
CAPÍTULO IV
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS RECOLECTORES 222
CAPÍTULO V
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES 222

TÍTULO CUARTO
DEL SERVICIO DE PANTEONES

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 223
CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PANTEONES 225
CAPÍTULO III
DEL ESTABLECIMIENTO DE PANTEONES 226
CAPÍTULO IV
DE LAS FOSAS, CRIPTAS Y NICHOS 227
CAPÍTULO V
DE LA INHUMACIÓN 230
CAPÍTULO VI
DE LA INCINERACIÓN 230
CAPÍTULO VII
DE LA EXHUMACIÓN 231
CAPÍTULO VIII
EL OSARIO 232
CAPÍTULO IX
DEL TRASLADO DE CADÁVERES y RESTOS HUMANOS 232

CAPÍTULO X
DE LAS AGENCIAS DE INHUMACIONES 232
CAPÍTULO XI
DEL SERVICIO FUNERARIO GRATUITO 233
CAPÍTULO XII
DEL PAGO DE DERECHOS 233
CAPÍTULO XIII
PROHIBICIONES 233
CAPÍTULO XIV
DE LAS SANCIONES 234

TÍTULO QUINTO
DEL SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 234
CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES 235

TÍTULO SEXTO
DE LOS MERCADOS PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO 235

TÍTULO SÉPTIMO
DEL CUERPO DE BOMBEROS

CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 236
CAPÍTULO II
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS 239
CAPÍTULO III
DEL ESCALAFÓN, ASCENSOS Y ANTIGÜEDAD 240
CAPÍTULO IV
DE LOS ESTÍMULOS Y RETIROS 240
CAPÍTULO V
DE LAS PROHIBICIONES 241
CAPÍTULO VI
DE LAS SANCIONES 241

TÍTULO OCTAVO
DE PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 242
CAPÍTULO II
DEL CONSEJO MUNICIPAL 244
CAPÍTULO III
DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL 246
CAPÍTULO IV
DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL 247
CAPÍTULO V
DE LOS COMITÉS VECINALES DE PROTECCIÓN CIVIL 248
CAPÍTULO VI
DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS 248
CAPÍTULO VII
DE LA CAPACITACIÓN A LA POBLACIÓN 249
CAPÍTULO VIII
DE LAS SITUACIONES DE RIESGO 249
CAPÍTULO IX
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COMERCIOS, INDUSTRIAS, COMERCIOS Y LUGARES DE CONCENTRACIÓN DE PERSONAS, EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL 250
CAPÍTULO X
DE LAS VERIFICACIONES Y AUTO VERIFICACIONES Y DE SU PROCEDIMIENTO 250
CAPÍTULO XI
DE LAS SANCIONES 252

LIBRO OCTAVO
DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL, DE SERVICIOS, EVENTOS PÚBLICOS Y DE LA MEJORA REGULATORIA

TÍTULO PRIMERO
DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 253
CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES 255
CAPÍTULO III
DE LOS REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 258
CAPÍTULO IV
DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS 265

CAPÍTULO V
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS QUE EJERCEN LA ACTIVIDAD, COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 266
CAPÍTULO VI
DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES PROHIBIDAS 267
CAPÍTULO VII
DE LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS 268
CAPÍTULO VIII
DE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO 269

TÍTULO SEGUNDO
DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 271
CAPÍTULO II
DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO 274
CAPÍTULO III
DEL COMITÉ DE FOMENTO Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS 277
CAPÍTULO IV
DEL SERVICIO DE ACOMODO DE VEHÍCULOS O VALET PARKING 278
CAPÍTULO V
ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS EVENTUALES Y PERIÓDICOS 279
CAPÍTULO VI
DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA 280

TÍTULO TERCERO
DE LOS TIANGUIS Y PUESTOS SEMIFIJOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 281
CAPÍTULO II
DE LOS TIANGUIS 282

CAPÍTULO III
DEL COMERCIO SEMIFIJO

TÍTULO CUARTO
DE LOS EVENTOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 284
CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES 284

CAPÍTULO III
DE LOS REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS 286
CAPÍTULO IV
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE PRESENTEN EVENTOS PÚBLICOS 287
CAPÍTULO V
DE LA FERIA SAN ISIDRO 288
CAPÍTULO VI
DE LA INSPECCIÓN Y PROHIBICIONES EN LOS EVENTOS PÚBLICOS 288

TÍTULO QUINTO
DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO 289

TÍTULO SEXTO
DE LA MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 291
CAPÍTULO II
DE LA COMISIÓN MUNICIPAL 293
CAPÍTULO III
DE LOS COMITÉS INTERNOS 297
CAPÍTULO IV
DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEJORA REGULATORIA 299
CAPÍTULO V
DEL PROGRAMA MUNICIPAL 299
CAPÍTULO VI
DEL ESTUDIO DE IMPACTO REGULATORIO 300
CAPÍTULO VII
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA 301
CAPÍTULO VIII
DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS 301
CAPÍTULO IX
DE LOS RECURSO 302

LIBRO NOVENO
DEL DESARROLLO URBANO, IMAGEN URBANA
E INSTALACIONES MUNICIPALES

TÍTULO PRIMERO
DE LAS CONSTRUCCIONES

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 301
CAPÍTULO II
DE LOS PERITOS RESPONSABLES DE OBRA 304

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NOMENCLATURA, MONUMENTOS
A ERIGIR Y COLOCACIÓN DE PLACAS CONMEMORATIVAS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 304
CAPÍTULO II
DE LA COMISIÓN EDILICIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO 305
CAPÍTULO III
DE LAS PROPUESTAS 305
CAPÍTULO IV
DE LOS NOMBRES 306
CAPÍTULO V
DEL PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR O CAMBIAR DE NOMBRE A LAS VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 307
CAPÍTULO VI
DE LA ERECCIÓN DE MONUMENTOS Y COLOCACIÓN DE PLACAS CONMEMORATIVAS 309
CAPÍTULO VII
DE LA SEÑALÉTICA 309
CAPÍTULO VIII
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES 310

TÍTULO TERCERO
DEL NÚMERO OFICIAL

CAPÍTULO ÚNICO 310

TÍTULO CUARTO
DE LA IMAGEN URBANA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 312

CAPÍTULO I
DE LA ZONIFICACIÓN 313
CAPÍTULO III
DE LOS INMUEBLES Y PATRIMONIO HISTÓRICO 314
CAPÍTULO IV
DE LA UBICACIÓN Y VOLUMETRÍA DE LAS CONSTRUCCIONES 318
CAPÍTULO V
DE LOS ANUNCIOS, DIRECTORIOS Y PROPAGANDA 325
CAPÍTULO VI
DE LOS ESPACIOS ABIERTOS Y LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL MEDIO FÍSICO NATURAL 328
CAPÍTULO VII
DE LAS INSTALACIONES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ESPACIOS PÚBLICOS 330
CAPÍTULO VIII
DE LAS VIALIDADES Y TRAZAS 331
CAPÍTULO IX
DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA 334
CAPÍTULO X
DE LOS DESARROLLADORES DE VIVIENDA 335
CAPÍTULO XI
DE LOS APOYOS 335
CAPÍTULO XII
DE LAS INSPECCIONES Y DENUNCIA 336
CAPÍTULO XIII
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES 337

TÍTULO QUINTO
DEL PUEBLO MÁGICO

CAPÍTULO ÚNICO 339

TÍTULO SEXTO
DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES AL AIRE LIBRE 342
CAPÍTULO II
DE OTRAS INSTALACIONES MUNICIPALES 343
CAPÍTULO III
DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS 344
CAPÍTULO IV
DE LOS CENTROS SOCIALES 345

LIBRO DÉCIMO
DE LA JUSTICIA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO
DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA Y DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 352
CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA CONCILIADORA Y DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS 352
CAPÍTULO III
DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA 353
CAPÍTULO IV
DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORA 357
CAPÍTULO V
DE LAS RESOLUCIONES 362

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS INFRACCIONES Y LOS RECURSOS

CAPÍTULO I
DE LAS INFRACCIONES 362
CAPÍTULO II
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS 363

LIBRO DÉCIMO PRIMERO
DE LOS CONSEJOS Y COMITÉS MUNICIPALES

TÍTULO PRIMERO
DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 363
CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN 364
CAPÍTULO III
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL 365

TÍTULO SEGUNDO
DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 369
CAPÍTULO II
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO 370
CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO Y DE SUS INTEGRANTES 371

TÍTULO TERCERO
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN

CAPÍTULO I
OBJETO Y DEFINICIONES 373
CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL CONSEJO 374
CAPÍTULO III
DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO 374
CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN Y SUS INTEGRANTES 376
CAPÍTULO V
DE LAS COMISIONES 378

TÍTULO CUARTO
DEL CONSEJO DE HONOR Y DIGNIDAD
DE LOS ARTESANOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 379
CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN 380
CAPÍTULO III
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO 381
CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO 383

TÍTULO QUINTO
DEL CONSEJO DE LA CRÓNICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 384
CAPÍTULO II
DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE LA CRÓNICA MUNICIPAL 386
CAPÍTULO III
DEL CRONISTA MUNICIPAL 387

TÍTULO SEXTO
DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 387
CAPÍTULO II
DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETIVOS DEL COPLADEMUN 389
CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL COPLADEMUN 389
CAPÍTULO IV
DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 390
CAPÍTULO V
DE LA INTEGRACIÓN DEL COPLADEMUN 392
CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COPLADEMUN 393
CAPÍTULO VII
DEL FUNCIONAMIENTO DEL COPLADEMUN 396

TÍTULO SÉPTIMO
DEL COMITÉ MULTIDISCIPLINARIO DE VIALIDAD Y TRANSPORTE

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 397
CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS E INTEGRACIÓN 397
CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ TRANSITORIOS 399

DCU/ 001/2014

Los CC. Carolina Monroy del Mazo, Presidenta Municipal Constitucional y Presidenta de las Comisiones de Gobernación, de Seguridad Pública y Tránsito y de Protección Civil, de Planeación para el Desarrollo y de Desarrollo Económico; Jorge Neyra Sosa, Síndico Municipal y Presidente de las Comisiones de Hacienda y de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal; Rafael Gómez Escalera, Primer Regidor y Presidente de las Comisiones de Agua, Drenaje y Alcantarillado y de Fomento Artesanal; Alfredo Quiroz Fuentes, Segundo Regidor y Presidente de la Comisiones de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, de Participación Ciudadana y de Panteones; María del Carmen Peralta Vaqueiro, Tercera Regidora y Presidenta de la Comisión de Preservación y Restauración del Medio Ambiente; Guadalupe Magdalena Pichardo Martínez, Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión de Cultura, Educación Pública, Deporte y Recreación; Mariano Camacho San Martín, Quinto Regidor y Presidente de la Comisión de Turismo; Maximo Quintana Haddad, Sexto Regidor y Presidente de la Comisión de Asuntos de la Juventud; Nora Brenda Aguilar Jardón, Séptima Regidora y Presidenta de la Comisión de Equidad de Género; Leobardo Plata Castañeda, Octavo Regidor y Presidente de las Comisión de Fomento Agropecuario y Forestal; Everardo Padilla Camacho, Noveno Regidor y Presidente de la Comisión de Desarrollo Social y Humano; José Lenin Díaz Azpra, Décimo Regidor y Presidente de la Comisión de Hermanamientos; Juan José Hernández Vences, Décimo Regidor y Presidente de la Comisión de Alumbrado Público; José Antonio Leonardo Acevedo Esquivel, Décimo Segundo Regidor y Presidente de las Comisiones de Vialidad y Transporte y de Derechos Humanos y Gabriela Ortiz Martínez de Kores, Décima Tercera Regidora y Presidenta de la Comisiones de Población y de Parques y Jardines; habiendo realizado la revisión y actualización de la reglamentación municipal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 fracción I y 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 6, 48 y 49 del Reglamento de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Metepec, México, someten a consideración, el siguiente:

DICTAMEN

ANTECEDENTES

a) Mediante el oficio, SAMET/CAB/0309/2014, es turnado a las Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal; de Gobernación, de Seguridad Pública y Tránsito y de Protección Civil; de Planeación para el Desarrollo; de Hacienda; de Agua, Drenaje y Alcantarillado; de Alumbrado Público; de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; de Fomento Agropecuario y Forestal; de Parques y Jardines; de Panteones; de Cultura, Educación Pública, Deporte y Recreación; de Preservación y Restauración del Medio Ambiente; de Población; de Participación Ciudadana; de Fomento Artesanal; de Asuntos de la Juventud; de Desarrollo Económico; de Vialidad y Transporte la propuesta de actualización de la reglamentación municipal vigente.

b) En fecha cuatro de febrero del año en curso, en la Décima Sesión de la Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, se dictaminó procedente las reformas a los reglamentos: Reglamento para la Declaración Formal de Visitantes Notables; Reglamento del Uso de Vehículos Oficiales del. Ayuntamiento; Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos; Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos; Reglamento para el Otorgamiento de Distinciones y Reconocimientos; Reglamento del Archivo General Municipal de Metepec, Estado de México; Reglamento de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Metepec; Reglamento Interno de las Sesiones del Cabildo Metepec, Estado de México y Reglamento Orgánico de la Administración Pública; así como abrogar el Reglamento de Entrega-

Recepción de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Metepec, México, toda vez que la misma, se realiza conforme a los lineamientos para la entrega recepción de la administración pública municipal publicados en Gaceta de Gobierno del 26 de marzo de 2012, además de incluir en la reglamentación municipal, los temas de Gaceta Municipal y Escudo Municipal.

c) El 10 de febrero del presente año, en la Primera Sesión de las Comisiones Unidas de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y de Vialidad y Transporte, se dictaminó procedente las reformas al Reglamento Orgánico del Comité Multidisciplinario de Vialidad y Transporte del Municipio de Metepec.

d) El 11 de febrero del presente año, en la Primera Sesión de las Comisiones Unidas de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y de Derechos Humanos, se dictaminó procedente las reformas al reglamento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.

e) El 13 de febrero del año en curso, en la Primera Sesión de las Comisiones Unidas de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y de Fomento Artesanal, se dictaminó procedente las reformas al reglamento Interno del Consejo de Honor y Dignidad de los Artesanos.

f) El 13 de febrero del presente año, en la Primera Sesión de las Comisiones Unidas de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, se dictaminó procedente incluir el tema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en la reglamentación municipal.

g) El 13 de febrero del año en curso, en la Segunda Sesión de las Comisiones Unidas de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y de Asuntos de la Juventud, se dictaminó procedente las reformas al Reglamento del Consejo de la Juventud.

h) El 13 de febrero del presente año, en la Primera Sesión de las Comisiones Unidas de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y de Cultura, Educación Pública, Deporte y Recreación, se dictaminó procedente incluir el tema de Instalaciones culturales y deportivas.

i) El 21 de febrero del año en curso, en la Primera Sesión de las Comisiones Unidas de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, se dictaminó procedente el Reglamento de Nomenclatura, espacios públicos, monumentos a erigir y colocación de placas conmemorativas.

j) El 27 de febrero del presente año, en la Primera Sesión de las Comisiones Unidas de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y de Preservación y Restauración al Medio Ambiente, se dictaminó procedente la actualización de los Reglamentos; del Servicio de Limpia, de Protección a los Animales y control de Fauna Nociva, de conformidad con los asuntos turnado mediante oficios SAMET/CAB/2830/2013, SAMET/CAB/2829/2013, SAMET/CAB/0176/2014, SAMET/CAB/0177/2014 y SAMET/CAB/0178/2014; de Uso u Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable y el del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad.

k) El 5 de marzo del año en curso, en la Primera Sesión de las Comisiones Unidas de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y de Alumbrado Público, se dictaminó procedente incluir el tema de Alumbrado Público en la reglamentación municipal.

l) El 6 de marzo del presente año, en la Segunda Sesión de las Comisiones Unidas de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y de Fomento Agropecuario y Forestal, se dictaminó procedente las reformas al Reglamento Interior del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.

m) El 6 de marzo del año en curso, en la Segunda Sesión de las Comisiones Unidas de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y de Hacienda, se dictaminó procedente las reformas al Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución.

n) El 6 de marzo del presente año, en la Segunda Sesión de las Comisiones Unidas de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y de Cultura, Educación Pública, Deporte y Recreación, se dictaminó procedente de Reglamento de la Crónica Municipal de Metepec, Estado de México.

o) El 29 de mayo del año en curso, en la Primera Sesión de las Comisiones Unidas de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y de Desarrollo Económico, se dictaminó procedente la abrogación de los reglamentos de: Diversiones y Espectáculos, Feria San Isidro, Actividad Comercial y de Estacionamientos de Metepec, Estado de México, aprobación del Reglamento de Funcionamiento de la Actividad Industrial, Comercial, de Servicios y Espectáculos de Metepec, Estado de México y reformas al Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Metepec, Estado de México.

p) El 29 de mayo del presente año, en la Primera Sesión de las Comisiones Unidas de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y de Gobernación, de Seguridad Pública y Tránsito y de Protección Civil, se dictaminó procedente la desaprobación del proyecto de Reglamento del programa Alcoholímetro de Metepec, Estado de México, turnado mediante oficios SAMET/CAB/1758/2013 y SAMET/CAB/1759/2013; abrogación de los reglamentos de: Cuerpo de Bomberos, del Municipio de Metepec, Estado de México, de Protección Civil del Municipio de Metepec, Estado de México y de Tránsito y Vialidad del Municipio de Metepec, Estado de México y aprobación del Reglamento del Cuerpo de Bomberos y de Protección Civil del Municipio de Metepec, Estado de México.

q) El 12 de junio del año en curso, en la Primera Sesión de las Comisiones Unidas de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y de Población, se realizó la revisión y actualización del Reglamento Interior del Consejo Municipal de Población del Municipio de Metepec, Estado de México.

r) El 12 de junio del presente año, en la Primera Sesión de las Comisiones Unidas de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y de Parques y Jardines, se dictaminó procedente integrar a la reglamentación municipal, el tema de Parques y Jardines, en conjunto con la Comisión de Parques y Jardines.

s) El 16 de junio del año en curso, en la Segunda Sesión de las Comisiones Unidas de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, se dictaminó procedente la revisión y actualización del Reglamento de Imagen Urbana de Metepec, así integrar a la Reglamentación Única del Municipio de Metepec, que proyectos de condominios, contemplen medidas ambientales, de conformidad con el asunto turnado mediante oficios SAMET/CAB/1953/2013 y SAMET/CAB/1971/2013.

t) El 16 de junio del presente año, en la Tercera Sesión de las Comisiones Unidas de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y de Participación Ciudadana, se dictaminó procedente la revisión y actualización del

Reglamento de Autoridades Auxiliares de Metepec y de Centros Sociales de Metepec, así como la desaprobación de la propuesta de Reglamento Interior del Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN), Metepec, Estado de México, de conformidad con el asunto turnado mediante oficios SAMET/CAB/1701/2013 y SAMET/CAB/1702/2013.

u) El 16 de junio del año en curso, en la Primera Sesión de las Comisiones Unidas de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y de Planeación para el Desarrollo, se dictaminó procedente la revisión y actualización del Reglamento por lo que:

CONSIDERANDO

ÚNICO.- Que los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 160, 161 y 162, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establecen que los Ayuntamientos deberán expedir el Bando Municipal, los reglamentos y demás disposiciones administrativas de carácter general de observancia en el Municipio.

En ese tenor una vez revisada y actualizada la reglamentación municipal, se procede a compendiar treinta y cinco reglamentos que conforman el marco jurídico municipal, incluyendo los temas dictaminados en comisiones unidas, en tal virtud tuvieron a bien de emitir el siguiente:

DICTAMEN

ÚNICO.- Por unanimidad de votos, se dictamina procedente el Compendio de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México, el cual es del tenor literal siguiente:

COMPENDIO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL
DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO

LIBRO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

TÍTULO PRIMERO
DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Ayuntamiento es el cuerpo colegiado de gobierno y administración del Municipio, el cual se constituye en asamblea deliberante denominada Cabildo, para resolver los asuntos de su competencia.

Su organización y funcionamiento se rigen por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Metepec, Estado de México, este Título y demás normas jurídicas aplicables.
Para los efectos de este Compendio de Reglamentación Municipal, se entenderá por:

Ayuntamiento.- Al Ayuntamiento de Metepec, Estado de México;
Bando.- Al Bando Municipal de Metepec, Estado de México;
Código Administrativo.- Al Código Administrativo del Estado de México;
Código Financiero.- Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
Código de Procedimientos Administrativos.- Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
Constitución Federal.- A la Constitución Política de lo Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Local.- A la Constitución del Estado Libre y Soberano de México;
Ley Orgánica Municipal.- A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
Ley de Responsabilidades.- A la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
Municipio.- Al Municipio de Metepec, Estado de México; y
Presidente Municipal.- Al Presidente o Presidenta Municipal Constitucional de Metepec, Estado de México.

Artículo 2.- El Ayuntamiento tiene autoridad y competencia en los asuntos que se sometan a su consideración, correspondiéndole la definición de las políticas generales del gobierno y la administración municipal, así como las decisiones que atañen a la población, territorio, organización política y administrativa del Municipio, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 3.- El Ayuntamiento se integra por un Presidente Municipal, un Síndico Municipal y trece Regidores.

Artículo 4.- Son atribuciones del Presidente Municipal, además de las señaladas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

I. Asistir a las sesiones de Cabildo y participar en ellas con voz y voto;
II. Declarar instalado el Cabildo;
III. Dirigir las sesiones de Cabildo con base en el orden del día aprobado;
IV. Declarar aprobadas o desechadas las mociones de orden o de procedimiento en el desarrollo de las sesiones de Cabildo;
V. Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de las sesiones de Cabildo;
VI. Llamar al orden y garantizar la inviolabilidad del recinto oficial;
VII. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
VIII. Otorgar la palabra a los ediles y vigilar que no se excedan en su uso;
IX. Emitir voto de calidad en caso de empate;
X. Instruir al Secretario del Ayuntamiento para dar cumplimiento a los acuerdos de Cabildo;
XI. Clausurar las sesiones de Cabildo; y
XII. Las demás establecidas en el presente Libro y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 5.- El Síndico Municipal y Regidores, además de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal, tendrán las siguientes:

I. Asistir a las sesiones de Cabildo y participar en ellas con voz y voto;
II. Proponer puntos de acuerdo en los términos del presente Libro;
III. Deliberar durante las sesiones de Cabildo;
IV. Fijar posiciones a título personal o representando alguna comisión edilicia, previo acuerdo de quienes la integran;
V. Representar a la Comisión Edilicia en la que participen para emitir las valoraciones de un dictamen;
VI. Presentar proyectos de acuerdo ante el pleno del Cabildo sobre asuntos relacionados con la Comisión Edilicia que presidan;
VII. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y
VIII. Las demás establecidas en el presente Libro y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 6.- Además de las atribuciones que le otorgue la Ley Orgánica Municipal, el Secretario del Ayuntamiento estará facultado para:

I. Notificar a los Ediles la convocatoria para las reuniones de trabajo previas a la sesión de Cabildo;
II. Asistir al quien presida las sesiones de Cabildo;
III. Convocar a las sesiones de Cabildo por instrucciones del Presidente Municipal;
IV. Pasar lista de asistencia para verificar y declarar el quórum legal;
V. Dar lectura al orden del día y someter a la consideración de los Ediles su aprobación;
VI. Dar lectura al Acta de la sesión anterior y someter a la consideración de los Ediles su aprobación;
VII. Dar lectura a los proyectos de acuerdo;
VIII. Someter a la consideración de los Ediles la intervención de los titulares de las direcciones y dependencias; y, en general, a los servidores públicos y personas requeridas para el desahogo de los acuerdos;
IX. Ampliar la información acerca de los asuntos a tratar durante la sesión;
X. Auxiliar a quien presida las sesiones para moderar las deliberaciones y opiniones acerca del asunto de que se trate, auxiliándose de la información disponible para tal efecto;
XI. Coadyuvar con propuestas en la solución de posibles controversias entre los Ediles con relación con los acuerdos tratados;
XII. Sugerir los procedimientos para dar un adecuado cumplimiento a los acuerdos del Cabildo;
XIII. Proponer lineamientos técnicos, jurídicos y de procedimiento para que los acuerdos se ajusten a la normatividad aplicable;
XIV. Solicitar, dar cuenta y asentar en el acta la votación que se emita en los acuerdos de sesión de Cabildo;
XV. Someter a consideración del Cabildo la inclusión de los temas a tratar en asuntos generales;
XVI. Informar al Cabildo que se han agotado los asuntos para que el Presidente de la sesión proceda a su clausura;
XVII. Informar al Cabildo en la primera sesión de cada mes del número y contenido de los expedientes pasados a comisiones, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
XVIII. Informar al Cabildo sobre los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general publicados en la Gaceta Municipal;
XIX. Integrar los expedientes de acuerdos y resoluciones relativos a las sesiones de Cabildo; y
XX. Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.

Artículo 7.- El Secretario del Ayuntamiento llevará un Libro de Actas en papel seguridad, donde referirá la asistencia de los ediles a las sesiones de Cabildo, así como los asuntos tratados y los acuerdos tomados, debiendo contener en todo caso una relación sucinta de las discusiones que se hubieran realizado.

Es obligación de los integrantes del Ayuntamiento firmar en el Libro de Actas, las actas en papel seguridad previamente extractadas en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, de las sesiones a las que hayan concurrido, a más tardar en el término de cinco días naturales contados a partir de la solicitud que por escrito les sea efectuada por el Secretario del Ayuntamiento para tales efectos.

Se les entregará copia certificada de las actas, a los integrantes del Ayuntamiento que así lo soliciten.

Artículo 8.- El Secretario del Ayuntamiento, elaborará las actas de Cabildo, apoyándose en estricto sentido a la versión estenográfica de la sesión que corresponda, utilizando criterios de redacción y estilo e integrando:

I. Normas de carácter general y reglamentos que sean de observancia municipal; y
II. Acuerdos y dictámenes emitidos por las Comisiones Edilicias, así como todos aquellos documentos que por ley deban asentarse.

CAPÍTULO III
DE LAS SESIONES DEL CABILDO

Artículo 9.- Se podrán realizar previo a la sesión de Cabildo, reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría del Ayuntamiento, en la que participen los Ediles y representantes de las dependencias o entidades de la administración pública municipal, relacionados con asuntos programados en el orden del día de la sesión correspondiente con el fin de analizar y aclarar los mismos; las opiniones que viertan de ninguna manera serán resolutivas o vinculatorias a los acuerdos de Cabildo.

Artículo 10.- El Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento podrán realizar reuniones previas con los Ediles, con la finalidad de establecer consensos en cuanto al proyecto del orden del día, analizar los documentos que se presentarán en la sesión y recibir las observaciones que los mismos consideren pertinentes.

Artículo 11.- Las sesiones se clasifican:

I. Por su carácter: Ordinarias y Extraordinarias;
II. Por su tipo: Públicas o Privadas; y
III. Por su régimen: Solemnes.

Artículo 12.- Son sesiones ordinarias, aquellas que se celebren en el día o días previamente establecidos por el Ayuntamiento, debiendo realizarse al menos una vez a la semana, o cuantas veces sea necesario.

Artículo 13.- Son sesiones extraordinarias, las que se realicen fuera de los días acordados por el Cabildo para sesionar, en ellas se tratarán asuntos de urgente resolución.

Artículo 14.- Son sesiones públicas aquellas en las que puedan asistir los ciudadanos en general, quienes deberán guardar respeto y compostura, y abstenerse de tomar parte en las deliberaciones del Ayuntamiento; así como de hacer cualquier expresión que altere el orden o cause molestias. En su caso, el Presidente Municipal conminará al ciudadano a guardar el orden, en caso contrario y por cualquier causa que impida el normal desarrollo de la sesión de Cabildo, podrá solicitar que abandone el recinto.

El público asistente a las sesiones de Cabildo deberá registrar su entrada, previa identificación. Los registros de visitas se integrarán al apéndice de la sesión correspondiente.

Tratándose de los representantes de los distintos medios de comunicación, deberán registrarse, identificándose debidamente en la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento y a la entrada del Salón de Cabildos o recinto oficial en que sea celebrada la sesión.

Artículo 15.- Son sesiones privadas las que sean consideradas como tales y que por la naturaleza de los asuntos a tratar sólo deban asistir los integrantes del Ayuntamiento y las personas que éste determine.

Podrán celebrarse sesiones privadas cuando exista motivo que lo justifique, a propuesta de cualquiera de los Ediles y podrá acudir el personal de apoyo necesario y el servidor público que por necesidad deba presentarse, cuando así se determine.

Una vez que se haya declarado la existencia del quórum legal para sesionar, podrá declararse que la sesión sea privada, en donde se indicarán los motivos que se consideraron para decretarse como tal y el público asistente deberá abandonar el Salón de Cabildos o el recinto en donde se vaya a sesionar, salvo las personas que el propio Ayuntamiento así determine.

Artículo 15 Bis.- Para la celebración de las sesiones abiertas, la Secretaría del Ayuntamiento, publicará la convocatoria en los Estrados de la propia Secretaria y en la Gaceta Municipal, a efecto de que los habitantes del Municipio interesados en participar se registren, podrán registrarse hasta 5 participantes por cada punto del orden del día de la Sesión correspondiente.

Artículo 15 Ter.- Los habitantes del Municipio que deseen participar, deberán registrarse ante la Secretaría del Ayuntamiento, a más tardar cuarenta y ocho horas previas a la celebración de la sesión de que se trate, de lunes a viernes de las 9:00 a las 15:00 horas, cumpliendo los siguientes requisitos:

I. Solicitud por escrito, en la cual se mencione en qué punto del orden del día será su participación;

II. Copia de su identificación; y

III. Comprobante de domicilio.

Artículo 15 Quater.- Los habitantes que participen en la sesión deberán acudir al lugar donde se celebre sin acompañantes, debiendo observar respeto y compostura.

Sólo podrán hacer uso de la palabra cuando le sea concedido, por quien Preside la sesión, por una sola vez hasta por tres minutos y al finalizar la sesión deberá dejar una copia del escrito en donde conste su participación, para que sea integrada en el acta correspondiente.

Artículo 16.- El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones solemnes en los siguientes casos:

I. Cuando el Presidente Municipal rinda el informe anual respecto del estado que guarda la administración pública municipal;
II. Cuando así lo determine la mayoría de los Ediles a petición del Presidente Municipal;
III. Cuando rinda protesta el Ayuntamiento entrante; y
IV. Cuando así lo señalen las demás disposiciones aplicables.

Artículo 17.- En las sesiones solemnes, sólo podrán tratarse los asuntos que hayan sido incluidos en el orden del día e intervenir los oradores que hayan sido designados previamente por el Presidente Municipal para tal efecto.

La convocatoria de la sesión solemne para llevar a cabo la toma de protesta del Ayuntamiento entrante, la realizará el Presidente Municipal del Ayuntamiento saliente.

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

CAPÍTULO IV
DEL LUGAR Y CONVOCATORIA A LAS SESIONES

Artículo 19.- Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial denominado "Salón de Cabildos" ubicado en el Palacio Municipal, o en el que se declare como tal para sesionar.

El lugar que sea declarado como recinto oficial es inviolable, por lo que los integrantes del cuerpo de seguridad pública municipal, sólo podrán acceder por instrucciones del Presidente Municipal.

El Ayuntamiento podrá acordar la celebración de sus sesiones en localidades del Municipio, conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 20.- Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Presidente Municipal, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación; y las extraordinarias podrán convocarse en cualquier momento.

Artículo 21.- Las convocatorias para las sesiones señalarán con precisión la fecha, hora y lugar donde se llevarán a cabo, mencionando el número y tipo de sesión de que se trate.

La convocatoria deberá ir acompañada de los siguientes documentos:
I. El orden del día;
II. Copia del Acta de la sesión anterior; y
III. La documentación que sustente los temas o asuntos a tratar durante la sesión.

Artículo 22.- La convocatoria a las sesiones será notificada a los Ediles por el Secretario del Ayuntamiento:

I. Durante la sesión de Cabildo inmediata anterior; y
II. Mediante comunicación por escrito con acuse de recibo, que se entregará en las oficinas de los ediles.

Artículo 23.- Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por el Presidente Municipal, o bien, a solicitud de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, haciendo llegar al Secretario del Ayuntamiento la petición por escrito con las firmas correspondientes y la mención del asunto o asuntos a tratar.

CAPÍTULO V
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 24.- Para que una sesión del Ayuntamiento se considere válida, se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y del Secretario del Ayuntamiento, a excepción de las que, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables se requiera de la mayoría calificada.

Si transcurridos treinta minutos de la hora señalada para la celebración de la sesión, no existe quórum para que ésta se lleve a cabo, el Secretario del Ayuntamiento a petición de los Ediles que se encuentren presentes, deberá diferirla para que sesione dentro de las siguientes veinticuatro horas, notificando previamente la convocatoria.

Artículo 25.- La primera sesión ordinaria del Ayuntamiento, se llevará a cabo en los siguientes términos:

I. Se tomará lista de presentes y se procederá a la declaración de quórum;
II. El Presidente Municipal declarará abierta la sesión; y hará la declaratoria formal y solemne "queda legítimamente instalado el Ayuntamiento del Municipio de Metepec, Estado de México", que deberá funcionar durante los años de …";
III. Se aprobará el orden del día, cuyo primer punto será la propuesta que haga el Presidente Municipal para nombrar al Secretario del Ayuntamiento;
IV. Una vez que se apruebe la designación del Secretario del Ayuntamiento y previa rendición de la protesta de ley, ocupará el lugar que le corresponda en la mesa de Cabildo, quien deberá continuar con el desarrollo de la sesión; y
V. Como puntos del orden de día se incluirán el nombramiento y toma de protesta del cargo de los servidores públicos que deban ser designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal;

En el orden del día de esta sesión, si la mayoría lo estima conveniente, se incluirán asuntos que se consideren de importancia respecto de la administración pública municipal; y desahogados los puntos del orden del día, el Presidente Municipal procederá a declarar clausurada la sesión.

Artículo 26.- Es obligación de los Ediles concurrir a las sesiones del Ayuntamiento; si alguno faltare sin causa justificada a dos sesiones consecutivas, será exhortado a asistir a las siguientes, y en caso de reincidencia, se llamará al suplente, y el Presidente Municipal hará un extrañamiento por escrito al faltista a fin de que cumpla con esta obligación, procediendo a dar cuenta a la Legislatura del Estado de México en caso de persistir el incumplimiento.

Se considerarán como faltas justificadas las siguientes:

a) La solicitud por escrito ante el Ayuntamiento;
b) La incapacidad física justificada con el respectivo comprobante expedido por una institución pública de salud; y
c) Por causa grave o fuerza mayor que califique el Ayuntamiento.

Artículo 27.- Queda prohibido a cualquier miembro del Ayuntamiento retirarse de la sesión antes de que ésta concluya, salvo causa justificada. En caso de abandono de la sesión por parte de alguno de sus integrantes antes de que concluya, se hará acreedor a una amonestación que constará por escrito; la reincidencia se considerará como falta.

Artículo 28.- Las sesiones del Cabildo serán presididas por el Presidente Municipal o por quien lo sustituya legalmente en los términos que establece la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 29.- En caso de que el Secretario del Ayuntamiento no se encuentre presente en la sesión de Cabildo correspondiente, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente, designará un sustituto de entre sus miembros presentes, quien desempeñará las funciones que se señalan en la Ley Orgánica Municipal y en el presente ordenamiento.

En las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, fungirá como tal el Primer Regidor o quien le siga en número, con las facultades que otorga la Ley Orgánica Municipal y este ordenamiento.

Artículo 30.- Los asuntos que se propongan para ser considerados en el Orden del Día para desahogarse en las sesiones del Ayuntamiento, deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser remitidos por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento; y
II. Incluir el dictamen correspondiente en su caso, y los documentos en que funde su petición, antecedentes y motivos que se tengan a fin de tener un panorama más amplio para la decisión o acuerdo al que se llegue, de forma escrita o en medio magnético.

Artículo 31.- Las sesiones ordinarias se desarrollarán con estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

I. Lista de asistencia;
II. Verificación y declaración del quórum legal e instalación del Cabildo;
III. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día;
IV. Lectura y en su caso, aprobación del Acta de la sesión anterior;
V. Desahogo de los puntos del orden del día;
VI. Asuntos generales, en su caso; y
VII. Clausura.

Artículo 32.- En las sesiones ordinarias se incluirán asuntos generales, siempre que se cumpla con lo siguiente:

I. Que se trate de avisos y notificaciones al Ayuntamiento, a alguno de sus miembros o a las comisiones edilicias; y
II. Que el asunto se relacione con la vida política, económica, social y pública del Municipio.

Cada Edil tendrá derecho a registrar hasta dos asuntos generales, para ello deberá indicarle al Secretario del Ayuntamiento el tema a tratar en cada uno, cuando pregunte si desean inscribir asuntos generales, durante el punto en el que se aborde la aprobación del orden del día, y su intervención no excederá de tres minutos por cada uno.

Artículo 33.- En el orden del día de las sesiones extraordinarias y solemnes de Cabildo no se incluirán asuntos generales y observarán, para su desarrollo, el mismo orden que el de las sesiones ordinarias.

CAPÍTULO VI
DE LOS DEBATES

Artículo 34.- Los asuntos serán expuestos haciendo referencia al documento que le da sustento, el Secretario del Ayuntamiento preguntará si algún miembro del Ayuntamiento desea hacer comentarios respecto del mismo, procediendo, en su caso, a elaborar la lista de oradores.

Artículo 35.- Durante el desarrollo de la sesión de Cabildo, los Ediles tendrán la libertad de exponer todo lo que consideren pertinente con relación a los puntos del orden del día, hacer propuestas, reportes e informes a título personal o como representantes de una Comisión Edilicia.

Artículo 36.- Para el desahogo de los puntos del orden del día, a solicitud del Presidente Municipal o de la mayoría de los Ediles, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, se podrá solicitar la comparecencia de cualquier servidor público municipal que esté relacionado con el punto a tratar, a efecto de ampliar información. Los Ediles pueden, ajustándose al tema, formularle las preguntas que consideren necesarias.

Artículo 37.- Ningún Edil podrá hacer uso de la palabra si no le ha sido concedida por quien presida la sesión de Cabildo.

El Edil que haya solicitado el uso de la palabra y no esté presente al momento de su intervención, perderá su turno.

Artículo 38.- Para hacer uso de la palabra en las sesiones del Ayuntamiento, se estará a las siguientes reglas:

a) En la primera ronda, los Ediles podrán hacer uso de la palabra hasta por cinco minutos; y
b) En la segunda ronda, el uso de la palabra será por tres minutos. Esta tendrá lugar si el Presidente Municipal al concluir la primera ronda pregunta si el tema está suficientemente discutido y se inscribieran oradores para continuar el debate. Un solo orador será suficiente para que la segunda ronda deba desarrollarse.

Concluida la segunda ronda, el asunto en discusión, si fuese el caso, será sometido a votación, y se continuará con el siguiente punto del orden del día.

Artículo 39.- Durante el uso de la palabra no se permitirán interrupciones, ni diálogos personales entre el orador en turno y alguno de los Ediles.

Podrá alterarse la lista de oradores sólo en el caso de que cualquiera de los integrantes del Cabildo desee referirse al punto en discusión o bien contestar alguna alusión personal, gozando de un tiempo máximo de tres minutos para su intervención, concediéndose el derecho de réplica por una sola vez y con el mismo tiempo a quien haya hecho la alusión.

Artículo 40.- Los Ediles podrán, cuando sea necesario, solicitar a quien presida la sesión, haga una moción de orden o de procedimiento al orador en turno, o cuando éste no se refiera al tema en discusión.

El Presidente Municipal calificará las solicitudes de moción de orden o de procedimiento y si ésta es procedente, le solicitará al Edil que dio lugar a ella, que rectifique su actitud.

Artículo 41.- Cuando un dictamen, moción o proposición constare de más de un asunto, se procurará debatir primero en lo general y se declarará que ha lugar a votar. Se debatirá después, en caso de ser necesario cada asunto en lo particular.

Artículo 42.- Quien presida la sesión, con el consentimiento de los integrantes del Ayuntamiento, en sesión de Cabildo, declarará los recesos que se consideren convenientes hasta que se desahoguen los puntos del orden del día.

Se podrá declarar el receso de una sesión de Cabildo, en los siguientes casos:

I. A propuesta del Presidente Municipal, y con la aprobación de la mayoría de los Ediles;
II. Por causa justificada para mantener el orden durante la sesión;
III. A solicitud de la mayoría de los Ediles; y
IV. Por causas de fuerza mayor a consideración del Presidente Municipal.

Quien presida la sesión deberá señalar el tiempo en el que habrá de reanudarse la misma.

CAPÍTULO VII
DE LAS VOTACIONES

Artículo 43.- Las votaciones en las sesiones del Ayuntamiento, podrán ser nominales o económicas.

La votación económica, se llevará a cabo levantando la mano cuando el Secretario del Ayuntamiento pregunte por el voto a favor, en contra y por las abstenciones.

El Secretario del Ayuntamiento hará el cómputo de los votos e informará al Pleno el acuerdo que resulte, asentándose en el acta correspondiente, el sentido de la votación, de cada uno de los ediles.

La votación nominal se recabará, cuando algún integrante del Cabildo así lo solicite, siendo el procedimiento de votación el siguiente:

I. El Secretario del Ayuntamiento pedirá al primer Edil que se encuentre a su mano izquierda, que inicie la votación. Cada uno dirá en voz alta su nombre y apellidos, expresando el sentido de su voto o abstención;
II. El Secretario del Ayuntamiento asentará en el acta el sentido de los votos y las abstenciones, tras de lo cual le pedirá a quien presida la sesión el sentido de su voto; y
III. El Secretario del Ayuntamiento hará el cómputo de los votos e informará al Pleno el acuerdo que resulte, asentándose en el acta correspondiente.

Artículo 44.- Cuando un punto de acuerdo haya sido discutido, el Secretario del Ayuntamiento, por instrucciones de quien presida la sesión de Cabildo, lo someterá a votación.

Artículo 45.- Los acuerdos y resoluciones del Cabildo, se aprobarán cuando menos por mayoría simple de votos de los integrantes presentes. En caso de empate el Presidente Municipal tendrá voto de calidad.

Artículo 46.- Cuando para la votación de un asunto se requiera una mayoría calificada y ésta no se dé, podrá repetirse la votación y si persiste la misma situación, se abrirá de nuevo la discusión. Si nuevamente discutido el asunto, no cambia el resultado, se presentará en una próxima sesión de Cabildo.

Artículo 47.- Las propuestas o dictámenes que se sometan a la consideración del Ayuntamiento podrán ser aprobados en sus términos o con las modificaciones necesarias a juicio de la mayoría de los Ediles presentes.

Artículo 48.- Si un dictamen es rechazado, podrá ser devuelto a la Comisión Edilicia de origen para su rectificación y presentarse en la siguiente sesión de Cabildo; o bien, podrá ser resuelto en los términos propuestos por cualesquiera de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 49.- Tratándose del dictamen de una iniciativa de reglamento, el Presidente Municipal, lo someterá a discusión, primero en lo general, y sólo aprobado en este sentido, en caso de ser necesario, lo hará en lo particular respecto de los artículos o fracciones que para el efecto hayan sido reservados. Cuando conste de un solo artículo será discutido una sola vez.

Cuando una iniciativa o proyecto de reglamento fuere aprobado en lo general y no hubiese discusión en lo particular se tendrá por aprobado sin necesidad de someterlo a nueva votación.

Para la discusión en lo particular de un dictamen, los integrantes del Ayuntamiento que pretendan intervenir, indicarán los artículos o fracciones que desean impugnar y estrictamente sobre ellos versará el debate.

CAPÍTULO VIII
DE LA INICIATIVA PARA PRESENTAR PROPUESTAS, PROYECTOS Y ACUERDOS DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 50.- La iniciativa para presentar propuestas, proyectos y acuerdos de reglamentación municipal corresponde a:

I. Los integrantes del Ayuntamiento;
II. Las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
III. Los servidores públicos municipales;
IV. Las organizaciones públicas, privadas o sociales del Municipio;
V. Instituciones educativas de nivel superior, investigadores y profesionistas, y
VI. Los habitantes del Municipio.

Artículo 51.- Toda iniciativa de reglamentación municipal que sea presentada, será turnada a las Comisiones Edilicias que correspondan para su revisión, dictamen y observaciones. Si el dictamen fuera favorable se turnará a la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, y posteriormente se someterá la iniciativa al Ayuntamiento; en caso contrario, quedará sujeto a las modificaciones que haga la propia Comisión Edilicia con la participación del autor de la iniciativa; una vez modificada, será presentada al Ayuntamiento con el dictamen respectivo.

Artículo 52.- En el caso de la iniciativa que a juicio de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal resulte improcedente, en el dictamen respectivo se formularán las observaciones por las cuales así se determine, sometiéndose desde luego dicho dictamen a la consideración del Ayuntamiento que resolverá en definitiva.

Artículo 53.- Toda reglamentación municipal, iniciativas de ley y reformas al Bando, será turnada para su revisión a corrección de estilo, salvo que este trámite sea dispensado.

Artículo 54.- El Bando, las iniciativas de reglamentación municipal, el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones de observancia general que sean acordadas por el Cabildo, serán publicadas en la Gaceta Municipal, bajo la siguiente fórmula: "El H. Ayuntamiento de Metepec, México (años que correspondan al periodo de la administración), expide el siguiente: (texto del acuerdo tomado, incluyendo la exposición de motivos). El Presidente Municipal, hará que se publique y se cumpla. Dado en el Palacio Municipal, de Metepec, México, en la … (número ordinal de la sesión) … (clasificación de la sesión) de Cabildo, a los … (número con letra) días del mes de……. del año…. (número con letra). Presidente Municipal. Secretario del Ayuntamiento (nombres y rubricas)".

En caso de que la sesión se realice fuera del palacio municipal, el ordenamiento jurídico de que se trate será expedido en dicho lugar, señalando el nombre oficial de la localidad.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS COMISIONES EDILICIAS

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 55.- Las Comisiones Edilicias son órganos auxiliares del Ayuntamiento, que tienen por objeto estudiar, examinar, dictaminar y proponer a éste, los acuerdos, acciones y normas que mejoren el funcionamiento de la administración pública municipal que les sean encomendadas, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 56.- Para la aplicación del presente Título, se entenderá por:

I. Presidente: El Presidente de la Comisión Edilicia; y
II. Secretario: El Secretario de la Comisión Edilicia.

Artículo 57.- Las Comisiones Edilicias carecen de facultades ejecutivas para el cumplimiento de su encargo. Los asuntos y acuerdos que no estén señalados expresamente para una Comisión quedarán bajo la responsabilidad del Presidente Municipal.

Es facultad exclusiva del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, turnar asuntos a las Comisiones Edilicias.

Artículo 58.- A más tardar en la tercera sesión de Cabildo de cada administración pública municipal, los integrantes y presidentes de las Comisiones Edilicias serán designados por el Ayuntamiento, de entre sus miembros, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 59.- Las Comisiones Edilicias, se integran por un Presidente, un Secretario y el número de vocales que el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, considere adecuado para las necesidades de la administración pública municipal.

Los integrantes de las Comisiones Edilicias acatarán las obligaciones que les señalen la Ley Orgánica Municipal, este Título y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 60.- Las Comisiones Edilicias las determinará el Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del Municipio y podrán ser permanentes o transitorias.

I. Serán permanentes las comisiones de:

a) Gobernación, de Seguridad Pública y Tránsito, y de Protección civil;
b) Planeación para el Desarrollo Municipal;
c) Hacienda;
d) Agua, Drenaje y Alcantarillado;
e) Mercados, Centrales de Abasto y Rastros;
f) Alumbrado Público;
g) Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
h) Fomento Agropecuario y Forestal;
i) Parques y Jardines;
j) Panteones;
k) Cultura, Educación Pública, Deporte y Recreación;
l) Turismo;
m) Preservación y Restauración del Medio Ambiente;
n) Empleo;
o) Salud Pública;
p) Población;
q) Participación Ciudadana;
r) Asuntos Indígenas;
s) Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal;
t) Apoyo y Atención al Migrante;
u) Asuntos Metropolitanos; y
v) Las demás que determine el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio.

Las Comisiones Edilicias permanentes de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito y, Protección Civil; y Planeación para el Desarrollo Municipal, serán presididas por el Presidente Municipal; la de Hacienda, será presidida por el Síndico Municipal.

II. Serán Comisiones Transitorias: aquéllas que se designen para la atención de problemas especiales, situaciones emergentes o eventuales de diferente índole y quedarán integradas por los miembros que determine el Ayuntamiento, coordinadas por el responsable del área competente.

Artículo 61.- La designación de las Comisiones Edilicias transitorias, se justificará mediante acuerdo de Cabildo, y se coordinarán con las dependencias de la administración pública municipal competentes para el caso concreto. Estas Comisiones Edilicias una vez cumplido su objeto o desaparecido las causas que les dieron origen, se extinguirán.

Las Comisiones Edilicias permanentes o transitorias, podrán ser reestructuradas en cuanto a su integración, considerando las causas que lo motiven y observando las formalidades que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 62.- Las sesiones ordinarias, serán convocadas por el Presidente, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación; y las extraordinarias podrán convocarse en cualquier momento; debiendo incluir el día, hora y lugar para la celebración de la sesión, señalando número consecutivo de ésta, así como el soporte documental y el orden del día.

Artículo 63.- El funcionamiento de las Comisiones Edilicias se sujetará, en lo conducente, a las disposiciones que establece el Título anterior sobre sesiones, debates y votaciones del ayuntamiento en sesión de Cabildo

CAPÍTULO II
DE SUS INTEGRANTES

Artículo 64.- Conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, las comisiones permanentes tendrán las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
II. Estudiar, examinar y proponer al Ayuntamiento los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal;
III. Dar cumplimiento a las disposiciones y acuerdos que dicte el Ayuntamiento;
IV. Vigilar el cumplimiento del presente ordenamiento, en coordinación con los titulares de las dependencias municipales y organismos auxiliares que sean competentes en cada ramo;
V. Participar en la supervisión de las funciones y los servicios públicos municipales, en coordinación con los titulares de las dependencias y organismos competentes en cada área;
VI. Actuar con plena legalidad y libertad en los trabajos de análisis, discusión y decisión de los asuntos que les sean turnados;
VII. Solicitar a través del Presidente, al Secretario del Ayuntamiento la información necesaria que requieran para el desempeño de sus funciones;
VIII. Atender los asuntos que la población les presente, conforme a los ramos de su competencia; y
IX. Rendir informes por escrito de las actividades realizadas, cuando sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 65.- Las Comisiones Edilicias para el mejor desempeño de sus trabajos, previa autorización del Ayuntamiento podrán llamar a los servidores públicos municipales, cuyos conocimientos o información favorezcan el estudio de los asuntos a dictaminar.

Artículo 66.- El Presidente de la Comisión Edilicia tiene las siguientes atribuciones:

I. Convocar por escrito a las sesiones de la Comisión Edilicia;
II. Presidir y dirigir las sesiones de la Comisión Edilicia;

III. Allegarse y hacer llegar el soporte documental a todos los miembros de la Comisión Edilicia de los asuntos a tratar;
IV. Conocer, analizar, examinar, evaluar y proponer acuerdos, acciones o normas que den solución a los asuntos que se sometan a la consideración de la Comisión Edilicia;
V. Ser el conducto para solicitar por escrito a los titulares de dependencias y entidades de la administración pública municipal, información y documentación que estime necesarios, para el despacho de los asuntos de la Comisión Edilicia, previo conocimiento del Presidente Municipal;
VI. Convocar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para substanciar los asuntos turnados a la Comisión Edilicia previo conocimiento del Presidente Municipal;
VII. Invitar a especialistas cuya información o conocimientos contribuyan al análisis de los asuntos encomendados;
VIII. Emitir su voto y en caso de empate, voto de calidad;
IX. Firmar los dictámenes de las sesiones de la Comisión Edilicia, en un término no mayor a veinticuatro horas a partir de la clausura de la sesión;
X. Designar el lugar donde habrán de desarrollarse las sesiones de la Comisión Edilicia; y
XI. Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 67.- El Secretario de la Comisión Edilicia tiene las siguientes atribuciones:

I. Conocer, analizar, examinar, evaluar y proponer acuerdos, acciones o normas que den solución a los asunto que se sometan a la consideración de la Comisión Edilicia;
II. Elaborar en coordinación con el Presidente, el orden del día;
III. Emitir su voto;
IV. Levantar el acta correspondiente de las sesiones de la Comisión Edilicia;
V. Recabar las firmas de los miembros de la Comisión Edilicia, en los documentos que emita la misma, en un término no mayor a veinticuatro horas a partir de la clausura de la sesión;
VI. Remitir copia de las actas de la Comisión Edilicia a los miembros de la misma;
VII. Firmar los dictámenes de las sesiones en el término señalado; y
VIII. Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 68.- Los vocales de la Comisión Edilicia tienen las siguientes atribuciones:

I. Conocer, analizar, examinar, evaluar y proponer acuerdos, acciones o normas que den solución a los asuntos que se sometan a la consideración de la Comisión Edilicia;
II. Emitir su voto;
III. Firmar los dictámenes de las sesiones en el término señalado; y
IV. Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 69.- Cuando la importancia o naturaleza de un asunto deba ser turnado a dos o más comisiones, se sesionará en Comisiones Unidas. En estos casos las sesiones serán convocadas por los presidentes de las comisiones o por uno de ellos.

Artículo 70.- Las comisiones desahogarán los asuntos que se les encomienden en un plazo no mayor de treinta días hábiles posteriores a la fecha en que se les turne. El Ayuntamiento podrá acordar en casos justificados la prórroga de dicho plazo.

El Presidente de la Comisión Edilicia, deberá realizar los trámites necesarios para que dentro del nuevo plazo otorgado se desahogue el asunto correspondiente; en caso de que no se desahogue el asunto, los demás integrantes de la Comisión Edilicia, previo acuerdo tomado por la mayoría, encomendarán al Secretario proceda a la formulación del dictamen para ser presentado al Ayuntamiento dentro del término de quince días naturales posteriores al vencimiento del plazo de la última prórroga otorgada.

CAPÍTULO III
DE LAS COMISIONES EDILICIAS UNIDAS

Artículo 71.- Las Comisiones Edilicias Unidas, actuarán y dictaminarán en forma conjunta, respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

Artículo 72.- La convocatoria para sesionar en Comisiones Edilicias Unidas, deberá ser firmada por los presidentes de las comisiones que convocan y deberá hacerse en términos del presente Título.

Artículo 73.- El orden del día lo determinarán de manera conjunta los presidentes que vayan a sesionar en Comisiones Edilicias Unidas.

Artículo 74.- El quórum se integrará con la mayoría de los integrantes de las Comisiones Edilicias Unidas que trabajarán el asunto de que se trate.

Artículo 75.- Previo acuerdo de los presidentes que sesionen en Comisiones Edilicias Unidas, éstas podrán ser presididas de manera rotativa.

Artículo 76.- Los dictámenes de las Comisiones Edilicias Unidas, se tomarán por mayoría simple del número de sus integrantes presentes en la sesión y se computará la votación como individual, no obstante que pertenezcan a una o más comisiones.

Artículo 77.- Los dictámenes emanados de las Comisiones Edilicias Unidas deberán ser firmados por los presidentes y los integrantes que estuvieron presentes en las sesiones de trabajo.

CAPÍTULO IV
DE LOS DICTÁMENES DE LAS COMISIONES EDILICIAS

Artículo 78.- Los acuerdos de las Comisiones Edilicias se asentarán en un dictamen, el cual deberá contener:

I. Número de expediente;
II. Lugar, fecha, hora de inicio y término de la sesión;
III. Registro de asistencia de los integrantes de la Comisión Edilicia;
IV. Registro de invitados, en su caso, a la sesión de la Comisión Edilicia;
V. Orden del día de la sesión;
VI. Antecedentes y consideraciones que fundamentan el dictamen;
VII. Votación que determina la procedencia o improcedencia del dictamen; y
VIII. Firma de los integrantes que estuvieron presentes en la Comisión Edilicia.

Artículo 79.- El dictamen una vez firmado por los integrantes de la Comisión Edilicia será entregado a la Secretaría del Ayuntamiento para la sesión de Cabildo.

LIBRO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- La organización y funcionamiento de la administración pública municipal centralizada se regirá por la Ley Orgánica Municipal, el Bando, el presente Libro y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 2.- El Presidente Municipal como responsable ejecutivo del gobierno municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen, la Constitución Local, la Ley Orgánica Municipal, el presente ordenamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SUS UNIDADES Y COORDINACIONES

CAPÍTULO I
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 3.- La Presidencia Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento, por lo que deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado.

Artículo 4.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias municipales, Órganos Auxiliares del Ayuntamiento, Organismos Públicos Descentralizados Municipales y demás entidades administrativas que señalen las disposiciones legales.

Artículo 5.- Para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal, podrá crear, fusionar y/o modificar las estructura de las dependencias municipales, órganos auxiliares, organismos públicos descentralizados municipales, empresas con participación municipal que requiera la administración pública municipal, así como asignar las funciones de las mismas, suprimiendo las que resulten innecesarias.

Artículo 6.- El Presidente Municipal, podrá contar con las unidades administrativas necesarias para atender programas prioritarios, así como servicios de asesoría y de apoyo técnico. La denominación y naturaleza jurídica de las unidades administrativas 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.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 7.- Le corresponde al Presidente Municipal:

I. Ser el titular de la administración pública municipal;
II. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento y de la administración pública municipal;
III. Conducir las políticas de gobierno, mediante la evaluación y seguimiento de la administración pública municipal, que contemplen medidas de combate a la corrupción;
IV. Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las áreas involucradas, estableciendo los mecanismos para su adecuado seguimiento;
V. Ser el vínculo con los ciudadanos interesados en las costumbres y tradiciones que deriven de la actividad religiosa;
VI. Realizar acciones en materia de desarrollo metropolitano;
VII. Establecer con acuerdo del Ayuntamiento, las políticas de comunicación social de la administración pública municipal, auxiliándose de la dependencia correspondiente;
VIII. Informar oportunamente, de las gestiones y acciones que el Ayuntamiento, sus dependencias y organismos, realizan para la obtención del bienestar general, a través de la Coordinación de Comunicación Social;
IX. Proponer al Ayuntamiento, la creación o supresión de las direcciones y organismos que requiera la administración pública municipal;
X. Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas, entidades y organismos, disponiendo lo necesario para su mejoramiento;
XI. Convenir o contratar con terceros, a nombre del Ayuntamiento, la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras, en términos de las disposiciones aplicables;
XII. Rendir por escrito al Ayuntamiento, dentro de los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne, un informe acerca del estado en que se encuentra la administración pública municipal;
XIII. Ordenar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la administración;
XIV. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna de la administración pública municipal;
XV. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público;
XVI. Solicitar datos e información a los integrantes de la administración pública municipal, a fin de conocer el avance de los programas de la misma;
XVII. Convocar a reunión a los titulares de la administración pública municipal para la atención y seguimiento de los acuerdos tomados;
XVIII. Proponer y gestionar con los diversos ámbitos de gobierno la celebración de acuerdos y convenios para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la sociedad de Metepec, involucrando, en su caso, a los sectores social y privado;
XIX. 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 metepequenses;
XX. Publicar en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", a través de la Secretaría del Ayuntamiento, el Bando, los reglamentos, manuales y demás disposiciones de carácter general emanadas del Ayuntamiento; y
XXI. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO III
DE LAS UNIDADES Y COORDINACIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 8.- La Presidencia Municipal, para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las siguientes:

I. Unidades de apoyo:
a) Jurídica;
b) Combate a la Corrupción;
c) Asuntos Religiosos;
d) Desarrollo Metropolitano; y
e) Las demás que determine crear el Ayuntamiento a propuesta de la Presidencia Municipal.

II. Coordinaciones de:
a) Giras y Logística;
b) Gabinete, Evaluación y Seguimiento;
c) Comunicación Social;
d) Programas Federales, Estatales y de Colaboración Público Privada; y
e) Las demás que determine crear el Ayuntamiento a propuesta de la Presidencia Municipal.

Artículo 9.- Al frente de las Unidades y Coordinaciones habrá un titular quien se denominará Jefe de Unidad o Coordinador, según corresponda. Tendrán las atribuciones que se señalen en el presente ordenamiento y las que les asigne el Presidente Municipal.

SECCIÓN I
DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 10.- La Unidad Jurídica de Presidencia tiene como objetivo fundamental representar y asesorar al Presidente Municipal, ante toda clase de autoridades, instituciones, entidades y personas; para el debido resguardo de los intereses legales del Municipio y Ayuntamiento.
Artículo 11.- Corresponde a la Unidad Jurídica de Presidencia:

I. Realizar la defensa jurídica que para tal efecto le delegue la Presidencia Municipal;
II. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el Presidente Municipal;
III. Realizar el análisis jurídico de proyectos de convenios, contratos, acuerdos y bases de colaboración para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito municipal;
IV. Emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica formulen las dependencias administrativas, organismos públicos descentralizados, y entidades de la administración pública municipal;
V. Emitir opinión jurídica y, en su caso, formular los anteproyectos de los reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes;
VI. Proponer la actualización y adecuación del orden jurídico que rige la administración pública municipal;
VII. Realizar las funciones de enlace en los asuntos jurídicos que sean competencia del Presidente Municipal;
VIII. Solicitar a las dependencias de la administración pública municipal la información y documentación necesaria para el análisis y revisión de los reglamentos, contratos, convenios, informes, y cualquier otro documento que se requiera; y
IX. Las demás facultades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

SECCIÓN II
DE LA UNIDAD DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Artículo 12.- La Unidad de Combate a la Corrupción constituirá la base de ética pública de actuación de los servidores públicos del Ayuntamiento, a fin de elevar la calidad de la administración pública municipal mediante la conducta honesta, eficiente, objetiva e íntegra de los servidores públicos en la gestión de los asuntos. Regirá sus acciones por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo.

Artículo 13.- La Unidad de Combate a la Corrupción, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impulsar el desempeño honesto, ético y de calidad de los servidores públicos municipales;
II. Poner en marcha estrategias formativas para prevenir la corrupción en el ámbito municipal, a través del diseño y desarrollo de currículas de formación continua para servidores públicos municipales, estudiantes de educación básica, media y superior; así como para los habitantes radicados en Metepec;
III. Diseñar el sistema municipal de combate a la corrupción, con la participación de los órganos de fiscalización del Municipio, representantes de la sociedad civil y la presidencia municipal;
IV. Fomentar la cultura de la denuncia entre la ciudadanía ante actos deshonestos de servidores públicos;
V. Informar y promover a la población de las acciones realizadas en materia de ética y combate a la corrupción; y
VI. Las demás facultades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

SECCIÓN III
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 14.- La Unidad de Asuntos Religiosos, es la encargada de promover la libertad de creencias, la coexistencia pacífica entre las diversas religiones y credos y el fortalecimiento de las relaciones con la autoridad municipal.

Artículo 15.- La Unidad de Asuntos Religiosos, tendrá las siguientes atribuciones:
I. Atender y dar seguimientos los asuntos de carácter religioso de las propuestas de sus representantes que contribuyan de manera directa o indirecta, al desarrollo social y al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de los ciudadanos;
II. Auxiliar en la conducción de las relaciones con las autoridades de la administración pública municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;
III. Desarrollar los proyectos, programas y acciones tendientes a promover y apoyar la conducción de las relaciones del Presidente Municipal con las asociaciones, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;
IV. Promover la cultura de la tolerancia, así como la difusión y observancia del marco jurídico en esta materia, mediante la realización de cursos, talleres, foros, seminarios, campañas publicitarias, material didáctico y cualquier otro acto afín;
V. Ser enlace con las autoridades federales y estatales en materia de asuntos religiosos;
VI. Atender y dar trámite a los avisos para la celebración de actos religiosos que se desarrollen en la vía pública;
VII. Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de registro, certificaciones, declaratorias de procedencia, constancias, aperturas de templos, regularización patrimonial y demás que le corresponda atender de acuerdo a la legislación; y
VIII. Las demás facultades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

SECCIÓN IV
DE LA UNIDAD DE DESARROLLO METROPOLITANO

Artículo 16.- La Unidad de Desarrollo Metropolitano, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar a las dependencias de la administración pública municipal sobre el Fondo Metropolitano del Valle de Toluca;
II. Fungir como enlace con la Secretaría de Desarrollo Metropolitano del Gobierno del Estado de México y con las dependencias correspondientes;
III. Asistir y coadyuvar en las reuniones del Consejo Ciudadano de Planeación Metropolitana; Promover y vincular las propuestas ciudadanas de obras, programas o acciones de desarrollo metropolitano en beneficio del Municipio; y
IV. Las demás que de manera expresa solicite la Presidencia Municipal.

SECCIÓN V
DE LA COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA

Artículo 17.- La Coordinación de Giras y Logística es la responsable de coordinar la estructura operativa necesaria para que los trabajos de organización y vigilancia de cada actividad pública del Presidente Municipal, cuenten con las condiciones óptimas, tanto materiales y humanas, así como supervisar que todos los eventos y giras, se realicen en tiempo y forma.

Artículo 18.- Para el cumplimiento de sus objetivos la Coordinación de Giras y Logística, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Efectuar los trabajos de logística para la realización de cada uno de los eventos y giras de trabajo que realiza el Presidente Municipal;
II. Supervisar los montajes, así como los servicios solicitados para la realización de eventos;
III. Coordinar las actividades del Presidente Municipal, que promuevan el Ayuntamiento y las Dependencias de la administración pública municipal;
IV. Realizar las pre giras por cada evento o gira del Presidente Municipal en coordinación con el Ayuntamiento y las Dependencias de la administración pública municipal; y
V. Las demás facultades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

SECCIÓN VI
COORDINACIÓN DE GABINETE, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 19.- La Coordinación de Gabinete, Evaluación y Seguimiento es la encargada de supervisar y evaluar a las dependencias, organismos públicos descentralizados y autónomos, a efecto de lograr una administración pública municipal más eficiente y eficaz.

Artículo 20.- Para el cumplimiento de sus objetivos la Coordinación de Gabinete, Evaluación y Seguimiento, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento sobre el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal en sesiones de gabinete;
II. Informar al Presidente Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en las sesiones de gabinete;
III. Compilar, registrar y dar seguimiento de los acuerdos e instrucciones establecidos entre los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
IV. Verificar la realización de los programas e instrucciones que expresamente señale el Presidente Municipal, cuando involucren a más de una dependencia;
V. Registrar los acuerdos derivados de reuniones de gabinete y de los establecidos con los titulares de las dependencias;
VI. Dar seguimiento a la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Presidente Municipal en sesiones de gabinete;
VII. Proponer al Presidente Municipal, la realización de reuniones de gabinete para abordar temas de interés sustantivo; y
VIII. Analizar y evaluar las acciones que reportan las dependencias, organismos públicos descentralizados y autónomos, para dar respuesta a la demanda de la población expresada a través del Centro Municipal de Atención Ciudadana.

SECCIÓN VII
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 21.- A la Coordinación de Comunicación Social le corresponde:

I. Informar oportunamente de las gestiones y acciones que el Ayuntamiento de Metepec, sus áreas, entidades y demás autoridades auxiliares realizan para el bienestar general;
II. Difundir el acontecer de la vida municipal, en un marco de respeto a la pluralidad, promoviendo las relaciones públicas, tanto internas como externas, propiciando y fortaleciendo la armonía entre los metepequenses y el gobierno municipal; y
III. Diseñar, implementar y ejecutar las políticas de comunicación social y difusión de acciones del gobierno municipal y fungirá como receptor de quejas y demandas ciudadanas en los medios de comunicación, para canalizarlas a los órganos y dependencias administrativas competentes.

Artículo 22.- La Coordinación de Comunicación Social tendrá las atribuciones las siguientes:

I. Coordinar la cobertura informativa de giras y eventos del Ayuntamiento, de las dependencias y organismos descentralizados y autónomos, que se lleven a cabo dentro y fuera del Municipio;
II. Elaborar boletines informativos;
III. Difundir las acciones y actos de gobierno;
IV. Elaborar mapas de la influencia de los medios de comunicación por regiones o sectores de la población, para determinar una adecuada estrategia de difusión y jerarquizar su empleo;
V. Instrumentar una política de relaciones públicas entre la administración municipal y los medios de comunicación;
VI. Priorizar la difusión de aquellos actos y gestiones de gobierno que tengan mayor trascendencia para la vida social y política de Metepec;
VII. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en las que participen las autoridades municipales;

VIII. Definir que los recursos de comunicación social coadyuven en la opinión pública;
IX. Proporcionar a los medios de comunicación información de las actividades realizadas por las áreas, organismos y entidades de la administración pública municipal;
X. Difundir los proyectos, programas y actividades del Presidente Municipal;
XI. Diseñar y producir campañas de difusión de las acciones del gobierno municipal;
XII. Diseñar el portal electrónico del gobierno municipal; y
XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que el Presidente Municipal le confiera.

SECCIÓN VIII
DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y DE COLABORACIÓN PÚBLICO Y PRIVADA

Artículo 23.- La Coordinación de Programas Federales, Estatales y de Colaboración Público y Privada, es la encargada de proponer el desarrollo de alianzas estratégicas entre el Ayuntamiento con dependencias federales, estatales y/o municipales, así como con instituciones público-privadas que se traduzcan en obras y acciones a favor de la comunidad.

Artículo 24.- Para la atención y resolución de los asuntos de la competencia de la Coordinación de Programas Federales, Estatales y de Colaboración Público y Privada, el Coordinador tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con las diferentes dependencias, unidades administrativas y organismos de la administración pública municipal para la aplicación de recursos federales y estatales, con el objeto de elevar la calidad de vida de la población del Municipio;
II. Gestionar los programas y apoyos estatales y federales destinados a las comunidades, y a los ciudadanos que los necesiten para su desarrollo social;
III. Integrar el catálogo de programas federales y estatales de aplicación municipal;
IV. Integrar el catálogo de programas de instituciones privadas y de organizaciones no gubernamentales (ONGS);
V. Proponer al Presidente Municipal, la instauración o aplicación de programas específicos;
VI. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios de colaboración con las diferentes dependencias gubernamentales y de asistencia privada;
VII. Impulsar programas de desarrollo social y abatimiento de pobreza en el Municipio;
VIII. Concertar programas prioritarios o de inmediata atención a grupos vulnerables del Municipio;
IX. Fomentar en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal, la construcción de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
X. Proponer al Presidente Municipal, las acciones para la inversión privada en el Municipio;
XI. Promover la participación y el apoyo del sector privado en jornadas médico asistenciales, deportivas o culturales;
XII. Concertar la participación de organismos no gubernamentales, en los programas que tengan como finalidad abatir el rezago educativo en el municipio;
XIII. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos en beneficio de la población; y
XIV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales.

TÍTULO TERCERO
DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 25.- 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:

A. Centralizadas:

I. Secretaría del Ayuntamiento;
II. Tesorería;
III. Contraloría Municipal;
IV. Direcciones de:

a) Administración;
b) Atención y Participación Ciudadana;
c) Cultura y Fomento Artesanal;
d) Desarrollo Económico y Fomento Turístico;
e) Desarrollo Humano;
f) Desarrollo Urbano;
g) Educación;
h) Gobierno;
i) Innovación Gubernamental;
j) Medio Ambiente;
k) Normatividad;
l) Obras Públicas;
m) Para la Equidad de Género;
n) Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
o) Servicios Públicos; y
p) Las demás que determine el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal.

B. Organismos Descentralizados:

I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Metepec;
II. Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec;
III. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Metepec, México; y
IV. Los demás que considere necesario crear el Ayuntamiento, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

C. Organismos Autónomos:

I. La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

Artículo 26.- En ausencias menores a treinta días de los titulares de los órganos a los que se refiere el artículo anterior, serán suplidos por su inferior jerárquico inmediato o por quien designe el Presidente Municipal.

En las ausencias mayores a treinta días y en las faltas definitivas del titular, el Presidente Municipal designará a un encargado de despacho, quien durará en su encargo hasta quince días naturales, término dentro del cual el Presidente Municipal deberá proponer para aprobación del Ayuntamiento el nombramiento del nuevo titular.

CAPÍTULO II
DE LOS REQUISITOS Y ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES

Artículo 27.- Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 28.- Para ser titular de una dependencia u organismos que integran la administración pública municipal además de los requisitos previstos en la Ley Orgánica Municipal, se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos 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 doloso; y
V. No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 29.- Los servidores públicos municipales mencionados en el artículo anterior no podrán desempeñar otro empleo, cargo o comisión pública o particular que la Ley Orgánica Municipal prohíba, salvo los relacionados con la docencia y aquellos que por estar ligados con sus funciones les sean autorizados por el Ayuntamiento.
Artículo 30.- Corresponderá a los titulares de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, cumplir con las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar y dirigir las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y estrategias establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
II. Elaborar y aplicar los manuales así como publicarlos 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. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales federales, estatales y municipales, así como de los planes, programas y acuerdos que emanen del Ayuntamiento;
V. Representar a la dependencia a su cargo, en los juicios en que por razón de sus funciones sea parte, cuando dicha representación no recaiga en la Presidencia Municipal;
VI. Firmar los documentos de trámite derivados del ejercicio de sus atribuciones, así como suscribir junto con el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento los contratos, convenios y demás actos jurídicos de su competencia;

VII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento;
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 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 a los ciudadanos de manera respetuosa, cordial y eficiente conforme a los valores y políticas de equidad de género;
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, renuncias, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo;
XV. Firmar los nombramientos de cada uno de los servidores públicos bajo su dirección;
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 la dependencia a su cargo, 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 establecidos, así como la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
XXI. Coordinar sus actividades con otras dependencias y organismos 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 mensualmente 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 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 ordenamiento, otros ordenamientos legales y las que les encomiende el Presidente Municipal.

Corresponde al Presidente Municipal resolver en casos de controversia, sobre el ámbito de competencia de los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 31.- Los titulares de las dependencias y organismos a que se refiere este Título, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquéllas que la Ley Orgánica Municipal, el Bando u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercitadas directamente por los propios titulares.

Artículo 32.- Los titulares de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, podrán modificar la estructura orgánica administrativa que requieran para el buen desempeño de sus funciones, previa autorización del Presidente Municipal y conforme al presupuesto asignado.

Artículo 33.- 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.

TÍTULO CUARTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 34.- La Secretaría del Ayuntamiento además de las atribuciones, facultades y obligaciones que expresamente le señala la Constitución Local, la Ley Orgánica Municipal, y demás disposiciones legales aplicables, tiene a su cargo las siguientes:

I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
II. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su dependencia;
III. Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social en el territorio municipal, mediante la atención de los asuntos y conflictos de orden político interno, para elevar la gobernabilidad, así como fomentar y fortalecer las relaciones del Ayuntamiento con el gobierno federal, estatal y municipal;
IV. Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio;
V. Coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados, así como fomentar en la población la cultura de la protección civil;
VI. 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;
VII. Auxiliar al Presidente Municipal en la vigilancia de la adecuada y oportuna publicación del Bando, normas reglamentarias y demás disposiciones de carácter general;
VIII. Difundir y promover el acervo bibliohemerográfico, con que cuenta el archivo general municipal, para efectos de consulta, intercambio o donación;
IX. Auxiliar al Presidente Municipal, en la coordinación, supervisión y vigilancia de los programas y acciones de todas las áreas y entidades de la administración pública municipal;
X. 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;
XI. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos y licencias de los servidores públicos, acordados por el Ayuntamiento, así como de las autoridades auxiliares;

XII. Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando, las nuevas normas reglamentarias y demás disposiciones de carácter general, así como en los casos que se requiera reformar y adicionar cualquiera de los ordenamientos municipales;
XIII. Vigilar que los jóvenes realicen el servicio militar nacional, cuidando que se les convoque con oportunidad en el territorio municipal;
XIV. Realizar ante la Vigésima Segunda Zona Militar, dependiente de la Secretaría de la Defensa Nacional, los trámites necesarios para expedir las cartillas ya liberadas; y
XV. Las demás que le concedan otros ordenamientos, el Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II
DE LA TESORERÍA

Artículo 35.- La Tesorería Municipal es la encargada de conducir la disciplina presupuestal del Municipio y coordinar las diferentes fuentes de captación, en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada integración del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, para la correcta administración de la hacienda municipal.

Artículo 36.- Además de las previstas en la Ley Orgánica Municipal y en la legislación fiscal para los Municipios, son atribuciones de la Tesorería Municipal las siguientes:

I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
II. Proponer la política financiera y tributaria del Ayuntamiento;
III. Tener a su cargo el área de notificadores, interventores, ejecutores e inspectores de la Tesorería Municipal, habilitando a los servidores públicos necesarios;
IV. Expedir certificaciones de no adeudo, de clave catastral y demás constancias de la información y documentación a su cargo;
V. 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;
VI. Suscribir contratos y convenios para el cobro de créditos fiscales o que impliquen ingresos para el Ayuntamiento, en términos de la norma aplicable;
VII. Diseñar y establecer conjuntamente con la Dirección de Innovación Gubernamental las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación;
VIII. Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias y organismos municipales;
IX. Establecer los montos a cobrar por concepto de los arrendamientos de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
X. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;
XI. Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal aplicable al ámbito municipal, para proponer reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales y reglamentarias;
XII. Emitir y controlar las formas numeradas y valoradas para la recaudación de los ingresos de la Hacienda Pública Municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma;
XIII. Mejorar constantemente los procesos de recaudación e informar de ello al Ayuntamiento en términos de las leyes correspondientes;

XIV. Integrar y validar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes áreas del Gobierno Municipal para someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
XV. Procurar el cobro de las sanciones pecuniarias correspondientes a las infracciones cometidas por particulares en razón a la contravención de las disposiciones contenidas a los ordenamientos municipales;
XVI. Realizar el cobro de los estacionamientos ubicados en los parques públicos municipales, en términos de la normatividad vigente;
XVII. Aplicar los procedimientos técnicos y administrativos determinados por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para el desarrollo de la actividad catastral en el Municipio, dando cuenta en el mes de febrero al Ayuntamiento de los trabajos realizados sobre las tablas de valores unitarios y construcción para su respectiva aprobación antes del quince de octubre;
XVIII. Elaborar 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 para su posterior aprobación del Ayuntamiento;
XIX. Revisar que la asignación de las claves catastrales se realice conforme a la normatividad establecida por el Gobierno del Estado de México;
XX. Registrar y controlar los bienes inmuebles localizados dentro del territorio municipal, con el objeto de adecuar y actualizar el padrón catastral;
XXI. Aplicar los valores catastrales aprobados por la Legislatura;
XXII. Constatar la veracidad de los datos manifestados por los contribuyentes mediante la realización de los estudios técnicos catastrales que sean necesarios, en los términos que establece la norma aplicable;
XXIII. Formular metas de recaudación por rubro impositivo y dependencia generadora del ingreso;
XXIV. Habilitar y tener bajo su cargo las oficinas receptoras, unidades móviles y personal necesario para la recaudación dentro del territorio municipal;
XXV. Realizar la apertura de cuentas en instituciones bancarias e inversiones financieras del Ayuntamiento, así como el registro de las firmas autorizadas de las cuentas mancomunadas;
XXVI. Proponer al Ayuntamiento 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;
XXVII. Autorizar la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas, de conformidad con su presupuesto autorizado, para cada ejercicio, vigilando que se ajuste a la liquidez del Municipio, con los principios de austeridad, disciplina y transparencia;
XXVIII. Verificar y realizar el pago de los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas por las áreas de la administración pública municipal, previa autorización de sus titulares, vigilando que cumplan con la normatividad aplicable;
XXIX. Autorizar, de acuerdo con las actividades de cada unidad administrativa, los gastos a realizar, de conformidad con su presupuesto asignado, conservando el archivo de comprobación correspondiente;
XXX. Aprobar el gasto realizado con recursos de fondos federales y estatales, cuidando que se realice de conformidad con las normas, lineamientos y manuales de operación vigentes, previa validación de los directores, conservando el archivo de comprobación;
XXXI. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las áreas de la administración pública municipal;
XXXII. Supervisar y validar la utilización de un sistema electrónico presupuestal, para la elaboración de requisiciones y suficiencias;
XXXIII. Evaluar y determinar la programación de los pagos de las obligaciones de acuerdo al flujo de efectivo;
XXXIV. Promover y dar seguimiento a la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el bienestar social en materia de abasto, con la participación de los sectores público, privado y social;

XXXV. Designar interventor en la realización de eventos públicos para determinar el pago de los derechos correspondientes;
XXXVI. Proponer a los servidores públicos que desempeñarán funciones de inspección, notificación y ejecución, para su habilitación;
XXXVII. Solicitar el apoyo de la fuerza pública para la aplicación de los resolutivos de procedimientos instaurados y de urgente resolución;
XXXVIII. Custodiar y en su caso ejecutar las garantías otorgadas a favor del Ayuntamiento;
XXXIX. Supervisar el área de notificadores ejecutores de la Tesorería Municipal;
XL. Proponer la liquidación, recaudación y fiscalización de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos de la materia;
XLI. 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;
XLII. Realizar el cobro coactivo de accesorios, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa para el pago de multas impuestas por autoridades federales no fiscales;
XLIII. Realizar el cobro coactivo de créditos fiscales pendientes de pago a petición de las áreas de la administración pública municipal;
XLIV. 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;
XLV. Elaborar los estados financieros, informes mensuales, cuenta pública y demás informes que le soliciten las autoridades competentes, recabando las firmas necesarias;
XLVI. Integrar la documentación contable y presupuestal que se le requiera en la presentación de la cuenta pública;
XLVII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio;
XLVIII. Solventar las observaciones enviadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, que le correspondan;
XLIX. Adecuar las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, de las manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables;
L. Diseñar conjuntamente con la Dirección de Administración, la Contraloría Municipal y la Dirección de Innovación Gubernamental las políticas, lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;
LI. 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; y
LII. Las demás que las leyes y disposiciones legales le confieran o las que mediante acuerdo les sean delegadas.

CAPÍTULO III
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 37.- La Contraloría 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, cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, fondos y valores, así como lo relativo a las obligaciones y conductas de los servidores públicos que la integran conforme a la normatividad vigente, mediante

la ejecución de acciones que promuevan el ejercicio legal, eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos, la operación y cumplimiento de los programas y objetivos de la administración pública municipal y la mejora permanente de sus procesos de trabajo.

Artículo 38.- La Contraloría Municipal tendrá un titular denominado Contralor, quien además de las previstas por la Ley Orgánica Municipal, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar y organizar el sistema de control y evaluación de la administración pública municipal, a fin de fiscalizar los recursos asignados a programas y proponer en su caso medidas preventivas y correctivas, así como informar al Presidente Municipal sobre el avance y problemas detectados en la evaluación de los mismos;
II. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas y procedimientos operacionales y administrativos;
III. Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa;
IV. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
V. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las áreas y entidades municipales y organismos auxiliares en su aplicación;
VI. Comprobar el cumplimiento por parte de las áreas de la administración pública municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
VII. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones a las áreas, organismos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;
VIII. Fiscalizar los recursos estatales y federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por las áreas municipales y organismos auxiliares;
IX. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el gobierno municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
X. Opinar, previamente a su expedición, sobre las normas de contabilidad y de control en materia financiera, de programación y presupuestación que elabore la Tesorería Municipal, así como las normas que en materia de contratación de deuda formule la misma;
XI. Normar y vigilar las actividades de los titulares de las contralorías internas y de los auditores externos de los organismos auxiliares;
XII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría del Poder Legislativo, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
XIII. Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las áreas, entidades y organismos de la administración pública municipal;
XIV. Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los particulares;
XV. Verificar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia en los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación, ejecución, entrega-recepción y finiquito de las obras que realice la administración pública municipal, vigilando los estándares de calidad y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales,
XVI. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, incluyendo a los titulares de las contralorías internas de los organismos auxiliares, para constituir responsabilidades administrativas y en su caso, aplicar las sanciones procedentes;

XVII. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en términos de los ordenamientos legales aplicables;
XVIII. Hacer de conocimiento del Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal de algún servidor público municipal;
XIX. Realizar las acciones correspondientes en el sistema integral de responsabilidades;
XX. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y organismos del Municipio, en caso de que no cuenten con órgano de control interno;
XXI. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendentes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
XXII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
XXIII. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de la responsabilidad asignada;
XXIV. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la ley en la materia;
XXV. Coordinar la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, a fin de que está cumpla con los programas correspondientes;
XXVI. Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios;
XXVII. Constatar en las asambleas ordinarias o extraordinarias del Consejo de Desarrollo Municipal los avances físicos de las obras y aprobaciones de nuevas obras del programa Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo 33, por parte de los representantes sociales comunitarios;
XXVIII. Coordinar entre los vecinos de las comunidades la elección en asamblea, de los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
XXIX. Difundir y promover la importancia de la participación ciudadana en la conformación de Comités de Control y Vigilancia, para verificar que las obras públicas sean realizadas de acuerdo a las especificaciones del expediente técnico;
XXX. Asesorar y capacitar a los Contralores Sociales, con el fin de que conozcan sus funciones durante el desarrollo de la obra pública a supervisar;
XXXI. Recibir y atender el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia por parte de los Contralores Sociales;
XXXII. Verificar la asistencia de los Contralores Sociales en los actos de entrega-recepción de la obra pública, para la firma del acta;
XXXIII. Ser enlace institucional con la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Valle de Toluca de la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de México, para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de obras a realizarse con recursos federales o estatales;
XXXIV. Expedir copias certificadas de documentos existentes en sus archivos y otros sistemas que operen con relación a los asuntos de su competencia;
XXXV. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad, en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades; y
XXXVI. Las demás que las leyes y disposiciones legales establezcan, o las que le señalen el Presidente Municipal o mediante acuerdo de Cabildo le sean conferidas.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 39.- 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 40.- La Dirección de Administración tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal de las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal;
II. Emitir los gafetes que acrediten como tal a los servidores públicos de la administración pública municipal; conforme a la imagen institucional autorizada por la Coordinación de Comunicación Social;
III. Controlar y registrar asistencia, nombramientos, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;
IV. Llevar a cabo las adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, ajustándose en su caso a las decisiones del Comité de Adquisiciones vigilando su cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones legales de la materia;
V. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo seguridad e higiene laboral, así como de los derechos y obligaciones del personal;
VI. Coordinar la integración del catálogo general de proveedores para identificar de manera ágil la prestación de los servicios en cuanto a oportunidad, menor impacto ambiental, calidad y precio;
VII. Programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieren para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios que requieran las áreas que integran de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables;
VIII. Coordinar el resguardo y actualización del archivo de personal salvaguardando la información en términos de las disposiciones legales;
IX. Integrar y revisar los anteproyectos del programa anual de adquisiciones en coordinación con las áreas que integran la administración pública municipal, conformando el programa anual de adquisiciones con base en el presupuesto anual autorizado;
X. Coordinar y supervisar el control y procesos de los almacenes de bienes adquiridos, así como los lugares destinados para guarda de vehículos propiedad municipal y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas, debiendo en todo momento resguardar en buen estado los bienes recepcionados en el almacén, e informar la adquisición de bienes de activo fijo a la Secretaría del Ayuntamiento;
XI. Establecer los mecanismos para conservar en buen estado, coordinando el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;
XII. Suscribir contratos de adquisiciones de bienes muebles y servicios, conforme a los acuerdos tomados en el Comité de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios;
XIII. Organizar y proveer los servicios generales que requieran las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
XIV. Controlar y asegurar el parque vehicular de la administración pública municipal, así como autorizar el suministro de energéticos a vehículos automotores particulares y aquellas unidades que se tienen en comodato,

para lograr el cumplimiento de las funciones propias del Ayuntamiento y de la administración pública municipal, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal;

XV. Suscribir, proponer y gestionar los convenios de colaboración y afiliación que mejoren las prestaciones de los servidores públicos municipales;

XVI. Presidir el Comité de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios así como el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Metepec;

XVII. Participar en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México y vigilar el cumplimiento de los convenios de prestaciones socioeconómicas de los trabajadores sindicalizados;

XVIII. Establecer políticas para el mantenimiento de los recursos materiales de las diferentes áreas de la administración pública municipal;

XIX. Coordinar, dirigir, evaluar y autorizar los programas, procesos y procedimientos para la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago del personal que labora en el Ayuntamiento, en apego a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado;

XX. Mantener y fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales de la administración pública municipal, acordando conjuntamente las condiciones y normas de trabajo, vigilando el estricto cumplimiento de las disposiciones legales;

XXI. Establecer los lineamientos de operación, programas y rutinas de trabajo, para las labores que se desarrollen en los talleres de carpintería, herrería, mecánico, intendencia, servicio de fotocopiado, impresión, mensajería y correspondencia interna;

XXII. Determinar, establecer y hacer cumplir las medidas de racionalización del gasto, sin menoscabo de la calidad en el servicio, que proporcionan las áreas y entidades municipales;

XXIII. Dirigir, coordinar, promover y vigilar la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los servidores públicos, apoyando la implementación de estrategias y políticas en los programas de profesionalización que permitan fortalecer sus conocimientos, habilidades y vocación de servicio;

XXIV. Emitir las políticas, circulares, normas y lineamientos administrativos de su competencia para mejorar y desarrollar las actividades de la administración pública municipal;

XXV. Coordinar conjuntamente con las diferentes dependencias de la administración pública municipal, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y funcionamiento de las mismas para el ágil y adecuado aprovechamiento de los recursos;

XXVI. Suscribir contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles de dominio privado del Municipio, conforme a los acuerdos tomados en el Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones; y

XXVII. Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que le señale el Presidente Municipal o mediante acuerdo de Cabildo le sean conferidas.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 41.- La Dirección de Atención y Participación Ciudadana es la encargada de atender y establecer mecanismos e instancias de cooperación y de articulación mediante la formulación, conducción, mejoramiento y evaluación de planes, programas y formas de atención y participación ciudadana.

Asimismo, aquellas políticas enfocadas al bienestar emocional, familiar, educativo, laboral, social y legal que permita a los metepequenses 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 42.- La Dirección de Atención y Participación Ciudadana tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con las diferentes áreas y entidades de la administración pública municipal para la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales buscando elevar la calidad de vida de la población;
II. Generar una coordinación respetuosa, eficiente y oportuna con las instancias que apliquen los programas sociales;
III. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con las organizaciones de la sociedad civil, que realicen acciones en materia de atención y participación ciudadana, a efecto de concertar y potenciar los recursos humanos, materiales y financieros para la atención de grupos vulnerables;
IV. Diseñar estrategias, programas y acciones en coordinación con la sociedad civil organizada y no organizada, para su capacitación y consolidación, así como para facilitar, proponer e impulsar políticas públicas y adecuación al marco legal en materia de responsabilidad social y desarrollo sustentable, a partir del fortalecimiento y promoción de la participación ciudadana;
V. Fomentar que los ciudadanos se comprometan con su entorno involucrando a las familias en trabajo comunitario y que sea en beneficio directo de los actores involucrados;
VI. Observar en la atención ciudadana, criterios de simplificación, agilidad, precisión y facilidad de acceso, así como los principios de legalidad, transparencia e imparcialidad;
VII. Desarrollar esquemas de vinculación con la sociedad civil, que contribuyan a la solución de sus necesidades, cuyos valores son la honestidad, la solidaridad y el compromiso social;
VIII. Incrementar participación ciudadana en obras y acciones de gobierno, mediante el impulso de procesos de planeación corresponsable;
IX. Establecer una comunicación permanente con las asociaciones vecinales para coadyuvar en el mejoramiento de las relaciones vecinales promoviendo el beneficio de la población en un marco de cordialidad entre la autoridad municipal y las asociaciones;
X. Observar el adecuado funcionamiento de los Centros Sociales;
XI. Coordinar las acciones de atención a la población mediante el establecimiento de estrategias que garanticen una efectiva captación de la demanda social y solicitudes de audiencia planteadas a la oficina de la Presidencia Municipal, a través de su adecuada recepción, análisis, canalización y distribución a las unidades administrativas responsables de atención, así como la supervisión de los mecanismos determinados para su gestión, en beneficio de la población metepequense;
XII. Fortalecer el vínculo institucional, la democracia, la gestión administrativa y comunitaria de las autoridades auxiliares mediante acciones encaminadas a mejorar su desempeño y elevar la calidad de vida de sus comunidades;
XIII. Organizar y supervisar el proceso democrático para la elección de autoridades auxiliares en estricto apego a la normatividad vigente;
XIV. Brindar capacitación a los delegados municipales sobre el marco legal que los rige y asesoría permanente sobre el ejercicio de sus funciones;
XV. Vigilar la actuación de las autoridades auxiliares en el cumplimiento de sus planes de trabajo y en apego a la normatividad vigente;
XVI. Vigilar que los Delegados Municipales, resguarden las instalaciones de las delegaciones municipales y la correcta administración de las mismas;

XVII. Vigilar la aplicación de este ordenamiento, en lo relativo a las Autoridades Auxiliares;
XVIII. Establecer vínculos entre las diferentes áreas del gobierno municipal y la sociedad civil organizada; privilegiando el diálogo, la conciliación y la participación ciudadana con la finalidad de fortalecer las acciones de gobierno y su política, bajo las premisas de la inclusión, la tolerancia, la dignidad humana, la concordia, la transparencia, la hospitalidad y la solidaridad, atendiendo las necesidades y servicios públicos que requiere la sociedad;
XIX. Coordinar y fortalecer la comunicación con las diferentes áreas de la administración pública municipal, a efecto de realizar gestión comunitaria para fortalecer el desarrollo municipal;
XX. Incorporar la opinión de los usuarios en la mejora de la calidad de trámites y servicios;
XXI. Lograr acuerdos consensuados entre las diferentes áreas de la administración pública municipal y la sociedad civil organizada, bajo los principios de honestidad y compromiso social; y
XXII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le determine el Cabildo o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y FOMENTO ARTESANAL

Artículo 43.- La Dirección de Cultura y Fomento Artesanal es la encargada de planear, desarrollar, ejecutar y evaluar los programas, acciones y políticas públicas orientados a promover, de manera permanente, actividades artístico-culturales que permitan el involucramiento de la comunidad para acceder a las distintas expresiones artísticas, así como fomentar el desarrollo y la profesionalización de la actividad alfarera en el Municipio.

Artículo 44.- La Dirección de Cultura y Fomento Artesanal, tiene las siguientes atribuciones:

I. Planear e instrumentar las acciones para impulsar actividades artísticas y culturales permanentes en el territorio municipal;
II. Promover los apoyos en el campo de la cultura y las artes, fomentando la responsabilidad integral y su desarrollo cultural; así como el establecimiento de mecanismos adecuados a la promoción de la artesanía y su fomento dentro del territorio nacional e internacional;
III. Involucrar a las autoridades auxiliares en el desarrollo e instrumentación de un programa permanente artístico cultural;
IV. Identificar la vocación artística y cultural de las distintas comunidades del Municipio;
V. Fomentar acciones para el desarrollo cultural de la juventud en el territorio municipal;
VI. Identificar y reclutar a las personas de la comunidad que tengan un interés particular en las actividades artísticas y culturales para que funjan como promotores voluntarios;
VII. Desarrollar el programa de vinculación cultural municipal, estableciendo proyectos para la formación, capacitación y actualización, de los promotores culturales voluntarios;
VIII. Desarrollar y ejecutar programas orientados a la difusión artística y cultural, acercando a la comunidad metepequense a los servicios culturales de música, danza, teatro, literatura, artes plásticas, artes visuales, arte electrónico y digital que promueven valores y productos artísticos;
IX. Promover y fomentar actividades de lectura y difusión de obras literarias a través de conferencias y recitales;
X. Resguardar y operar las instalaciones culturales del Municipio, en concordancia con los planes y proyectos, que en materia cívica y cultural se implementen;
XI. Organizar y promover foros académicos, que vayan enfocados a la cultura en sus diversas ramas;

XII. Promover e incentivar las actividades de intercambio cultural, entre instituciones escolares estatales y federales;
XIII. Autorizar el uso de las instalaciones culturales del Municipio para la realización de eventos sociales o culturales;
XIV. Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades artesanales, promoviendo la labor de los artesanos frente al público local y nacional;
XV. Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir en el país, así como en el extranjero, las actividades artesanales del Municipio;
XVI. Coordinar la realización de talleres, exposiciones, muestras artesanales y publicaciones que permitan el rescate, preservación, difusión, fortalecimiento y profesionalización de la vocación alfarera del Municipio;
XVII. Coordinar e impulsar la realización de talleres artísticos y culturales;
XVIII. Impulsar la creación de grupos que fomenten el arte y la cultura dentro del Municipio;
XIX. Promover la coedición de cuadernillos y libros que rescaten y fomenten la identidad municipal y mexiquense a través de autores que contribuyan a preservar los valores históricos del Municipio; y
XX. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones, así como aquellas que le encomiende el Presidente Municipal o las que por acuerdo de Cabildo les sean conferidas.

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO TURÍSTICO

Artículo 45.- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico, tiene por objeto desarrollar y ejecutar las políticas públicas y los programas orientados a generar una derrama económica, a través de una regulación de la actividad industrial, comercial y de servicios clara, eficiente y ordenada, así como a incentivar las acciones orientadas a potenciar el atractivo turístico del Municipio, a través de un proceso de concertación y coordinación de acciones entre las instancias gubernamentales, la sociedad civil y el sector privado.

Artículo 46.- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico tendrá a cargo las atribuciones siguientes:

I. Autorizar el otorgamiento de permisos o licencias de funcionamiento, que se relacionen con actividades comerciales, de espectáculos, turísticas, artesanales, industriales y de prestación de servicios, conforme a las normas jurídicas respectivas;
II. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
III. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de gobierno en los términos que establece la Ley de la materia;
VI. Implementar las acciones necesarias para la adecuada operación y consolidación del Centro de Atención Empresarial Municipal;
VII. Difundir los requisitos y procedimientos aplicables para la apertura de negocios relacionados con las actividades económicas;
VIII. Requerir, en su caso, a las Direcciones u Organismos Públicos Descentralizados del Municipio, el Dictamen de Factibilidad de servicios, Uso de Suelo o cualquier otro que señale la normatividad en la materia, previo al otorgamiento de permisos o licencias de funcionamiento;

IX. Mantener al día el padrón de industrias, comercios, prestadores de servicios y anuncios publicitarios que cuentan con Licencia de Funcionamiento, poniéndolo a disposición de la Tesorería Municipal y de las áreas involucradas en la apertura y autorización de empresas;
X. Facilitar y asesorar a las empresas asentadas en el Municipio, las oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial y alianzas estratégicas;
XI. Promover el desarrollo de nuevas empresas en el Municipio a través de programas de apoyo a emprendedores;
XII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
XIII. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
XIV. Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agropecuarias, forestales y artesanales, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables del Municipio;
XV. Organizar y coordinar eventos culturales y recreativos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias y otros eventos similares para el desarrollo económico y turístico del Municipio;
XVI. Promover y fomentar el comercio, así como la cooperación administrativa internacional, en términos de la legislación vigente;
XVII. Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir en el país, así como en el extranjero, la importancia comercial del Municipio, para atraer las inversiones, en términos de la legislación vigente;
XVIII. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio;
XIX. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
XX. Fomentar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de operación sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
XXI. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
XXII. Promover la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
XXIII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales que les corresponda conocer para el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;
XXIV. Apoyar a la producción y comercialización artesanal y tabiquera;
XXV. Impulsar el desarrollo agrícola para su modernización;
XXVI. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el desarrollo comercial, turístico, artesanal, de servicios e industria;
XXVII. Promover el turismo y las ferias industriales, comerciales, agropecuarias, artesanales y culturales;
XXVIII. Coordinar las acciones necesarias con las instancias respectivas para el cabal cumplimiento del Programa de Pueblo Mágico;
XXIX. Promover una cultura para conservar y dar mantenimiento de sitios de atractivo turístico que impulsa las actividades económicas del Municipio;
XXX. Impulsar el funcionamiento del Consejo Municipal para el Fomento Económico y la Competitividad;
XXXI. Fomentar la capacitación de la población económicamente activa, en áreas específicas de auge económico que dé proyección al Municipio;
XXXII. Fomentar las empresas de carácter social;
XXXIII. Fomentar, preservar y difundir, en coordinación con los gobiernos estatal y federal, las actividades y sitios de interés turístico del Municipio;

XXXIV. Organizar, promover, coordinar y vigilar las acciones que promuevan el turismo en el Municipio, con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos y destacar su imagen en el ámbito nacional e internacional; y

XXXV. Las demás que le confiera la Ley, el presente ordenamiento, y aquellas que por acuerdo del Cabildo o el Presidente Municipal le señalen.

SECCIÓN I
DEL FOMENTO AGROPECUARIO

Artículo 47.- En materia de fomento agropecuario, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico, tendrá las siguientes funciones:

I. Impulsar acciones de coordinación con las dependencias del sector agropecuario para priorizar acciones y canalizar solicitudes de apoyo a los diferentes programas que estén desarrollando;
II. Ser medio cercano entre dependencias estatales y federales, que ejecutan y evalúan las políticas y programas relativos al fomento de la actividad agropecuaria;
III. Expedir Constancias de Productor Agropecuario, para inscribirse en los programas de apoyo, Estatales y Federales que así lo requieran;
IV. Participar activamente dentro del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, fomentando la unificación de los sectores e instituciones;
V. Apoyar los programas de inversión agrícola y ganadera vigilando la preservación de los recursos naturales y promoviendo el potencial productivo;
VI. Fomentar, solicitar y proporcionar, a través del auxilio de las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, asesoría agropecuaria a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
VII. Fomentar entre los productores agrícolas y ganaderos, la utilización de nuevas técnicas, sistemas y procedimientos que mejoren la productividad, apoyando los programas de investigación y enseñanza agropecuaria;
VIII. Promover el aumento de la producción y la productividad agropecuaria, a fin de elevar el nivel de ingreso económico y la calidad de vida del Municipio; y
IX. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

SECCIÓN II
DEL FOMENTO TURÍSTICO

Artículo 48.- En materia de fomento turístico el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico, tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar y ejecutar programas de desarrollo turístico municipal, acordes con el programa sectorial turístico del gobierno estatal y federal;
II. Realizar acuerdos, convenios y proyectos turísticos, que tengan por objeto promover a Metepec como Pueblo Mágico;
III. Elaborar las propuestas de infraestructura urbana y servicios públicos de calidad necesarios, para la adecuada atención al turista;
IV. Crear centros de desarrollo turístico que incluyan el turismo cultural, social, de aventura y ecoturismo;

V. Evaluar la prestación de los servicios turísticos que se realizan en el Municipio, formulando a la Presidencia Municipal las recomendaciones que en su caso procedan;
VI. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos en materia de turismo, en eventos en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;
VII. Brindar los servicios de información, orientación, seguridad y asistencia turística ante los sectores públicos y privados;
VIII. Promover la cultura turística a través de reuniones de vinculación sectorial entre las dependencias municipales y las diversas comunidades que integran al Municipio;
IX. Promover y participar en la formación de grupos intersectoriales para vincular el trabajo y consenso de políticas concurrentes, cuyas tareas se enfoquen a la promoción turística del Municipio;
X. Realizar con las instituciones competentes, programas que promuevan la capacitación en cultura turística y la calidad del servicio;
XI. Proponer estrategias de capacitación de los servidores turísticos y prestadores de servicios turísticos;
XII. Proponer las zonas prioritarias del desarrollo turístico en el Municipio, así como las áreas territoriales susceptibles de ser explotadas en proyectos turísticos;
XIII. Orientar a los prestadores de servicios e inversionistas en materia turística en la gestión de licencias y permisos;
XIV. Promover el turismo, coadyuvando al fortalecimiento del patrimonio histórico, artesanal y cultural del Municipio, a través de los medios de comunicación y diversos mecanismos de difusión;
XV. Fortalecer el desarrollo y progreso turístico del Municipio, con el propósito de elevar el nivel de vida económico, social y cultural de sus habitantes, principalmente de la actividad artesanal, ramo que distingue a nivel mundial a Metepec;
XVI. Mantener actualizado el Registro de Prestadores de Servicios Turísticos; y
XVII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 49.- La Dirección de Desarrollo Humano es la encargada de atender de manera integral las necesidades de desarrollo y bienestar social de la población del Municipio, así como la formulación, conducción, mejoramiento y evaluación de los planes, programas y acciones que fomenten políticas de desarrollo orientadas primordialmente al apoyo de los grupos vulnerables.
Artículo 50.- La Dirección de Desarrollo Humano tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con las diferentes dependencias, unidades administrativas y organismos de la administración pública municipal para la aplicación de apoyos municipales, con el fin de elevar la calidad de vida de la población del Municipio;
II. Rescatar y preservar las tradiciones que constituyen la identidad cultural de los metepequenses;
III. Vincular y coordinar los programas sociales, para la promoción del desarrollo municipal y difundir los esfuerzos de los tres ámbitos de gobierno, consolidando la participación de los ciudadanos, para disminuir las inequidades sociales y económicas;
IV. Vincular y priorizar estrategias y recursos, para elevar la calidad de vida de la población;
V. Instrumentar, supervisar y asesorar a aquellas comunidades en condiciones de marginación y vulnerabilidad para el desarrollo de los programas sociales municipales;

VI. Desarrollar las reglas de operación y las disposiciones logísticas para la eficiente y eficaz atención de las personas, facilitando el acceso a los recursos a efecto de abatir la pobreza urbana y rural procurando el bienestar integral para las familias;
VII. Priorizar el derecho a la alimentación principalmente a grupos en situación de pobreza y vulnerabilidad;
VIII. Impulsar e involucrar a que las familias que resulten beneficiadas de los programas sociales busquen otras opciones laborales para elevar su calidad de vida;
IX. Generar en la población beneficiaria un compromiso con el cuidado y mejora de su entorno social, fomentando el trabajo comunitario en beneficio de la sociedad;
X. Desarrollar y promover acciones de fomento de valores que sustentan la institución familiar, la solidaridad y el respeto de la dignidad de las personas;
XI. Impulsar y apoyar dentro de instituciones públicas y privadas la realización de acciones orientadas a la promoción de valores con agrupaciones juveniles que los involucre en la dinámica social y municipal;
XII. Implementar programas y acciones encaminadas a la atención de la juventud y respetar su derecho a la libertad de expresión;
XIII. Coadyuvar con las diferentes áreas de la administración pública municipal que tengan dentro de sus esfera de atención programas, acciones y obras encaminadas a desarrollar y fortalecer valores universales; y
XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le determine el cabildo o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 51.- La Dirección de Desarrollo Urbano es la encargada de la planeación y vigilancia del desarrollo urbano del territorio municipal, ejerciendo las siguientes facultades.

I. Formular, evaluar, actualizar y gestionar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de desarrollo urbano de centros de población, los programas y estudios sectoriales, 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, infraestructura urbana, estructura vial, transporte, equipamiento y servicios públicos, para instrumentar la zonificación urbana, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente de los centros de población y definir los criterios de desarrollo urbano en materia;
III. Establecer las políticas y normas específicas de uso del suelo, para la regularización de la tenencia de la tierra;
IV. Formular los planes, programas y normas técnicas necesarias para la creación de reservas territoriales para el desarrollo y promoción de vivienda, así como de zonas sujetas a conservación y áreas de preservación ecológica;
V. Participar en forma concurrente y coordinada con el gobierno estatal y con la Unidad de Desarrollo Metropolitano de Metepec, en la elaboración, aprobación y ejecución de los planes regionales metropolitanos y los planes parciales que de ellos se deriven, así como su evaluación y modificación;
VI. Formular las propuestas de zonificación urbana, así como las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios que vayan a ser sometidas a consideración del Ayuntamiento;
VII. Realizar los estudios y gestiones necesarias que sean de su competencia para procurar la protección del medio ambiente en el proceso de urbanización y edificación de conjuntos urbanos;

VIII. Realizar estudios, ensayos e investigación de los fenómenos físicos, sociales, económicos y urbanos del Municipio, así como recopilar, procesar, analizar, evaluar y resguardar la información correspondiente;
IX. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las causas de utilidad pública de los predios susceptibles de afectación, conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;
X. Evaluar los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte y equipamiento que requiere el Municipio, para verificar su congruencia con los planes de desarrollo urbano;
XI. Proporcionar al Municipio el sustento técnico para la implementación de acciones en materia de desarrollo urbano;
XII. Autorizar en términos del Código Administrativo y del presente ordenamiento, cédulas informativas de zonificación, licencias de construcción, constancias de alineamiento, constancias de número oficial, ocupación temporal de la vía pública, demoliciones, excavaciones, así como licencias de usos de suelo;
XIII. Gestionar ante la Comisión de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal, los cambios de densidad, intensidad y altura a solicitud de los particulares y emitir los acuerdos correspondientes, así como expedir los vistos buenos para el uso específico del suelo, con base en los usos que establece el Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Metepec;
XIV. Informar y orientar a los particulares interesados, respecto a los trámites que deben efectuar respecto a licencia, permiso o autorizaciones que le compete otorgar, a efecto de facilitar su gestión;
XV. Inspeccionar, notificar, infraccionar, suspender, clausurar y ordenar la demolición de las construcciones que no cumplan con lo establecido en los ordenamientos legales vigentes, observando en todo caso los procedimientos que establecen las leyes correspondientes;
XVI. Ordenar y ejecutar las medidas de seguridad que fueren procedentes en las construcciones, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
XVII. Instaurar los procedimientos jurídico-administrativos de aquellas construcciones que no cumplan con la normatividad establecida en el Bando, y demás normas aplicables;
XVIII. Imponer las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas a las disposiciones en materia de desarrollo urbano, las normas técnicas, los planes municipales de desarrollo urbano, las licencias y permisos de construcción y de más normatividad aplicable;
XIX. Auxiliarse de la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus determinaciones;
XX. Identificar los asentamientos humanos irregulares, así como, impulsar, promover, gestionar, coadyuvar y participar dentro del ámbito de competencia municipal con las instancias federales, estatales y municipales, en la regularización de la tierra en zonas urbanas y no urbanas;
XXI. Participar con las instancias gubernamentales, asociaciones civiles, asociaciones no gubernamentales y particulares, en los programas de mejoramiento y de construcción de vivienda para las familias en situación de marginación y pobreza, con objeto de elevar su calidad de vida;
XXII. 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 instancias municipales y estatales necesarias para el desarrollo de sus actividades;
XXIII. Requerir, en su caso, al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, el dictamen de factibilidad de servicios, previo al otorgamiento de permisos, licencias o autorizaciones que le competa otorgar;
XXIV. Participar en la supervisión de las obras de urbanización, infraestructura hidráulica y equipamiento urbano, que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de competencia municipal;

XXV. Recibir las áreas de donación establecidas a favor del Municipio, así como, las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios;
XXVI. Difundir los planes de desarrollo urbano, así como los trámites para obtener las autorizaciones y licencias de su competencia;
XXVII. Participar en los órganos de coordinación estatal, regional y metropolitana, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos;
XXVIII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;
XXIX. Elaborar convenios con particulares para la liberación de derechos de vía, de vialidades de competencia municipal;
XXX. Emitir dictámenes, factibilidades y opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia;
XXXI. Autorizar las licencia de publicidad, de perifoneo y volanteo, que se solicite por los particulares, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
XXXII. Regularizar, sancionar o retirar todo aquel elemento estructural auto soportado o adosado sobre la vía pública, que no esté autorizado o en su caso obstruya el libre tránsito peatonal;
XXXIII. Establecer, en las licencias de uso del suelo y de construcción, las normas de imagen urbana establecidas en el presente ordenamiento;
XXXIV. Recibir las solicitudes de inmatriculación administrativa que presenten los particulares, orientándolos sobre los documentos que deben acompañarse a ésta y realizar, en las dependencias correspondientes, dicho procedimiento;
XXXV. Elaborar y establecer un programa de inmatriculación que brinde certeza jurídica a personas de escasos recursos económicos del Municipio; y
XXXVI. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Presidente Municipal o por acuerdo de cabildo le sean conferidas.

CAPÍTULO X
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 52.- La Dirección de Educación es la encargada coadyuvar con las autoridades educativas, para promover, difundir, apoyar la educación de los habitantes del Municipio, mediante la implementación de planes y programas dentro del ámbito de su competencia, así como expedir las convocatorias para becas a nivel básico, medio superior y superior.

Artículo 53.- La Dirección de Educación tiene las siguientes atribuciones:

I. Promover y coadyuvar en los servicios educativos de cualquier tipo, nivel y modalidad, con sujeción a las disposiciones aplicables;
II. Celebrar convenios con cualquier autoridad educativa, así como asociaciones civiles y no gubernamentales para coordinar, unificar y realizar actividades educativas;
III. Impulsar la creación de bibliotecas públicas y fortalecer las existentes, a fin de promover el hábito de la lectura, a través de actividades, planes y programas que se lleven a cabo;
IV. Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización y educación básica para adultos del Municipio;
V. Llevar a cabo la promoción de becas escolares, en beneficio de estudiantes del Municipio;
VI. Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal;

VII. 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;
VIII. 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;
IX. Organizar y promover foros académicos;
X. Promover y fomentar actividades educativas y de lectura;
XI. Formular anualmente el calendario cívico del Municipio, que deberá ser publicado en la Gaceta Municipal;
XII. Promover actividades para fomentar el respeto a los derechos humanos, a la educación cívico social y a los valores;
XIII. Coadyuvar a aumentar el grado académico y la certificación de la población de Metepec en el nivel de educación media superior, a través de modalidades no escolarizadas;
XIV. Impulsar la participación de los jóvenes, a través del servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional;
XV. Fomentar en la población en el hábito de la lectura, a través de actividades que se realicen en las bibliotecas municipales; y
XVI. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones, así como aquellas que le encomiende el Presidente Municipal o las que por acuerdo de Cabildo les sean conferidas.

CAPÍTULO XI
DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 54.- La Dirección de Gobierno, es la dependencia encargada de colaborar en la atención de asuntos de política interior, para procurar un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia entre las autoridades municipales y los ciudadanos, mediante la recopilación de la información sociopolítica, veraz y oportuna que permita la toma de decisiones certeras para el bienestar social y la gobernabilidad del Municipio.

Artículo 55.- Para el cumplimiento de sus fines, la Dirección de Gobierno tiene las siguientes facultades:

I. Colaborar en la atención de asuntos de política interior en el territorio municipal;
II. Promover el fortalecimiento de un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia entre las autoridades municipales, los ciudadanos y las organizaciones civiles;
III. Obtener información socio-política del territorio municipal;
IV. Tener presencia permanente en el territorio municipal para identificar las necesidades de la comunidad, que pudiesen desembocar en posibles inconformidades;
V. Generar alternativas de solución ante diversos grupos sociales mediante la conciliación y la participación de la ciudadanía;
VI. Conservar actualizada la base de datos de la sociedad organizada en el Municipio;
VII. Mantener mecanismos que permitan a la Presidencia Municipal estar informada del acontecer municipal para dirigir la acción de gobierno y la toma de decisiones;
VIII. Reportar de manera inmediata al Secretario del Ayuntamiento cualquier incidente, así como informarle de las estrategias de solución o medidas correctivas, para su autorización y ejecución;
IX. Informar de manera permanente a la Secretaría del Ayuntamiento sobre las acciones realizadas y alcanzadas;
X. Avalar y aplicar las acciones que fortalezcan los vínculos del Ayuntamiento con los diversos actores y grupos sociopolíticos, a efecto de atender oportunamente las problemáticas existentes;

XI. Acudir a los actos o eventos que realicen las organizaciones sociales del Municipio, con la finalidad de mantener la comunicación y las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades municipales;
XII. Proponer, promover y hacer cumplir la normatividad vigente, que en materia de protección civil se requiera para salvaguardar la integridad de los habitantes del Municipio;
XIII. Colaborar con los sectores público, social y privado, que requieran los servicios en materia de protección civil;
XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a detonantes y pirotecnia en el ámbito de la competencia municipal; y
XV. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XII
DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 56.- La Dirección de Innovación Gubernamental, es la dependencia encargada de ejercer las atribuciones conferidas por la Presidencia Municipal, para desarrollar asuntos relacionados a proyectos de innovación y esquemas de mejora continua en la administración pública municipal; de planeación, programación y evaluación de la gestión; de organización de la administración mediante la definición de organigramas, manuales y estudios administrativos; de tecnologías de la información; y de la mejora regulatoria.

Artículo 57.- La Dirección de Innovación Gubernamental tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las políticas, proyectos y programas de la administración pública municipal;
II. Realizar en coordinación con dependencias y organismos de la administración pública municipal, la elaboración y permanente actualización del Plan de Desarrollo Municipal, y sus programas operativos anuales a efecto de cumplir con los objetivos y metas de la administración pública municipal;
III. Realizar en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal, 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 dependencias de la administración pública municipal, el seguimiento a los programas y acciones concertados entre los diferentes ámbitos de gobierno a través del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
V. Realizar en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal y sus organismos, un proceso integral de mejora regulatoria orientado a facilitar las relaciones del ciudadano con la administración pública municipal ;
VI. Promover la investigación de modelos de gestión y metodologías innovadoras para mejorar continuamente la gestión municipal, creando condiciones para que el gobierno municipal pueda obtener reconocimiento por su desempeño;
VII. Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar los programas y políticas de innovación gubernamental en las dependencias y organismos de la administración pública municipal;
VIII. Promover 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 la administración pública municipal;
IX. Promover al interior de las dependencias y organismos de la administración pública municipal prácticas innovadoras, metodologías e indicadores que logren reconocimientos y acreditaciones en el ámbito federal, estatal y municipal;

X. Verificar el cumplimiento de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, de los indicadores señalados en el Programa Agenda Desde lo Local;
XI. Promover estrategias y políticas que impulsen la participación de la sociedad en la transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción;
XII. Establecer las bases para un proceso de mejora regulatoria integral, continua y permanente, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, que logre promover la eficacia y eficiencia de su gobierno, abata la corrupción, promueva la transparencia y fomente el desarrollo socioeconómico y la competitividad del Municipio;
XIII. Mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios del Municipio;
XIV. Coordinar a las unidades administrativas o servidores públicos municipales con las dependencias, y organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento del presente ordenamiento, en materia de mejora regulatoria;
XV. Participar en la elaboración de los programas y acciones que deriven del proceso para lograr una mejora regulatoria integral;
XVI. Establecer y coordinar las actividades de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, las cuales se encargarán de evaluar y aprobar los Programas Anuales de Mejora Regulatoria Municipal, así como las propuestas de creación de disposiciones de carácter general o de reforma específica;
XVII. Gestionar recursos federales, estatales para el desarrollo de programas en materia de mejora regulatoria;
XVIII. Realizar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, estudios y propuestas para el mejoramiento de la gestión gubernamental y la descentralización y desconcentración de funciones;
XIX. Coordinar la elaboración y actualización permanente de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración municipal;
XX. Brindar asesoría a las dependencias y organismos de la administración pública municipal, en la instrumentación de sus manuales y asegurar la vinculación de éstos con la reglamentación municipal y normatividad aplicable;
XXI. Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la administración pública municipal;
XXII. Planear, establecer y controlar las normas que rigen los servicios de cómputo, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas;
XXIII. Promover, coordinar y organizar con las dependencias y organismos de la administración pública municipal, el programa de automatización y digitalización gubernamental;
XXIV. Supervisar que la adquisición de los equipos informáticos de las dependencias de la administración pública municipal se apeguen los requerimientos técnicos establecidos en el programa de automatización y digitalización gubernamental;
XXV. Diseñar, implementar y administrar la red gubernamental en las dependencias de la Administración Pública;
XXVI. Diseñar, implementar y administrar el portal del gobierno en las dependencias de la administración pública municipal para fortalecer el gobierno electrónico;
XXVII. Analizar, diseñar e implementar los sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones de la administración pública municipal;
XXVIII. Supervisar y controlar el desarrollo de aplicaciones, uso de correo electrónico y acceso a Internet en las dependencias de la administración pública municipal;
XXIX. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos en las dependencias de la administración pública municipal;
XXX. Diseñar, actualizar y desarrollar cursos y talleres de capacitación en materia de calidad, planeación e innovación;

XXXI. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer los mecanismos de intercambio en materia de innovación, calidad, informática, mejora regulatoria y planeación;
XXXII. Coordinar con las dependencias y organismos de la administración pública municipal la planeación, diseño y desarrollo de los criterios y mecanismos para la integración del informe anual del gobierno municipal; y
XXXIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XIII
DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 58.- La Dirección de Medio Ambiente, 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. Promueve la gestión ambiental, coordinación y promoción de proyectos y programas para el mejoramiento ambiental del Municipio, con otras dependencias del gobierno federal, estatal y municipal. También participa de manera relevante en la planeación y ejecución de los programas de desarrollo del Municipio.

Artículo 59.- La Dirección de Medio Ambiente tiene las siguientes atribuciones:

I. Promover la conservación, restauración y uso de los recursos naturales en las áreas rurales y urbanas del Municipio incorporando tecnología de punta;
II. Emitir los permisos de derribo y retiro de vegetación urbana en espacios públicos y derribo en propiedad privada;
III. Formular, proponer y desarrollar estrategias que eficienten 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;
VII. Coordinar y apoyar las acciones y estrategias de los programas de gestión ambiental, recursos naturales, proyectos ecológicos y parque ecológico;
VIII. Promover y coordinar acciones para el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos;
IX. Promover criterios ambientales al interior de la administración pública municipal;
X. Otorgar el visto bueno para la autorización de apertura de nuevos establecimientos comerciales, de servicios que puedan tener un impacto sobre el medio ambiente;
XI. Integrar el registro de los establecimientos industriales, comerciales y/o de servicios, generadores de residuo sólidos urbanos;
XII. Autorizar la operación del servicio de manejo de residuos sólidos urbanos, en el ámbito de la competencia municipal;

XIII. Emitir la autorización a las personas físicas o jurídico-colectivas que presten el servicio de transporte y acopio de residuos sólidos urbanos;
XIV. Establecer y regular el centro de control animal;
XV. Recibir y atender quejas sobre maltrato animal; y
XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables, o las que por acuerdo de Cabildo o el Presidente Municipal le señalen.

CAPÍTULO XIV
DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

Artículo 58.- La Dirección de Normatividad, tiene como objetivo dirigir, coordinar, vigilar y regular las acciones, así como diseñar las políticas que permitan verificar y ordenar la actividad comercial, industrial o de servicios, que se lleva a cabo en el territorio del Municipio; ya sea ejercida por personas físicas, jurídico colectivas o por organismos públicos, a través de mecanismos tendientes al ordenamiento, reordenamiento y control del comercio establecido en la vía pública en sus diferentes tipos o modalidades.

Artículo 59.- La Dirección de Normatividad tiene las siguientes atribuciones:

I. Establecer y difundir los lineamientos generales para llevar a cabo la regulación y control de la actividad comercial, industrial y de servicios en el Municipio;
II. Autorizar el otorgamiento de permisos a puestos semifijos;
III. Otorgar el visto bueno a los establecimientos en donde se pretenda vender bebidas alcohólicas, en botella cerrada, abierta o al copeo previa verificación del cumplimiento de la normatividad correspondiente;
IV. Ordenar y acordar el control, verificación e inspección de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se realicen en el territorio municipal;
V. Verificar, a través de la inspección, el cumplimiento de la normatividad municipal que regula la actividad comercial, industrial y de servicios, determinando los lugares permitidos para su ejercicio;
VI. Supervisar que los eventos públicos, se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;
VII. Inspeccionar, vigilar y controlar el funcionamiento de los puestos semifijos o ambulantes que desarrollen el comercio en vía pública y áreas comunes, así como la prestación de servicios, vigilando que cuenten con las licencias y permisos que avalen su legal funcionamiento;
VIII. Retirar y resguardar previo procedimiento administrativo, la estructura de los puestos semifijos que incumplan la normatividad y sean utilizados para ejercer actos de comercio y no sean retirados voluntariamente;
IX. Vigilar que los mercados públicos funcionen de manera ordenada; además, llevar a cabo acciones para contener el comercio irregular en el interior y exterior de ellos;
X. Vigilar que las acciones de control, verificación e inspección de las actividades comerciales, industriales y de servicios que se realicen en el Municipio, se lleven a cabo de manera oportuna, eficaz y planeada conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
XI. Imponer las sanciones correspondientes a las personas físicas o jurídico-colectivas, que se dediquen a las actividades comerciales, turísticas, artesanales, industriales, de servicios y eventos públicos en contravención a las normas jurídicas respectivas;

XII. Imponer sanciones a las personas que en el ejercicio de alguna actividad comercial, turística, artesanal, industrial, de servicios y eventos públicos, obstruyan la vía pública sin la correspondiente autorización para el desarrollo de la actividad;

XIII. Realizar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico, la actualización permanente de los padrones comercial, industrial y de servicios, a fin de facilitar la identificación, procedencia, clasificación y control de quienes ejercen esas actividades; así como desarrollar catálogos y registros para generar bases de datos para la toma de decisiones;

XIV. Vigilar que los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado e imponer las sanciones que correspondan a las personas físicas o jurídico colectivas, que infrinjan las normas vigentes;

XV. Resolver los procedimientos administrativos, con motivo de infracciones en materia del ejercicio de una actividad comercial en cualquiera de sus modalidades, así como en la prestación de servicios, aplicando, en su caso, la sanción correspondiente;

XVI. Operar y vigilar los mercados públicos y módulos comerciales ubicados en inmuebles municipales;

XVII. Fomentar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la dependencia, para garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad relacionada con su competencia; y

XVIII. Las demás que le confieran este ordenamiento y demás disposiciones aplicables, así como las que por acuerdo de Cabildo o el Presidente Municipal le señalen.

CAPÍTULO XV
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 62.- Además de las previstas en la Ley Orgánica Municipal, la Dirección de Obras Públicas tendrá las atribuciones siguientes:

I. Ejercer el gasto autorizado para la obra pública conforme al presupuesto de egresos, los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

II. Elaborar y proponer al Comité Interno de Obra Pública para su visto bueno, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y a las políticas, objetivos y prioridades del desarrollo del Municipio;

III. Elaborar los proyectos de inversión y los presupuestos de cada una de las obras públicas que se deban realizar y de los servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la experiencia y los conocimientos técnicos en la materia y en estricto apego a la normatividad aplicable, los cuales deberán ser informados al Comité Interno de Obra Pública para su visto bueno y posterior presentación para la aprobación del Ayuntamiento;

IV. Integrar y conservar el catálogo y archivo de los estudios y proyectos que se realicen sobre la obra pública y servicios relacionados con la misma;

V. Elaborar y proponer al Comité Interno de Obra Pública para su visto bueno, la jerarquización de las obras a ejecutar, en función de las necesidades de la comunidad, ajustándose en todo momento a los planes municipales, para su posterior presentación y aprobación del Ayuntamiento;

VI. Solicitar el apoyo de las dependencias de la administración pública municipal, para el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada una de las obras, para la disponibilidad del terreno una vez que se acredite que es un bien de dominio público, certificación de la suficiencia presupuestal, así como la formación de los Comités de Control y Vigilancia en apego a los planes de desarrollo federal, estatal y municipal, según la fuente de financiamiento;

VII. Solicitar el apoyo de la Dirección de Desarrollo Urbano, para el correcto cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de la normatividad que rige en dicha materia, así como para aquellos casos en que se necesite la regulación y adquisición de la tierra como parte de la planeación de la obra pública;
VIII. Designar al Servidor Público para presidir los actos del proceso de licitación;
IX. Emitir el dictamen de justificación de excepción a la licitación pública, a que se hace referencia en el Libro Décimo Segundo "de la Obra Pública", del Código Administrativo, cuando el caso lo requiera;
X. Establecer las bases y procedimientos a los que deberán ajustarse los concursos de licitación pública e invitación restringida, así como los de adjudicación directa, para la adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, para efectos de su adecuada planeación, organización, integración y control, debiendo ajustarse a las especificaciones técnicas de cada obra y en estricto apego a la normatividad aplicable;
XI. Solicitar la certificación de los conocimientos y habilidades en materia de precios unitarios, residencia de obra, supervisión de obra y súper intendencia de construcción, de conformidad con el Código Administrativo, para los licitantes;
XII. Controlar y vigilar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, a fin de adjudicar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en estricto apego a la normatividad aplicable;
XIII. Establecer los mecanismos de control para dar cumplimiento a la normatividad de la obra pública en su modalidad de obra por contrato y/o por administración;
XIV. Nombrar al servidor público residente de la obra, que deberá tener los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar y dirigir los trabajos, considerando la formación profesional, la experiencia en administración y construcción de obras, el desarrollo profesional y el conocimiento de obras similares a las que se hará cargo. Para acreditarlo el servidor público designado deberá presentar la certificación de conocimientos y habilidades en la materia;
XV. Ejecutar la obra pública y los servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento, ya sea por administración o por contrato, de acuerdo a la normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose en su caso con las autoridades federales, estatales y municipales;
XVI. Vigilar, supervisar y establecer los controles de conformidad con la normatividad aplicable, para el suministro de materiales relativos a la obra pública por administración, validando las entregas de los mismos y autorizando el trámite de pago correspondiente;
XVII. Adjudicar, contratar, ejecutar, vigilar, supervisar, controlar, recibir y dar mantenimiento a las obras públicas municipales, en estricto apego a la normatividad aplicable;
XVIII. Supervisar y asesorar técnicamente en la realización de obras de la comunidad, en coordinación con los órganos auxiliares competentes;
XIX. Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obras públicas en el Municipio;
XX. Informar en tiempo y forma a las instancias municipales, estatales y federales, el inicio, avance y terminación de las obras públicas municipales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
XXI. Coadyuvar, dentro del ámbito técnico de su competencia, en la utilización de la vía pública;
XXII. Validar y autorizar los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas por la ejecución de obras públicas municipales y tramitar el pago correspondiente;
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 Municipio;
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. Celebrar previa autorización del Ayuntamiento, convenios de colaboración y participación con los ciudadanos de Metepec, así como con autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos y personas físicas, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con la ejecución de una obra pública, siempre y cuando el objeto del convenio no sea de carácter presupuestario municipal;
XXXII. Someter al Ayuntamiento para aprobación, al inicio de cada administración pública municipal, la integración del Comité Interno de Obra Pública;
XXXIII. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a las demás dependencias administrativas municipales, cuando de forma expresa lo soliciten; y
XXXIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal o por acuerdo del Cabildo.

CAPÍTULO XVI
DE LA DIRECCIÓN PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO

Artículo 63.-La Dirección para la Equidad de Género es la encargada de elaborar, planear y difundir las acciones, políticas públicas y servicios orientados a desarrollar medidas para promover la equidad de género entre mujeres y hombres, y la igualdad de derechos y oportunidades para el desarrollo de la población del Municipio.

Artículo 64.- La Dirección para la Equidad de Género, tiene las siguientes atribuciones:

I. Impulsar acciones para difundir, promover y defender el respeto a los derechos de las mujeres y los hombres, en el ámbito familiar, económico, laboral y social;
II. Generar y promover entre las mujeres y los hombres, procesos de sensibilización y capacitación que coadyuven al desarrollo personal, a la no discriminación, y no violencia, y de igualdad de oportunidades;
III. Impulsar la igualdad de oportunidades a través de acciones de educación y capacitación que motive a mujeres y hombres a valorarse y conocerse, para que puedan desarrollar sus capacidades y habilidades mejorando así su calidad de vida familiar y social;
IV. Promover la capacitación activa y permanente al personal de las dependencias y organismos de la administración pública, sobre temas de equidad de género;
V. Brindar asesoría jurídica y psicológica gratuita, acompañamiento y seguimiento a mujeres y hombres que han sufrido violencia en cualquiera de sus tipos y modalidades;
VI. Promover la capacitación del autoempleo, para lograr fortalecer la economía familiar;

VII. Impulsar la incorporación de espacios de participación equitativa para las mujeres, a fin de que sean involucradas en la toma de decisiones de los diversos ámbitos de desarrollo humano primordiales como lo son el educativo, laboral, político, económico, social y en general, todos aquellos que dignifiquen a la persona;
VIII. Organizar jornadas preventivas de salud para mujeres y hombres;
IX. Diseñar e implementar programas de capacitación e información destinadas a mujeres y hombres, con la finalidad de sensibilizarlos en su participación de las responsabilidades familiares;
X. Desarrollar e impulsar acciones para promover una cultura de la tolerancia y no violencia en cualquiera de sus manifestaciones;
XI. Promover convenios con institutos u organismos municipales, estatales o federales y organizaciones no gubernamentales, a efecto de incorporar políticas públicas con equidad de género;
XII. Impulsar y dirigir las acciones para la defensa y protección de los derechos de la mujer, contenidos en la legislación federal, estatal y municipal así como las derivadas de los convenios o acuerdos internacionales;
XIII. Impulsar una cultura de equidad de género en los diferentes niveles educativos del Municipio; y
XIV. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones, así como aquellas que le encomiende el Presidente Municipal o las que por acuerdo de Cabildo les sean conferidas.

CAPÍTULO XVII
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y BOMBEROS

Artículo 65.-La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, tiene como principal atribución, prestar el servicio de seguridad pública, tránsito y bomberos, en el Municipio, a efecto de asegurar el pleno goce de las garantías individuales, la paz, la tranquilidad y el orden público, así como prevenir la comisión de delitos.

Artículo 66.-La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, promover y hacer cumplir la normatividad vigente, que en materia de seguridad pública, tránsito y bomberos se requiera para preservar el orden y la paz social en el Municipio;
II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, administrativas y disciplinarias que regulen la actuación del cuerpo de seguridad pública municipal;
III. 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;
IV. Coordinar y supervisar la implementación de los programas encaminados a vigilar y procurar el tránsito en las vialidades y caminos de jurisdicción municipal;
V. 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;
VI. Supervisar la instrumentación del sistema municipal de formación y capacitación de los agentes de seguridad pública, tránsito y bomberos;
VII. Supervisar y coordinar que el área de bomberos se encuentre en las condiciones necesarias para la mejor prestación de los servicios a la ciudadanía;
VIII. Colaborar con los sectores públicos social y privado que requieran los servicios de bomberos;
IX. Coordinar el eficaz y eficiente funcionamiento del servicio telefónico de emergencia, a fin de atender oportunamente las llamadas de auxilio;

X. Poner a disposición de las autoridades respectivas, a las personas que infrinjan los ordenamientos legales del fuero estatal y federal;
XI. Poner a disposición del Oficial Calificador a quienes infrinjan disposiciones de carácter administrativo, contempladas en el Bando, el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
XII. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de los procesos electorales;
XIII. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito, en la jurisdicción municipal;
XIV. Realizar acciones específicas 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;
XV. Promover la cultura de la participación ciudadana en acciones enfocadas a la prevención del delito;
XVI. Implementar y ejecutar los programas para prevenir las adicciones y violencia, al interior y exterior de los planteles escolares, estimulando y apoyando la participación de los padres de familia, así como al personal docente, administrativo de las escuelas dentro del territorio municipal; y
XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos de carácter federal o estatal, o que por acuerdo del Cabildo o del Presidente Municipal le sean conferidos.

CAPÍTULO XVIII
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 67.- La Dirección de Servicios Públicos, es la dependencia encargada de la prestación de servicios públicos municipales de 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 Municipal, el Bando, el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 68.-La Dirección de Servicios Públicos tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, alumbrado público, parques, jardines, panteones y mantenimiento urbano, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;
II. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
III. Administrar y brindar adecuadamente los servicios públicos que le encomiende el Ayuntamiento;
IV. Coordinar las actividades en las delegaciones municipales en lo referente al mantenimiento de parques, panteones, jardines e infraestructura urbana;
V. Evitar que los residuos sólidos urbanos, tanto orgánicos como inorgánicos, originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudad o la propagación de enfermedades;
VI. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para mantener en buenas condiciones tratándose de limpieza y aseo a las calles, caminos y vialidades del Municipio;
VII. Proponer la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio;
VIII. Programar la realización de todas las obras de instalación y trabajos que requieran la planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público;
IX. Supervisar permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público, así como su mantenimiento y buen estado, asimismo apoyar las acciones necesarias para dotar de alumbrado público a las poblaciones rurales del Municipio;

X. Coordinar la administración, mantenimiento y protección de los panteones a cargo del Municipio;
XI. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para la prestación de los servicios de parques, jardines y panteones;
XII. Realizar las podas o derribos de vegetación urbana, previo dictamen de la Dirección de Medio Ambiente; y
XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que por acuerdo de Cabildo o del Presidente Municipal le señalen.

TÍTULO QUINTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO I
DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Artículo 69.-El Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, tendrá las siguientes atribuciones a su cargo:

I. Prestar los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, desazolve de drenajes, tratamiento de aguas residuales, reuso de aguas residuales tratadas y la disposición final de sus productos resultantes;
II. Llevar a cabo la potabilización del agua que se suministre a los usuarios, incluyendo los procesos de desinfección necesarios, cumpliendo con la normatividad vigente para el uso y consumo humano, así como el establecimiento de sistemas de tratamiento de aguas residuales promoviendo el reuso, de acuerdo con la normatividad aplicable;
III. Organizar, administrar y operar los servicios a su cargo;
IV. Realizar el cobro de los servicios que preste; facturar y recaudar, aun mediante el procedimiento administrativo de ejecución, el importe de los servicios conforme a las tarifas y cuotas en vigor, así como los accesorios generados por el incumplimiento del pago oportuno;
V. Participar, en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a las cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de suministro de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, alcantarillado, desazolve, tratamiento, reuso de aguas residuales tratadas y la disposición final de sus productos resultantes;
VI. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje sanitario o pluvial, alcantarillado, desazolve, tratamiento, reuso de aguas residuales tratadas y la disposición final de sus productos resultantes, en los términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
VII. Realizar por sí, o a través de terceros, de conformidad con la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y Estatal, la ejecución de las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento;
VIII. Promover ante el ayuntamiento y éste a su vez ante la autoridad competente, los decretos de expropiación, de ocupación temporal, total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio a los particulares, por causa de utilidad pública, atendiendo a lo previsto en las disposiciones legales aplicables;
IX. Administrar los bienes muebles e inmuebles de su propiedad;
X. Planear el uso del agua a mediano y largo plazo; mediante el fortalecimiento de acciones para garantizar su disponibilidad;

XI. Frenar la degradación, sobreexplotación y contaminación de cuencas y acuíferos y promover una distribución equitativa y sustentable de las fuentes de abastecimiento de aguas compartidas;
XII. Fortalecer, en coordinación con los medios de comunicación, el sector académico y las distintas organizaciones de la sociedad civil, la cultura del agua que inculque desde la niñez el ahorro, cuidado y uso racional del agua, así como promoverla en el sistema educativo desarrollando revistas de distribución gratuita, para preescolar, primarias y secundarias; y
XIII. Las demás que le confiera la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y todas las demás disposiciones legales en la materia.

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

Artículo 70.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es un órgano creado para procurar la satisfacción de las necesidades de la población, en condiciones de vulnerabilidad con el fin de proteger, mantener y preservar la unión familiar o su bienestar, así como la atención a menores, ancianos, discapacitados, mujeres y en general a los sujetos de asistencia social.

Artículo 71.-El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estará sujeto al control y vigilancia del Ayuntamiento de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes y deberá coordinarse con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por medio de los convenios correspondientes, o cualquier figura jurídica, para la concordancia de programas y actividades.

Artículo 72.-El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene como objetivos de asistencia social y beneficio colectivo, los siguientes:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistenciasocial, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema Integral para el de Desarrollo Integral de la Familia;
II. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio;
III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez metepequense;
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 adultos mayores y personas con discapacidad;
VI. Prestar servicios jurídicos asistenciales y de orientación social a los menores, adultos mayores y personas con discapacidad, así como a la familia en la búsqueda de su integración o bienestar;
VII. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social;
VIII. 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;
IX. Asistir a reuniones entra 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 la unidades móviles médicas y dentales;

X. 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;
XI. Supervisar el cumplimiento de lineamientos, así como la aplicación y ejecución de los programas y campañas de salud emitidos por el sector salud, a través de los cuales se oriente y atienda a las familias en la prevención de enfermedades, salud sexual y reproductiva, atención integral de la salud del escolar y de la mujer, educación para la salud, vacunación universal, infecciones respiratorias agudas, el control de enfermedades diarreicas y crónico degenerativas y odontología preventiva;
XII. Coordinar con las autoridades competentes, para la aplicación de programas de vacunación;
XIII. Coordinar con las instancias correspondientes la atención a la salud de la población escolar, adolescentes, adultos, adultos mayores, niñas y niños de la calle, y personas con discapacidad;
XIV. Planear, coordinar, difundir y controlar el cumplimiento del programa de pasantes en servicio social del área de la salud; y
XV. Los demás que le encomienden las leyes y reglamentos respectivos.

CAPÍTULO III
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Artículo 73.- La organización y funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, estarán sujetos a la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; a la Ley que crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Metepec, la Ley Orgánica Municipal, el Bando, el presente ordenamiento y demás preceptos jurídicos que resulten aplicables, teniendo además las siguientes atribuciones:

I. Administrar las instalaciones deportivas que están a su cargo;
II. Organizar y difundir eventos deportivos de carácter municipal;
III. Entregar estímulos a los deportistas destacados;
IV. Apoyar a promotores deportivos de todas las disciplinas deportivas;
V. Contratar al personal capacitado para el desarrollo de programas deportivos;
VI. Fomentar las actividades deportivas, con la población del territorio de Metepec;
VII. Impulsar la formación y desarrollo deportistas de alto rendimiento;
VIII. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones públicas y privadas para el desarrollo de proyectos deportivos y de cultura física.
IX. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del Municipio;
X Integrar el padrón de instalaciones deportivas municipales;
XI. Participar con las Autoridades competentes en el diseño e instrumentación de los programas de mejora a las instalaciones del Instituto; y
XII. Las demás que le encomienden las leyes y reglamentos respectivos.

TÍTULO SEXTO
DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL
DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 74.- Los servidores públicos municipales tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos que otorga la Constitución Federal, la Constitución Local y los tratados internacionales firmados por México; así como dar cumplimiento a la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, el Código Administrativo, el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Bando, el presente ordenamiento y demás normas legales.

Artículo 75.- La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es un órgano autónomo del Ayuntamiento, que para el ejercicio de sus funciones debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

El 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.

Artículo 76.- Son atribuciones del Defensor Municipal de los Derechos Humanos:

I. Recibir las quejas de la población del Municipio y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías;
II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado acerca de presuntas 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 del Estado de México;
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 niñas, niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones del Municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
XV. Supervisar que la cárcel municipal, cuente 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 discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables;
XIX. Consultar, recibir y analizar, propuestas de la ciudadanía y en su caso, integrarlas en el plan de trabajo; y
XX. Las demás que les confiera la Ley Orgánica Municipal, éste ordenamiento, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

LIBRO TERCERO
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES

TÍTULO PRIMERO
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las autoridades auxiliares municipales son los Delegados, y en su caso el Ayuntamiento podrá designar los jefes de sector y de manzana, quienes ejercerán e informarán de sus acciones al Ayuntamiento y a la administración pública municipal, actuando en forma coordinada en sus respectivas circunscripciones y con estricto apego a las disposiciones federales, estatales y municipales.

Artículo 2- Las autoridades auxiliares, ejercerán las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica Municipal, el Bando y el presente ordenamiento, con el objeto de mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos.

Artículo 3.- El Municipio, está integrado territorialmente por cincuenta y dos delegaciones, las cuales se encuentran representadas por tres delegados propietarios con sus respectivos suplentes, denominados Autoridades Auxiliares.

Las Delegaciones que integran el Municipio son las siguientes:

1. Barrio de Coaxustenco
2. Barrio de San Mateo
3. Barrio de San Miguel
4. Barrio de Santa Cruz
5. Barrio de Santa Cruz Ocotitlán
6. Barrio de Santiaguito
7. Barrio del Espíritu Santo
8. Colonia Agrícola Álvaro Obregón
9. Colonia Agrícola Bellavista
10. Colonia Agrícola Francisco l. Madero
11. Colonia Agrícola Lázaro Cárdenas
12. Colonia Doctor Jorge Jiménez Cantú
13. Colonia el Hípico
14. Colonia la Michoacana
15. Colonia la Providencia
16. Colonia Luisa Isabel Campos de Jiménez Cantú
17. Colonia Municipal
18. Colonia la Unión
19. Condominio Agripín García Estrada
20. Fraccionamiento Casa Blanca
21. Fraccionamiento Fuentes de San Gabriel
22. Fraccionamiento Izcalli Cuauhtémoc l
23. Fraccionamiento Izcalli Cuauhtémoc II
24. Fraccionamiento Izcalli Cuauhtémoc III
25. Fraccionamiento Izcalli Cuauhtémoc IV
26. Fraccionamiento Izcalli Cuauhtémoc V
27. Fraccionamiento Izcalli Cuauhtémoc VI
28. Fraccionamiento Jesús Jiménez Gallardo
29. Fraccionamiento las Haciendas
30. Fraccionamiento las Margaritas
31. Fraccionamiento las Marinas
32. Fraccionamiento Juan Fernández Albarrán
33. Fraccionamiento los Pilares
34. Fraccionamiento Rancho San Francisco
35. Fraccionamiento Rancho San Lucas
36. Fraccionamiento San Javier
37. Fraccionamiento San José la Pilita
38. Fraccionamiento Xinantécatl
39. Pueblo de San Bartolomé Tlaltelulco

40. Pueblo de San Francisco Coaxusco
41. Pueblo de San Gaspar Tlahuelilpan
42. Pueblo de San Jerónimo Chicahualco
43. Pueblo de San Jorge Pueblo Nuevo
44. Pueblo de San Lorenzo Coacalco
45. Pueblo de San Lucas Tunco
46. Pueblo de San Miguel Totocuitlapilco
47. Pueblo de San Salvador Tizatlalli
48. Pueblo de San Sebastián
49. Pueblo de Santa María Magdalena Ocotitlán
50. Unidad Habitacional Andrés Molina Enríquez
51. Unidad Habitacional Lázaro Cárdenas
52. Unidad Habitacional Tollocan II

Artículo 4.- Las autoridades auxiliares, desempeñarán sus funciones con carácter honorario y durarán en su cargo el tiempo que establezca la Ley Orgánica Municipal. Los que tengan el carácter de propietarios no podrán ser electos para el periodo inmediato siguiente.

Artículo 5.- Para el cumplimiento de sus funciones, los delegados municipales podrán auxiliarse en los jefes de sector y de manzana que designe el Ayuntamiento en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 6.- A los jefes de sector y de manzana les corresponde:

I. Coadyuvar con los delegados municipales en mantener el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos, reportando ante los cuerpos de Seguridad Pública, las conductas que requieran de su intervención;
II. Informar a los delegados municipales de su demarcación, las deficiencias que presenten los servicios públicos municipales;
III. Elaborar y mantener actualizado el censo de vecinos de la demarcación correspondiente; y
IV. Participar en la preservación y restauración del medio ambiente, así como en la protección civil de los vecinos.

Artículo 7.- La Dirección de Atención y Participación Ciudadana será la responsable de atender, orientar y convocar a las Autoridades Auxiliares.

CAPÍTULO II
DE LOS PLANES Y PROGRAMAS

Artículo 8.- Las autoridades auxiliares, para el cumplimiento de sus funciones formularán planes y programas de trabajo, con la asesoría de la Dirección de Atención y Participación Ciudadana, que contendrán al menos:

I. Objetivos generales y particulares;
II. Estrategias que se utilizarán para el logro de sus objetivos;
III. Recursos humanos, materiales y económicos que se aplicarán para la realización de sus objetivos, así como la forma de su obtención; y
IV. Metas.

Artículo 9.- Los planes y programas se elaborarán para un tiempo determinado, de acuerdo a la priorización y necesidades de las comunidades que se encuentren en su jurisdicción.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ELECCIÓN DE DELEGADOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 10.- Para la preparación y el desarrollo de la elección de delegados, se integrará una Comisión Transitoria, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Bando, el presente ordenamiento, el acuerdo aprobado por el Ayuntamiento, y por las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11.- La elección de delegados municipales, se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, a las disposiciones contenidas en el presente Título, y al procedimiento establecido en la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento, cuando menos veinte días antes de la elección. Por cada Delegado Propietario deberá elegirse un suplente.

Artículo 12.-. La convocatoria deberá contener al menos lo siguiente:

I. Lugar, fecha, horario de apertura y cierre de registro de planillas;
II. Mención de que tratándose de la elección de delegados municipales, las planillas participantes deberán estar integradas por tres candidatos propietarios y tres suplentes bajo el principio de transversalidad, una perspectiva de género y equidad;
III. Mención del número y/o color de la planilla que las distinga de las demás;
IV. Fecha en que el Ayuntamiento, a través de la Dirección de Atención y Participación Ciudadana, dará a conocer a los ciudadanos de la delegación o demarcación correspondiente, el dictamen por medio del cual se determine, las planillas que contenderán el día de la elección;
V. Mención de que cada planilla deberá designar y acreditar a un representante, que tendrá las funciones establecidas en el presente Título;
VI. Requisitos que deberán cubrir los aspirantes a ser delegados municipales y que serán:

a) Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
b) Ser vecino con residencia efectiva en la delegación de que se trate no menor a tres años, anteriores al día de la elección;
c) Tener tiempo disponible para dedicarlo a los asuntos concernientes a la delegación municipal y a los servicios que demanden los ciudadanos;
d) No haber sido delegado propietario en el periodo inmediato anterior;
e) No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito que merezca pena privativa de libertad situación que deberá ser avalada con el certificado y/o informe de no antecedentes penales, emitido por el Instituto de Servicios Periciales;
f) Acreditar la buena reputación entre sus vecinos, con al menos sesenta firmas por planilla, de vecinos de la demarcación delegacional respectiva;
g) Cada integrante de planilla deberá firmar una carta en la que expresamente acepte su postulación;

h) Cada integrante de las planillas, deberán firmar y ratificar una carta compromiso, en la que se obliguen a cumplir el desempeño contraído en las presentes bases en el término que establece la Ley Orgánica Municipal y el Bando;
i) No haber sido durante el proceso de elección de delegados o durante el ejercicio del cargo de delegado, dirigente de ningún partido político, funcionario de la administración pública municipal con mando superior y medio superior o ministro de culto alguno;
j) Dos fotografías tamaño infantil; y
k) Presentar carta exposición de motivos.

Los requisitos anteriores deberán ser acreditados con los documentos que determine la Dirección de Atención y Participación Ciudadana.

VII. Lugar, fecha y horario para la elección de delegados, así como el orden al que deberá sujetarse la misma de conformidad con lo establecido en el presente Título;
VIII El señalamiento de las personas que podrán ejercer su derecho de voto así como las condiciones para hacerlo;
IX. La mención de que en todo momento el proceso de elección de Delegados se sujetará al presente Título, a la convocatoria emitida para tal efecto y a las determinaciones que el Ayuntamiento adopte a través de la Comisión Transitoria;
X. La fecha en que los Delegados Propietarios Electos, protestarán su cargo y entrarán en funciones; y
XI. Los demás requisitos que a su juicio acuerde el Ayuntamiento, para su inclusión en la convocatoria que al efecto se emita.

Artículo 13.- La convocatoria establecerá el periodo de las campañas electorales para la renovación de las delegaciones, debiéndose sujetar las planillas registradas a las disposiciones contenidas en la convocatoria para la difusión de materiales impresos como volantes, mantas, carteles, pinta de bardas, previa autorización de los propietarios, realización de reuniones públicas o domiciliarias siempre y cuando no afecte a terceros.

Una vez concluida la campaña los aspirantes se comprometerán a retirar la propaganda utilizada en un plazo de ocho días naturales posteriores al día de la elección.

Artículo 14.- La Dirección de Atención y Participación Ciudadana, entregará con antelación a la Comisión Edilicia Transitoria de Elección de Delegados, la relación de planillas registradas para la elaboración del dictamen correspondiente, y una vez emitido, la Dirección lo publicará en los estrados de la misma.

Artículo 15.- Para la elección de delegados, se integrará una mesa receptora de votación, que estará ubicada en el lugar que determine la Comisión Edilicia Transitoria de Elección de Delegados y estará conformada por un Presidente un Secretario y dos escrutadores designados por el Ayuntamiento a través de la Dirección Atención y Participación Ciudadana y un representante de cada planilla contendiente.

Los representantes de planilla designados y acreditados, podrán hacer valer los derechos correspondientes de acuerdo con los procedimientos y preceptos establecidos en el presente Título y la convocatoria.

Artículo 16.- La votación se realizará mediante voto libre, directo y secreto depositado en urna transparente, utilizando la credencial de elector que para tal efecto corresponda a la delegación o demarcación de que se trate.

La Comisión Edilicia Transitoria de Elección de Delegados, a través de la Dirección de Atención y Participación Ciudadana determinará de manera fundada y motivada, el número de boletas que se utilizarán en cada una de las circunscripciones territoriales, tomando como base el máximo histórico de cada una de las delegaciones municipales.

No procederá recurso legal alguno para la determinación de las boletas electorales que se utilizarán en la elección de delegados municipales.

Artículo 17.- Las funciones de los integrantes de la mesa receptora serán las que se indican a continuación:

I. Corresponde al Presidente de la mesa:

a) Ser el responsable de recibir la documentación y material a utilizarse y coordinar las actividades el día de la elección;
b) Declarar instalada la mesa receptora en el horario establecido en la convocatoria respectiva;
c) Dar inicio en voz alta a la votación y solicitar a los representantes que se identifiquen a efecto de que puedan estar presentes el día de la elección;
d) Solicitar al ciudadano su credencial de elector y le entregará la boleta correspondiente;
e) Emitido el voto devolver la credencial y entintar el pulgar derecho;
f) Concluida la votación solicitar a los escrutadores cuenten el número de votantes registrados en la hoja correspondiente, quienes reportarán el resultado al Secretario;
g) Inutilizar con dos rayas diagonales las boletas sobrantes, contar su número y guardarlas en el sobre correspondiente;
h) Abrir la urna e instruir a los escrutadores llevar al cabo el escrutinio y cómputo; una vez concluido, el Secretario asentará los resultados en el acta correspondiente;
i) Dar lectura de los resultados y publicarlos en el exterior de la mesa receptora;
j) Hacer llegar en sobre cerrado y firmado por los presentes la documentación y material oficial a la Dirección de Atención y Participación Ciudadana, concluida la elección.

II. Corresponde al secretario de la mesa:

a) Auxiliar al Presidente en sus funciones;
b) Ser responsable de levantar el acta integral de la elección;
c) Anotar en la hoja de registro, el nombre del votante, domicilio y sección electoral, según los datos que aparezcan en la credencial de elector;
d) Recabar las firmas correspondientes de los integrantes de la mesa receptora y de los representantes de planillas;
e) Asentar los resultados de la elección en el acta respectiva;
f) Recibir los escritos de incidentes y de protesta que presenten los representantes de planillas y anexar al expediente correspondiente; y
g) Entregar copia del acta integral de la elección a los representantes de las planillas, mediante acuse de recibo.

III. Corresponde a los escrutadores de la mesa:

a) Auxiliar al Presidente en sus funciones;
b) Contar el número de votantes anotados en la hoja de registro y el número de boletas sobrantes inutilizadas; y
c) Separar y contar los votos a favor de cada planilla.

Los resultados definitivos los harán del conocimiento del Presidente y Secretario para que se registren en el acta correspondiente.

IV. Corresponde a los representantes de planillas:

a) Representar legalmente a la planilla ante la mesa receptora y ante el Ayuntamiento;
b) Respetar y vigilar el desarrollo del proceso de elección de renovación de autoridades auxiliares;
c) Presentar por escrito, en caso de ser procedente, los medios de impugnación ante la mesa receptora y ante el Ayuntamiento, para hacer valer sus derechos.

Artículo 18.- En caso de que en alguna delegación, no existan las condiciones de seguridad para el desarrollo de la jornada electoral, o no se hubiese registrado planilla alguna; el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, designará a los ciudadanos que integrarán la delegación municipal de la localidad que corresponda.

Artículo 19.- Resultarán electos como delegados municipales, los ciudadanos que integran las planillas que obtengan la mayoría de votos.

Artículo 20.- Una vez electos, los delegados propietarios, protestarán su cargo y entrarán en funciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 21.- Los delegados entrantes recibirán de los delegados salientes, en presencia del representante del Ayuntamiento, los bienes municipales y los que correspondan a la delegación, elaborándose el acta de entrega recepción.

Artículo 22.- Serán causales de nulidad de las elecciones, las siguientes:

I. Cuando sin causa justificada, la mesa receptora se haya ubicado en distinto lugar al autorizado por la Comisión Edilicia Transitoria de Elección de Delegados;
II. Cuando la mesa receptora se hubiere instalado en hora anterior a la establecida por la convocatoria;
III. Cuando la mesa receptora se hubiere instalado en condiciones diferentes a las establecidas por la Comisión Edilicia Transitoria de Elección de Delegados;
IV. Cuando se ejerza violencia física o presión alguna sobre los funcionarios de la mesa receptora o sobre los electores de tal manera que afecte la libertad o el secreto del voto y esos hechos sean determinantes para el resultado de la votación;
V. Cuando se haya permitido sufragar a personas sin credencial para votar con fotografía; y
VI. Por haber mediado error, dolo o mala fe en el cómputo de votos que beneficie a cualquiera de las planillas, y sea determinante para el resultado de la votación.

CAPÍTULO II
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 23.- Para garantizar la legalidad de los actos y resoluciones de la Comisión Edilicia Transitoria de Elección de Delegados y la exactitud de los resultados de la elección de delegados, se podrán interponer los siguientes medios de impugnación:

I. El recurso de inconformidad; y
II. El recurso de revisión.

Artículo 24.- El recurso de inconformidad procederá para objetar los resultados de la votación emitida el día de la elección o para solicitar la nulidad de la misma y se interpondrá por el representante acreditado de la planilla, al término del acto de la elección o dentro de los tres días naturales siguientes a la misma, ante la Dirección de Atención y Participación Ciudadana.

Artículo 25.- La Dirección de Atención y Participación Ciudadana, recibirá el escrito de inconformidad y verificará si existe escrito de impugnación promovido el día de la elección, para que de inmediato y sin más trámite lo turne al Síndico Municipal.

Artículo 26.- Si al examinarse el recurso de inconformidad, se advierte que éste carece de algún requisito formal o que no se adjuntan los documentos respectivos, se notificará de inmediato al representante para que en un plazo no mayor a veinticuatro horas a partir de la notificación, subsane el o los requisitos faltantes, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, se desechará de plano el escrito o se tendrán por no presentadas las pruebas.

La autoridad correspondiente, puede habilitar días y horas inhábiles para la práctica de alguna diligencia cuando hubiere causa urgente que lo exija.

Artículo 27.- El recurso de revisión, procederá para objetar la resolución que recaiga al recurso de inconformidad y se interpondrá en un plazo de cuarenta y ocho horas contadas a partir de la notificación; su presentación se hará ante el Síndico Municipal, el que de inmediato remitirá el escrito al Presidente de la Comisión Edilicia Transitoria de Elección de Delegados.

Si al examinarse el recurso de revisión, se advierte que éste carece de algún requisito formal o que no se adjuntan los documentos respectivos, se notificará de inmediato al representante para que en un plazo no mayor a veinticuatro horas a partir de la notificación subsane el o los requisitos faltantes, apercibiéndolo de que de no hacerlo se desechará de plano el escrito o se tendrán por no presentadas las pruebas.

La Comisión Edilicia Transitoria de Elección de Delegados en sesión deberá emitir el proyecto de resolución en un plazo no mayor de setenta y dos horas, contadas a partir de la presentación o de subsanadas las omisiones.

Artículo 28.- Los escritos por los que se promuevan los recursos, deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Nombre y domicilio del recurrente para oír y recibir notificaciones, y en su caso, de quien promueva en su nombre;
II. Señalar el número y/o color de la planilla que lo presenta, la delegación o demarcación de que se trate y el lugar en el que se llevó a cabo la elección;
III. Resolución impugnada;
IV. Actos u omisiones que se consideren violatorios o contra derecho;
V. Nombre y domicilio del tercer interesado, si lo hubiera;
VI. Pretensiones que se deducen;
VII. Fecha en que se notificó el acto impugnado;

VIII. Hechos que sustenten la impugnación del recurrente;
IX. Disposiciones legales no observadas durante el proceso de elección; y
X. Pruebas que demuestren los actos u omisiones.

De la presentación del escrito del recurso que corresponda, se deberá dar acuse de recibo por parte de la Dirección de Atención y Participación Ciudadana o del Síndico Municipal, según sea el caso.

Artículo 29.- Las pruebas que podrán presentar los representantes de planillas serán:

I. Documental pública;
II. Documental privada;
III. Presuncional legal y humana; y
IV. Instrumental de actuaciones.

TÍTULO TERCERO
DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 30.- Los delegados municipales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de lo establecido por la Constitución Federal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando y de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento, así como reportar a la dependencia administrativa correspondiente, las violaciones a las mismas;
II. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que de él se deriven;
III. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones;
IV. Informar anualmente a sus representados y al Ayuntamiento, sobre la administración de los recursos que en su caso tenga encomendados, y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
V. Establecer reuniones de trabajo entre los integrantes de la delegación, levantando la minuta correspondiente de los acuerdos que se logren para el beneficio de la comunidad;
VI. Convocar a reuniones vecinales de la delegación a su cargo, para tratar asuntos de interés general;
VII. Promover la participación vecinal en la realización de obras y servicios públicos;
VIII. Informar a las autoridades municipales, respecto de las faltas de servicios públicos o irregularidades en la prestación de los mismos dentro de la jurisdicción a su cargo;
IX. Expedir constancias de vecindad de manera gratuita a los habitantes de su demarcación, en el formato aprobado por la Secretaría del Ayuntamiento;
X. Asesorar y/o en su caso canalizar a los ciudadanos que así lo soliciten, a las diferentes instancias del gobierno municipal para la resolución de sus peticiones;
XI. Responder por el uso que se haga del sello asignado así como de la identificación oficial proporcionada por el Ayuntamiento a cada delegado propietario y al término de sus funciones remitirlos a la Dirección de Atención y Participación Ciudadana;
XII. Promover y colaborar activamente en los programas de trabajo, brigadas y faenas que implementen los tres órdenes de gobierno, particularmente en aquellas donde el Ayuntamiento solicite de su intervención;

XIII. Colaborar con el personal del Ayuntamiento y de la administración pública municipal en las actividades o visitas que se realicen en sus comunidades;
XIV. Acudir a los llamados que les hagan las autoridades municipales para tratar asuntos relativos al ejercicio de sus funciones;
XV. Coadyuvar con la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, en los casos que se consideren necesarios para la identificación de los delincuentes y de sus cómplices, por flagrante delito, para ponerlos sin demora a disposición de la autoridad competente;
XVI. Fomentar los actos cívicos, culturales y tradicionales en la comunidad; y
XVII. Brindar las facilidades al Instituto Nacional Electoral y al Instituto Electoral del Estado de México, previa solicitud, del uso de los inmuebles de las delegaciones municipales, para la instalación de casillas en periodo de procesos electorales e informar a la Dirección de Atención y Participación Ciudadana de la solicitud.

Lo anterior sin perjuicio a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Bando y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 31.- Los delegados municipales no pueden:

I. Cobrar contribuciones municipales;
II. Autorizar ningún tipo de licencia de construcción y alineamiento o para la apertura de establecimientos;
III. Mantener detenidas a las personas, sin conocimiento de las autoridades municipales;
IV. Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delito del fuero común o federal;
V. Autorizar inhumaciones y exhumaciones;
VI. Autorizar lotificaciones, subdivisiones y fusiones de predios;
VII. Expedir constancias o firmar documentos, que se refieran a la propiedad o posesión de algún bien inmueble particular dentro de la demarcación territorial;
VIII. Cobrar cantidad de dinero alguna;
IX. Expedir permiso o autorización para cierre de calles que tengan como objeto realizar eventos, bailes populares, así como el establecimiento de comercio en la vía pública y en general, aquellas actividades que corresponda a la autoridad municipal otorgar conforme a las disposiciones aplicables;
X. Utilizar, en su caso los inmuebles destinados a las delegaciones municipales para fines de proselitismo político; y
XI. Ejercer atribuciones distintas a las señaladas en la Ley Orgánica Municipal, Bando y el presente ordenamiento.

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, Bando y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III
DE LAS LICENCIAS, SUSTITUCIÓN Y REMOCIÓN

Artículo 32.- Para separarse del ejercicio de sus funciones, los delegados municipales deberán obtener la licencia que por escrito otorgue el Ayuntamiento, previa solicitud de separación, en la cual deberán exponer los motivos que justifique la petición.

Las faltas de los delegados municipales no se cubrirán, cuando no excedan de quince días y esté presente al menos uno de los tres delegados; en caso de falta definitiva se llamará al suplente respectivo, si este no se presentare el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal designará un sustituto, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica Municipal.

Las faltas temporales de los delegados que excedan de quince días, serán suplidas por la persona que designe el Ayuntamiento. El delegado propietario, notificará por escrito al Ayuntamiento el reingreso a sus funciones, una vez que concluya la licencia temporal.

Artículo 33.- Serán consideradas como faltas definitivas de los delegados municipales los siguientes supuestos:

a) Las que excedan del plazo de quince días, sin causa justificada;
b) La manifestación expresa mediante escrito del delegado municipal para separarse del cargo conferido, con la aprobación del Ayuntamiento; y
c) El fallecimiento.

Artículo 34.- Los delegados municipales, podrán ser removidos de sus funciones por el Ayuntamiento en los casos siguientes:

I. Por el cambio de domicilio fuera de la jurisdicción de la delegación a la que pertenece;
II. Por abandono de sus funciones sin causa justificada en un lapso ininterrumpido que exceda de quince días naturales;
III. Que se nieguen a desempeñar sus funciones explícitamente;
IV. Por realizar actos de corrupción, plenamente comprobados;
V. Cuando sea condenado por delito intencional;
VI. Cuando provoquen y/o participen en actos que alteren el orden y la tranquilidad de sus vecinos y/o de la ciudadanía en general;
VII. Cuando atenten en contra de servidores públicos de la administración pública federal, estatal o municipal, así como a las instituciones en las que se preste un servicio público, y cuando éstos impliquen contravención a lo dispuesto por los artículos 6, 8 y 9 de la Constitución Federal;
VIII. Cuando no cumpla con las disposiciones del presente Libro y de los ordenamientos legales aplicables; y
IX. Por justa causa calificada por el Ayuntamiento.

Lo anterior observándose lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y el presente ordenamiento, previa garantía de audiencia desahogada por la instancia correspondiente.

Al ser removidas las autoridades auxiliares, se llamará a los suplentes y si estos no se presentaren, el Ayuntamiento designará sustitutos a propuesta del Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 35.- Las infracciones que cometan las autoridades auxiliares en funciones, serán sancionadas con:

I. Amonestación;
II. Suspensión temporal;
III. Remoción del cargo.

Artículo 36.- La instancia competente para conocer de las infracciones será la Contraloría Municipal, quien someterá a través de la Secretaría del Ayuntamiento, la propuesta de sanción para su aprobación por el Ayuntamiento.

LIBRO CUARTO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

TÍTULO PRIMERO
DE LAS RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las relaciones de trabajo de los servidores públicos del Municipio, incluyendo las dependencias de la administración pública municipal centralizada y organismos descentralizados, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Convenio de Condiciones de Trabajo celebrado con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, sección Metepec, por lo que se refiere al personal sindicalizado, el presente Libro y demás normas jurídicas relacionadas.

Dichas disposiciones laborales no son aplicables a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública, tránsito, bomberos y protección civil, en razón de que su relación con las autoridades municipales es de naturaleza administrativa.

Artículo 2.- Se entiende por servidor público, toda persona física que presta un servicio personal subordinado, mediante una retribución económica con base a un nombramiento o contrato, o disposición expresa en la ley correspondiente.

Artículo 3.- Los servidores públicos se clasifican en generales y de confianza, los cuales, de acuerdo con la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser: por tiempo u obra determinados o por tiempo indeterminado.

CAPÍTULO II
DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

Artículo 4.- Es requisito indispensable para ingresar al servicio público municipal:

I. Ser de nacionalidad mexicana;
II. Acreditar mayoría de edad;
III. Presentar solicitud por escrito;
IV. Presentar certificado de no antecedentes penales;
V. Gozar plenamente de sus derechos civiles y políticos;
VI. Acreditar, en los casos que proceda, el servicio militar nacional;
VII. No estar inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
VIII. Presentar certificado médico de buena salud;
IX. Aprobar los exámenes de conocimientos y psicométricos correspondientes;
X. Solo podrá emplearse a extranjeros cuando cumplan los requisitos legales y cuenten con su forma migratoria expedida por la Secretaría de Gobernación;
XI. Sujetarse al procedimiento de selección establecido por la Dirección de Administración;
XII. Presentar Registro Federal de Contribuyentes;
XIII. Presentar Clave Única de Registro de Población;
XIV. Presentar identificación oficial con fotografía y
XV. Presentar constancia domiciliaria.

Artículo 5.- Cuando dos o más solicitantes satisfagan, en igualdad de circunstancias los requisitos para el ingreso al Ayuntamiento o unidad administrativa, se preferirá a los Metepequenses.

CAPÍTULO III
DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 6.- El nombramiento, es el documento en virtud del cual se formaliza la relación jurídica laboral entre el Ayuntamiento o unidades administrativas, y el servidor público de mandos medios o superiores, y los obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en el presente ordenamiento.

En las que sean conforme al uso y a la buena fe, iguales consecuencias se generarán para todos los servidores públicos cuando la relación de trabajo se formalice a través del contrato o lista de raya. Para los efectos de este artículo, la lista de raya surtirá sus efectos en forma individual para cada uno de los incluidos en ellas.

Artículo 7.- La Dirección de Administración, expedirá por escrito los nombramientos correspondientes a las personas que ingresen al Ayuntamiento y sus unidades administrativas, debiendo entregarse el original del mismo al servidor público.

Artículo 8.- Ningún servidor público de mandos medios o superiores podrá empezar a prestar sus servicios al Ayuntamiento, a sus dependencias o unidades administrativas si previamente no le ha sido extendido el correspondiente

nombramiento autorizado, el contrato o se le ha incluido en las listas de raya, quedando estrictamente prohibido el ingreso al servicio de personas con carácter de meritorias.

Artículo 9.- La contravención a lo dispuesto en este artículo, será de la estricta responsabilidad de los servidores públicos superiores del Ayuntamiento o unidades administrativas que hubieren utilizado los servicios de personas que carezcan de lo descrito, sin perjuicio de las consecuencias administrativas o penales que correspondan.

Artículo 10.- Los nombramientos de los servidores públicos deberán contener:

I. Nombre completo;
II. Cargo para el que es designado y fecha de inicio de sus servicios al cargo;
III. Carácter del nombramiento;
IV. Remuneración correspondiente al puesto;
V. Lugar o lugares de adscripción;
VI. Partida presupuestal a la que deberá cargarse la remuneración; y
VII. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, así como el fundamento legal de esa atribución.

El carácter del nombramiento podrá ser por tiempo indeterminado o determinado, según la naturaleza de la actividad a desarrollar, lo anterior de acuerdo a las siguientes definiciones:

I. Son nombramientos por tiempo indeterminado, los que expidan con ese carácter para cubrir las plazas presupuestales vacantes o de nueva creación; y
II. Son nombramientos por tiempo determinado, aquellos en que se señale el término de la prestación del servicio; su origen puede corresponder a las necesidades de:
a) Cubrir interinamente la ausencia de un servidor público nombrado por tiempo indeterminado en una plaza presupuestal;
b) Realizar labores que se presentan en forma extraordinaria o esporádica, cuando el Ayuntamiento o unidad administrativa no cuente con servidores públicos que puedan llevarlas a cabo; y
c) Llevar a cabo programas especiales por aumento de cargas de trabajo o rezago, plenamente justificados.

Artículo 11.- El nombramiento que se expida a un servidor público, quedará sin efecto si este no se presenta a tomar posesión del empleo conferido en la fecha señalada en el mismo, sin causa justificada.

Artículo 12.- Solo podrán contratarse servidores públicos bajo los regímenes de tiempo determinado o listas de raya cuando se cuente con recursos presupuestales aprobados y cuando el trabajo a realizar sea de carácter esporádico o extraordinario y la dependencia no cuente con servidores públicos nombrados por tiempo indeterminado que puedan realizar las actividades contratadas.

Artículo 13.- La duración de la relación de trabajo será por el tiempo que establezca en el contrato de trabajo.

Los servidores públicos contratados por tiempo u obra determinada, o los incluidos en la lista de raya, tendrán los mismos derechos y obligaciones a aquellos a quienes se otorgó nombramiento y están sujetos a este Libro, con excepción de las prestaciones económicas a que se refieren este ordenamiento.

CAPÍTULO IV
DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 14.- Alta del servidor público, es el inicio de la prestación de servicios a alguna unidad administrativa, previo cumplimiento de los requisitos señalados en este ordenamiento, el alta puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en que la persona va a prestar sus servicios o por reingreso.

Artículo 15.- Para los efectos de este Título, se entiende por movimiento de personal, todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción del servidor público, mediante promoción, democión, transferencia o permuta.

Artículo 16.- Reingreso es la reanudación de los servicios de una persona que hubiera trabajado anteriormente en el propio Ayuntamiento o unidad administrativa, cuando por cualquier motivo hubiesen cesado los efectos de su nombramiento o contrato anterior. En este caso, el reingreso podrá realizarse en el puesto que ocupó por última vez o en el que la unidad administrativa y el sindicato en su caso, así lo dispusieren.

Artículo 17.- El ingreso o reingreso de los servidores públicos generales, solo podrá llevarse a cabo cuando, éstos cumplan con los requisitos del puesto que se les pretende asignar, establecidos en el catálogo de puestos.

Artículo 18.- Son causas de terminación de relación laboral las que se señalan en el artículo 89 de la Ley del Trabajo, y en el caso de la fracción V de dicho artículo se considerara terminación de la relación laboral siempre y cuando la incapacidad se determine permanente total.

Artículo 19.- Todo movimiento escalafonario, deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo establecido por las normas administrativas de la Comisión de Escalafón.

Artículo 20.- Se considera promoción de puesto, al hecho de que un servidor público pase a ocupar un puesto a que le corresponde un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente.

Artículo 21.- La promoción de puesto de los servidores públicos generales, solo podrá llevarse a cabo cuando éstos cumplan los requisitos del puesto que se les pretende asignar, establecidos en el Catálogo de Puestos.

Artículo 22.- Se considera cambio de rango, al que un servidor público sindicalizado, que labore bajo el régimen de 45 horas a la semana, se le asigne un rango superior, desempeñando el mismo puesto y con un nivel salarial igual de acuerdo con la partida presupuestal que al efecto sea aprobada.

Artículo 23.- Se entiende por democión, cuando un servidor público en activo, ocupe un puesto de menor categoría y nivel salarial al que desempeñaba.

Artículo 24.- La democión de servidores públicos sólo puede originarse cuando se compruebe de manera fehaciente que el servidor público, no cuenta con los conocimientos, aptitudes y experiencia para desempeñar el cargo que le fue asignado.

Artículo 25.- Para los efectos de este Capítulo se entiende por cambio de adscripción cuando un servidor público sea transferido de una unidad administrativa o centro de trabajo, a otro, manteniendo igual categoría, funciones, jornada de trabajo y salario, siempre dentro del Ayuntamiento o unidad administrativa correspondiente.

Artículo 26.- Los servidores públicos, sólo podrán ser cambiados de adscripción, por las siguientes causas:

I. Reorganización o necesidades del servicio debidamente justificados;
II. Desaparición del centro de trabajo;
III. Desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales;
IV. Solicitud del servidor público, siempre que no se afecten las labores de la dependencia o unidad administrativa;
V. Permuta debidamente autorizada; y
VI. Laudo del tribunal.

Artículo 27.- Los cambios de adscripción, serán comunicados previamente al servidor público y en su caso al sindicato.

Artículo 28.- Cuando el cambio de adscripción de un servidor público sea por un período mayor a seis meses e implique su traslado de una población a otra, el Ayuntamiento o la unidad administrativa en donde preste sus servicios, le dará a conocer previamente las causas del cambio y sufragará los gastos que por éstos motivos se originen, excepto cuando éste hubiese sido solicitado por el servidor público o se haya previsto de esta manera en el nombramiento o contrato respectivo.

Artículo 29.- El servidor público podrá solicitar su cambio de adscripción por seguridad personal o por enfermedad propia, de su cónyuge o de sus hijos menores. Circunstancia que deberá comprobarse por medio de constancia oficial expedida por un médico del el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

La unidad administrativa, aprobará lo que proceda, siempre y cuando exista una plaza vacante en el lugar de adscripción solicitado, a petición del Sindicato, en su caso.

Artículo 30.- El Ayuntamiento o unidad administrativa, no podrá cambiar de adscripción a un servidor público cuando este se encuentre desempeñando un cargo sindical.

Artículo 31.- Se entiende por permuta, la transferencia de uno o más servidores públicos de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los lugares de adscripción que venían desempeñando.

Artículo 32.- Sólo podrán permutarse, puestos de servidores públicos que se encuentren en el desempeño de sus funciones, cuando se cumplan las siguientes condiciones:

I. Que los servidores públicos presenten solicitud por escrito para permutarse;
II. Que el cambio se realice entre servidores públicos que tienen el mismo puesto, nivel salarial, jornada de trabajo y tipo de nombramiento;
III. Que no se perjudiquen las labores del servicio;
IV. Que ninguno de los servidores públicos, haya iniciado trámite de pensión por jubilación u otras causas; y
V. Que el Ayuntamiento o unidades administrativas involucradas, la autoricen de común acuerdo.

Artículo 33.- Los convenios de permuta, deben ser formulados por escrito y únicamente tendrán efecto si cuentan con el visto bueno de la Dirección de Administración.

Artículo 34.- Las permutas sólo comprenderán la ocupación y el ejercicio de los puestos permutados y en ningún caso, otros aspectos de carácter escalafonario o prestaciones asociadas a los mismos.

Artículo 35.- Cualquiera de los interesados en una permuta, podrá desistirse antes de que esta sea resuelta por la Dirección de Administración, mediante gestión expresada por escrito. Una vez aprobada y notificada la permuta, solo podrá dejarse sin efecto si se desisten ambos permutantes.

Artículo 36.- Ningún servidor público que haya sido transferido con motivo de una permuta, podrá concertar otra antes de un año, contado a partir de la fecha de su permuta.

CAPÍTULO V
DE LOS DERECHOS DE LOS SINDICALIZADOS

Artículo 37.- Los servidores públicos generales que ingresen a prestar sus servicios en las plazas calificadas como operativas, ocupadas previamente por otro servidor público sindicalizado, no serán considerados como sindicalizados, únicamente cuando medie solicitud del servidor público y aceptación del sindicato, observando lo que establece el artículo 87 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.

Artículo 38.- Los servidores públicos generales que ocupen puestos determinados tendrán derecho a solicitar a través del sindicato, su afiliación al mismo.

Artículo 39.- Los servidores públicos que se afilien al sindicato, les serán aplicados los descuentos a sus percepciones que por concepto de cuota al sindicato haya determinado e informado oficialmente a la Dirección de Administración, a partir del día en que se conozca este hecho.

Artículo 40.- El sindicato propondrá candidatos a ocupar plazas, quienes deberán cubrir los requisitos de ingreso al servicio público. Si transcurridos quince días naturales desde la fecha en que la plaza quedó vacante o de nueva creación; o bien, presentados tres candidatos ninguno de ellos cubre los requisitos para ocupar el puesto. El Ayuntamiento o unidad administrativa podrá cubrir la vacante con el candidato que sí reúne los requisitos. De lo anterior, deberá notificar por escrito al sindicato.

Artículo 41.- Por ningún motivo podrá afiliarse al sindicato un servidor público que ocupe un puesto calificado de confianza en el catálogo de puestos, tampoco tendrán derecho a afiliarse los servidores públicos con nombramiento por tiempo determinado, los contratados por tiempo y obra determinada, ni los incluidos en listas de raya, de conformidad con la naturaleza jurídica de la contratación.

Artículo 42.- Los servidores públicos generales afiliados al sindicato, podrán ocupar puestos de confianza. Para este efecto, podrán renunciar a su condición de sindicalizados o bien obtener la licencia del sindicato correspondiente antes de ocupar dicho puesto mismo que será notificado a la Dirección de Administración a efecto de resguardar la plaza.

Artículo 43.- Las unidades administrativas, podrán conceder licencia a los servidores públicos generales que optaren por ocupar un puesto de confianza, por un período de hasta doce meses. Los servidores públicos que ocupen la plaza vacante originada en este supuesto, solo podrán tener nombramiento por tiempo determinado, el que no podrá exceder al del período de la licencia otorgada al titular de la plaza.

CAPÍTULO VI
DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 44.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Ayuntamiento o unidad administrativa para prestar sus servicios.

La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme a lo siguiente:

I. Diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas;
II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas; y
III. Mixta, la que comprenda períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se considerará como jornada nocturna.

Artículo 45.- Por cada cinco días de trabajo el servidor público disfrutará de dos de descanso con goce de sueldo íntegro, de preferencia el sábado y domingo. En estos casos, la jornada normal de trabajo podrá ser continúa o discontinua entendiéndose lo siguiente:

I. Jornada continua, podrá ser de siete, ocho o nueve horas; y
II. Jornada discontinua, es aquella que se interrumpe por una hora o más; esta será siempre de nueve horas, salvo en los casos previstos en este ordenamiento.
Lo dispuesto en el presente artículo no se aplicará en los siguientes casos:
a) Cuando los días laborales o el horario de entrada y salida de los servidores público, se rija por disposiciones especiales; y
b) Cuando la jornada de trabajo sea por hora, alternada o por turnos.

En las jornadas nocturnas, no se ocupará a mujeres embarazadas.

Artículo 46.- Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, la Dirección de Administración, a petición del Ayuntamiento, unidad administrativa o del sindicato, reducirá la jornada máxima, tomando en cuenta el número de horas que puede trabajar un individuo normal, sin sufrir quebranto en su salud.

Artículo 47.- Cuando el Ayuntamiento o unidad administrativa requiera que los servidores públicos presten sus servicios en obras de cualquier naturaleza, alejadas de su lugar de adscripción, se considerara trabajo efectivo desde la hora en que dichos servidores públicos sean citados en los lugares de concentración para ser transportados a donde vayan a prestar sus servicios, hasta el momento en que sean regresados a su lugar de adscripción.

Artículo 48.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo ordinario, dichas horas serán consideradas como extraordinarias y no deberán exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

Las horas de trabajo extraordinarias se retribuirán con un cien por ciento más del sueldo base que corresponda, cuando no excedan de nueve horas y las que excedan las nueve horas, se pagarán al doscientos por ciento más del sueldo base.

Artículo 49.- Cuando haya necesidad de laborar mayor número de horas extraordinarias a las señaladas en el artículo anterior, el Ayuntamiento o unidad administrativa, deberá obtener la conformidad de servidor público.

Artículo 50.- El trabajo extraordinario, solo se autorizará y pagará cuando los servidores públicos lo realicen previa orden por escrito del director de área o responsable del área correspondiente, expresamente autorizado para ello por la Dirección de Administración.

Artículo 51.- El horario que regirá en el Ayuntamiento y unidades administrativas, y que se realizará de lunes a viernes será:

I. De las 09:00 a las 18:00 horas para quienes tengan jornada laboral de 9 horas;
II. De las 08:00 a las 16:00 horas para quienes tengan jornada laboral de 8 horas; y
III. De las 09:00 a las 16:00 horas para quienes tengan jornada laboral de 7 horas. En todo caso, podrán existir horarios especiales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Los servidores públicos que laboren horario continuo de 8 a 9 horas, tendrán derecho a disfrutar de media hora de descanso, durante la cual podrán tomar sus alimentos, tiempo que se considerará como efectivo, siempre y cuando no abandonen el lugar donde prestan sus servicios. El consumo de alimentos, podrá realizarse sólo en las áreas destinadas para tal fin.

Artículo 52.- Cuando se convengan horarios especiales por necesidades del servicio en el Ayuntamiento y unidades administrativas, los mismos se fijarán por la Dirección de Administración, y de conformidad con el sindicato en su caso.

Artículo 53.- El control de asistencia de los servidores públicos, se sujetará a las siguientes disposiciones generales:

I. El control se llevará mediante lectores ópticos, tarjetas, listas de asistencia o por cualquier otro sistema que disponga la Dirección de Administración;
II. Las tarjetas y listas de asistencia, deberán contener el nombre de la dependencia o unidad administrativa donde presta sus servicios el servidor público, el nombre de éste, su lugar de adscripción y todo dato que permita su identificación. Si el sistema dispuesto requiere que la tarjeta o similar se coloque en un lugar predeterminado, el servidor público no podrá retirarla sin autorización correspondiente;
III. Cuando el sistema de control se establezca mediante gafete/credencial con código de barras o cinta magnética, el servidor público estará obligado a utilizarlo para el registro de sus entradas y salidas del trabajo, así como a portarlo en todo momento dentro de las oficinas del Ayuntamiento o unidad administrativa, donde labora;
IV. Se exceptúa del control de asistencia a los servidores públicos que en forma expresa hayan sido autorizados por los titulares del Ayuntamiento o unidades administrativas, en razón de la naturaleza del servicio o de las circunstancias especiales que medien, para lo cual la Dirección de Administración otorgará la constancia correspondiente;
V. Cuando por cualquier circunstancia no apareciere el nombre de un servidor público en las tarjetas de control o se registren problemas de control en el sistema que se disponga, deberá el interesado dar aviso inmediato de la omisión, a la delegación administrativa de su adscripción o a la Subdirección de Recursos Humanos, pues de lo contrario, se hará acreedor a la sanción que se impone a los servidores públicos que no concurren a sus labores;
VI. Para la entrada a sus labores y registro de asistencia, se concede al servidor público una tolerancia de cinco minutos, después de la hora señalada para iniciarlas; y
VII. Los servidores públicos deberán registrar su salida dentro de la media hora siguiente a la salida reglamentaria, excepto en los casos de la jornada extraordinaria, en los que dicho tiempo se considerará a partir del momento en que termine la prestación del servicio ordinario.

Artículo 54.- Se considerará retardo pero no falta de asistencia, cuando el servidor público se presente a sus labores entre el minuto uno y diez, posterior a su hora de ingreso.

Después de tres retardos en una quincena, se descontará un día dentro de la quincena siguiente al que se cometieron estos.

Artículo 55.- Se considerará falta de asistencia, el hecho de que el servidor público se presente a sus labores después del minuto diez, así como registrar la salida antes del límite del horario establecido.

Cuando el servidor público incurra en cuatro faltas de asistencia en un período de treinta días, no tendrá derecho al pago de estos, además se producirá la rescisión del contrato.

Artículo 56.- Se considerarán como faltas de asistencia injustificadas del servidor público, y por consiguiente no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que ocurran en los siguientes casos:

I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho;
II. Presentarse a laborar después del minuto diez de la hora de entrada, en cuyo caso el servidor público no tendrá la obligación de prestar sus servicios;
III. Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida, salvo autorización del Director de Administración; y
IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada, aun cuando regrese para su salida.

Artículo 57.- Las faltas de puntualidad y asistencia a que se refieren los artículos anteriores pueden ser justificadas o dispensadas por el titular de la unidad de adscripción del servidor público, expidiendo la constancia respectiva, que en su caso, será validada por el Director de Administración.

Artículo 58.- El servidor público que no pueda concurrir a sus labores por causas de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se debió haber presentado a trabajar por sí o por medio de otra persona, a su unidad de adscripción, cuando el servidor público no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, deberá presentar la documentación comprobatoria que originó su ausencia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a laborar. El incumplimiento de lo anterior, motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada.

CAPÍTULO VII
DE LA COMPATIBILIDAD EN HORARIOS Y FUNCIONES

Artículo 59.- Los servidores públicos que laboren bajo el régimen de siete horas diarias de trabajo, con un total de treinta y cinco horas semanales, así como los que lo hacen durante ocho o nueve horas diarias con un total de cuarenta o cuarenta y cinco horas semanales respectivamente, no podrán ocupar otra plaza de igual o distinto puesto en la administración pública municipal.

Artículo 60.- Los servidores públicos que laboran bajo el régimen de siete horas diarias de trabajo, podrán impartir adicionalmente un máximo de dieciocho horas clase-semana-mes en el sistema educativo estatal, medio superior o superior.

Artículo 61.- Los servidores públicos que laboran bajo el régimen de ocho horas diarias de trabajo, podrán impartir adicionalmente un máximo de doce horas clase-semana-mes en el sistema educativo estatal, medio superior o superior.

Artículo 62.- Los servidores públicos que laboran bajo el régimen de nueve horas diarias de trabajo, podrán impartir adicionalmente un máximo de diez horas clase-semana-mes en el sistema educativo estatal, medio superior o superior.

Artículo 63.- Para que los servidores públicos que trabajan bajo cualquiera de los tres regímenes horarios establecidos, puedan ejercer una función docente adicional de carácter eventual por tiempo u obra determinada o bajo contrato de honorarios, deberá mediar acuerdo expreso del titular de la dependencia a la que están adscritos y del Director de Administración, y la misma no podrá exceder de los límites que para las horas clase-semana-mes, se señalan en los dos artículos anteriores, siempre y cuando sea fuera de su horario de labores.

Artículo 64.- Los servidores públicos no podrán ejercer actividad alguna adicional al puesto para el que están nombrados, ya sea pública o privada, que sea incompatible en funciones, de acuerdo a lo que previenen las leyes en materia, así como los principios de la ética profesional.

CAPÍTULO VIII
DE LA CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 65.- Para proporcionar el servicio a su cargo, con la calidad, atención y eficiencia que merece la población del Municipio, los servidores públicos deberán realizar las labores que tienen encomendadas, con la debida intensidad, calidad, atención y amabilidad, sujetándose en general a las leyes, al presente ordenamiento y a la dirección y orientación de sus superiores.

Artículo 66.- Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de energía decisión y empeño que el servidor público aporta como acto de su voluntad para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

Artículo 67.- La intensidad, se determinará por la medida de los resultados obtenidos en el grado de dificultad de las mismas., dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 68.- La calidad en el trabajo, está determinada por el cuidado, oportunidad, eficiencia y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar, de acuerdo al cargo conferido, con apego a los procedimientos e instructivos de la unidad administrativa a que corresponda.

Artículo 69.- Se entiende por calidad de trabajo, el conjunto de cualidades que debe llevar a cabo un servidor público en sus labores y el nivel de profesionalismo con que las realice, entendido éste como la aplicación de sus conocimientos y aptitudes para el logro de resultados y, en su caso, de la satisfacción del usuario por el servicio recibido, tomando en cuenta la prontitud, pulcritud, esmero, responsabilidad y apego a las normas con que se preste.

Artículo 70.- La intensidad y calidad del trabajo de los servidores públicos; deberán ser evaluados periódicamente.

Artículo 71.- A fin de mejorar la calidad e intensidad en el trabajo, y de conformidad con lo previsto en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se establece el Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos, el que deberá ser evaluado periódicamente por el Ayuntamiento y unidades administrativas, quienes propondrán las medidas convenientes al Director de Administración y por su intermedio, al sindicato, para alcanzar el fin propuesto.

Artículo 72.- Al interior del sistema de profesionalización deberán realizarse acciones coordinadas y sistemáticas para brindar a los servidores públicos, la posibilidad de asistir a eventos de capacitación y desarrollo que les permitan, además de mejorar la intensidad y calidad de su trabajo y superación personal. En su caso, se deberá otorgar a los servidores públicos, la constancia que proceda.

CAPÍTULO IX
DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 73.- El sueldo integrado mensual, es la retribución que se paga al servidor público por los servicios prestados, la cual se establece en los tabuladores y catálogos de puestos establecidos.

Artículo 74.- El sueldo Integrado, se conforma de:

I. Sueldo base, que corresponda específicamente a cada nivel salarial de tabulador;
II. Gratificación, que define el rango de nivel salarial correspondiente, en razón del tiempo laborado, la intensidad y la calidad de trabajo de cada servidor público; y
III. Cualquier otra prestación de carácter permanente a la que tenga derecho.

Artículo 75.- Los servidores públicos que laboren horario continuo de siete horas diarias, y cuenten con horas adicionales, solo podrán recibir sueldo base salarial correspondiente a su categoría.

Artículo 76.- Los servidores públicos que laboren horario continuo de ocho horas diarias, y cuenten con horas adicionales, percibirán la gratificación correspondiente al rango uno.

Artículo 77.- Los servidores públicos sindicalizados cuya jornada laboral sea de nueve horas diarias; deberán ingresar a prestar sus servicios en el rango uno del tabulador, rango dos de acuerdo con las evaluaciones que sus superiores realicen, en las que se deberá calificar entre otros factores, la intensidad y calidad de su trabajo; podrá asignárseles el rango tres del tabulador, de conformidad con el convenio correspondiente.

Artículo 78.- Las percepciones adicionales de los servidores públicos que laboren modalidades horarias distintas a las señaladas en los artículos que se refieren al sueldo integrado y sueldo base, se fijarán por la Dirección de Administración, de acuerdo con el sindicato en su caso.

Artículo 79.- El monto correspondiente a los niveles salariales del tabulador, así como los rangos asociados a ellos, serán acordados anualmente con el sindicato; así como otras prestaciones económicas en beneficio de los servidores públicos sindicalizados.

Artículo 80.- El Ayuntamiento y unidades administrativas, cubrirán los sueldos de los servidores públicos, preferentemente en el lugar donde el servidor público preste sus servicios y dentro del horario de labores o en su caso, se hará a través de transferencias bancarias.

Artículo 81.- Los servidores públicos tienen la obligación de firmar los recibos de pago y las listas de raya correspondientes a sus salarios semanales o quincenales, pudiendo expresar cualquier inconformidad en el contenido de estos documentos el mismo día en que reciba su pago.

Artículo 82.- El Ayuntamiento o unidad administrativa dará a los servidores públicos constancia de su pago de salarios y demás percepciones, con las anotaciones claras y precisas de la cantidad pagada, así mismo dicha constancia contendrá las deducciones que procedan y el período que comprende dicho pago.

Artículo 83.- Los sueldos deberán pagarse al servidor público, quien deberá firmar previamente la nómina correspondiente, en caso justificado o de fuerza mayor, podrá firmar quien el designe, mediante carta poder debidamente requisitada.

Artículo 84.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, que estará comprendido en el presupuesto de egresos.

Dicho aguinaldo deberá pagarse en dos entregas, la primera de ellas, previo primer período vacacional; y la segunda a más tardar el día 15 de diciembre. Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios en un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional de aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Artículo 85.- Por cada cinco años de servicios prestados los servidores públicos sindicalizados, tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, cuyo monto será fijado de común acuerdo entre la Dirección de Administración y el sindicato.

Artículo 86.- De conformidad con lo convenido con el sindicato, se destinará una cantidad presupuestal para otorgar becas a los hijos de los servidores públicos afiliados al mismo, cuyo monto individual se determinará de común acuerdo entre la Dirección de Administración y el sindicato.

Artículo 87.- Las características para su otorgamiento y la forma de pago de dichas becas se establecerán mediante convenio.

Artículo 88.- Se otorgará a los servidores públicos sindicalizados y/o sus hijos que opten por obtener su título profesional una ayuda consistente en la impresión de veinte ejemplares de la tesis profesional, los requisitos para su otorgamiento se establecerán en el convenio correspondiente.

Artículo 89.- A los servidores públicos sindicalizados, que obtengan del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios dictamen para pensión por jubilación, pensión por retiro de edad avanzada, se les otorgará por única vez, un mes de permiso y una prima por jubilación, cuyo monto será acordado anualmente con el sindicato, los requisitos para su otorgamiento serán los establecidos en el convenio.

Artículo 90.- El Ayuntamiento y el sindicato acordarán, el monto de un seguro de vida que se pagará a los beneficiarios de los servidores públicos sindicalizados que fallezcan estando en servicio. Se considerarán como beneficiarios del mismo

a aquellos que formalmente hayan sido designados por el servidor público ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y, en caso de no existir esta designación, a quienes corresponda de acuerdo a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios. El procedimiento para su otorgamiento será establecido en el convenio.

Artículo 91.- Los servidores públicos que optaren por separarse del servicio habiendo cumplido, como mínimo, quince años en el mismo tendrán derecho al pago de una prima de antigüedad consistente en el importe de doce días de su sueldo base, por cada año de servicios prestados, igualmente en caso de muerte o cualquier causa de separación del servicio.

Artículo 92.- En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones a que se refieren los artículos 62 y 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los servidores públicos recibirán sueldo íntegro. Cuando el sueldo se pague por unidad de obra, se promediará el sueldo base presupuestal del último mes.

Los servidores públicos que presten sus servicios, durante el día domingo tendrán derecho al pago adicional de un 25% sobre el monto de su sueldo base presupuestal de los días ordinarios de trabajo.

Los servidores públicos que, conforme al artículo 66 de la Ley del Trabajo, tengan derecho a disfrutar dos períodos vacacionales, en el año, percibirán una prima previa al primer período vacacional y conjuntamente con la segunda quincena de diciembre.

No tendrá derecho a la prima vacacional cuando no se haya generado el derecho a gozar de las vacaciones correspondientes.

Artículo 93.- El sueldo de los servidores públicos no será susceptible de embargo judicial o administrativo.

Artículo 94.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:

I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;
III. Cuotas sindicales;
IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;
V. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;
VI. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de empréstitos o servicios que hayan contratado con personas físicas o jurídico colectivas, que tengan convenio firmado con el Ayuntamiento;
VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas; y
VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial.

El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el

derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

Artículo 95.- Será nula la cesión de sueldos que se haga en favor de terceras personas.

Artículo 96.- A los servidores públicos que por necesidades del servicio tengan que realizar labores fuera de su lugar de adscripción, se les cubrirán los viáticos o gastos de viaje que se originen con tal motivo.

Artículo 97.- La Dirección de Administración autorizará el pago de viáticos a solicitud de los titulares de las unidades administrativas, siempre que se cuente con la disponibilidad en la partida presupuestal correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

CAPÍTULO I
DE LAS LICENCIAS

Artículo 98.- Los servidores públicos podrán disfrutar dos clases de licencias; sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

Artículo 99.- Las licencias sin goce de sueldo se concederán a los servidores públicos cuando:

I. Sean postulados como candidatos a cargos de elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquella en que les sea notificado oficialmente el resultado de la elección;
II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta al mismo, hasta la conclusión, por cualquier causa del encargo;
III. Sean promovidos para ocupar puestos de confianza en el Ayuntamiento o Unidad administrativa, hasta por un año; y
IV. La solicite para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades:

a) Hasta por sesenta días al año, a quienes, tengan al menos tres años consecutivos de servicios;
b) Hasta por noventa días al año, a quienes tengan un mínimo de cinco años consecutivos; y
c) Hasta por ciento ochenta días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos.

Las licencias concedidas en los términos de este artículo no son renunciables, salvo que la plaza que ocupaban esté vacante, en cuyo caso al servicio público podrá reintegrarse a laborar antes del vencimiento de la misma, siempre y cuando cuente con la autorización de su superior inmediato, al menos con nivel de jefe de departamento.

En los casos a que se refiere la fracción II de este artículo, el servidor público deberá remitir a la Dirección de Administración, cada fin de año, comprobantes de que subsisten las causas que dieron origen a la licencia, de lo contrario ésta quedará automáticamente sin efecto y se considerará vacante la plaza correspondiente.

Artículo 100.- El servidor público deberá presentar la solicitud de licencia por escrito ante su superior inmediato, quien deberá tramitarla de conformidad con la normatividad establecida. Las licencias sin goce de sueldo a que se refieren la

fracción II del artículo anterior, podrán concederse cuando se considere que este hecho no afecta la buena marcha del trabajo. Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas en el término de cinco días hábiles contados a partir de aquel en que se recibió la solicitud o formato previsto. En todos los casos deberá entregarse al servidor público el formato debidamente autorizado.

Artículo 101.- Los servidores públicos sindicalizados podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo cuando:

I. Sean electos como miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato, por el tiempo que dure su mandato;
II. Realice trámites para obtener pensión por jubilación ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, por el término de un mes calendario;
III. Presenten examen profesional, por cinco días hábiles;
IV. Contraigan nupcias, los días señalados de acuerdo al convenio;
V. Fallezca un familiar en línea directa en primer grado, de uno a tres días hábiles conforme lo establece la normatividad en la materia; y
VI. Atender asuntos de carácter personal, hasta por seis días hábiles en el año calendario, los cuáles se denominarán "Días Económicos", de conformidad con la normatividad establecida, siempre que estén en funciones y desempeñen su puesto.

CAPÍTULO II
DE LOS DESCANSOS

Artículo 102.- Los días de descanso semanales que disfrutará el servidor público, por cada cinco días de trabajo, serán preferentemente los sábados y los domingos. Podrá acordarse con el servidor público una modificación sobre los mismos de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio.

Cuando por necesidad del servicio existan actividades que no puedan suspenderse, el Ayuntamiento o unidad administrativa presentará a la Dirección de Administración la propuesta de roles de los descansos semanales de los servidores públicos, los que de preferencia serán dos días continuos. La Dirección de Administración, en su caso, acordará estos roles con el sindicato.

Artículo 103.- Se consideran días de descanso obligatorio, los que señale el calendario oficial que la Secretaría de Finanzas publica en la "Gaceta del Gobierno", el mes de diciembre de cada año.

CAPÍTULO III
DE LAS VACACIONES

Artículo 104.- Se establecen períodos anuales de vacaciones, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente en el calendario oficial que la Secretaría de Finanzas publique en la "Gaceta del Gobierno" del mes de diciembre de cada año.

Artículo 105.- Los titulares del Ayuntamiento o unidades administrativas, en virtud de las necesidades del servicio, podrán autorizar a sus servidores públicos el disfrute de sus vacaciones en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial como período ordinario, elaborando el rol de vacaciones escalonadas.

Artículo 106.- Los servidores públicos podrán gozar de su primer período de vacaciones, sólo después de haber cumplido seis meses un día ininterrumpidos en el servicio, posteriormente podrán hacer uso de sus períodos vacacionales ya sea en las fechas establecidas en el calendario oficial o fuera del mismo, de acuerdo a la modalidad de vacaciones escalonadas.

Artículo 107.- Los servidores públicos que durante los períodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos períodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

Artículo 108.- Cuando un servidor público, al estar disfrutando de sus vacaciones sea hospitalizado por enfermedad, tendrá derecho a que se le repongan los días de vacaciones en que prevalezca esta situación, ya que los mismos no se computarán en tanto no termine el período de hospitalización, siempre y cuando acredite la hospitalización mediante constancia expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 109.- Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieren derecho a éstas, y/o elaborando conjuntamente con estos el rol de vacaciones.

Artículo 110.- Cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiere hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos señalados, el Ayuntamiento o unidad administrativa está obligado a concederlo dentro de los seis meses siguientes a la fecha de dicho periodo. En ningún caso, el servidor público que no disfrutase de sus vacaciones podrá exigir el pago de sueldo doble sin el descanso correspondiente.

En todos los casos deberá mediar autorización expresa para gozar del período vacacional correspondiente en términos de este ordenamiento.

TÍTULO TERCERO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 111.- Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
II. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
III. Desempeñar únicamente las funciones propias de su encargo y labores conexas, salvo en los casos en que por necesidades especiales del servicio o por causas de emergencia se requiera la prestación de otro tipo de servicio;
IV. Percibir los sueldos, prestaciones económicas o indemnizaciones que les corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias sin más descuentos que los legales;
V. Tratar por sí o por conducto de su representación sindical los asuntos relativos al servicio;
VI. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;

VII. Recibir estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas;
VIII. Participar en concursos escalafonarios, en términos de lo establecido en la materia;
IX. Disfrutar de los descansos y vacaciones conforme a lo establecido en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en este Libro;
X. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de acuerdo con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y este Libro;
XI. Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a las disposiciones relativas;
XII. Obtener becas para sus hijos, en términos de los convenios establecidos con el sindicato;
XIII. Desarrollar actividades cívicas, culturales o deportivas, de acuerdo a los programas de recreación que se establezcan; así como las actividades sindicales, siempre y cuando medie autorización expresa del titular o representante de la dependencia o unidad administrativa donde desempeñen sus funciones, a fin de no afectar la prestación de servicios;
XIV. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, permaneciendo en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
XV. Afiliarse al sindicato; y
XVI. Los demás establecidos en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, reglamentos u otras disposiciones aplicables.

Artículo 112.- Son obligaciones de los servidores públicos:

I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo, en los casos que proceda;
II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo ordenadas por sus superiores o por autoridades con atribuciones en la materia;
III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada;
IV. Coadyuvar dentro de sus funciones y atribuciones a la realización de los programas del gobierno municipal;
V. Observar buena conducta dentro del servicio;
VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
VII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
IX. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
X. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y objetos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;
XII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos durante la jornada laboral;
XIII. Portar en lugar visible, durante la jornada laboral, el gafete/credencial expedido por la Dirección de Administración;
XIV. Portar adecuadamente y completo el uniforme de trabajo que les sea entregado;
XV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
XVI. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;

XVII. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
XVIII. Hacer del conocimiento de su dependencia o unidad administrativa las enfermedades contagiosas que padezcan él o sus compañeros, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas;
XIX. Registrar su domicilio y teléfono particular y notificar el cambio de los mismos ante la unidad administrativa a la que estén adscritos; y
XX. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 113.- Está prohibido a los servidores públicos, por lo que será causa justificada de rescisión de la relación laboral:

I. Presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;
II. Aprovecharse del servicio para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de su área de adscripción;
III. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que señala la normatividad sobre compatibilidad de plazas, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones respectivas;
IV. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad y honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
V. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
VI. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en este Título;
VII. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
VIII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
IX. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
X. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o centro de trabajo general donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
XI. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
XII. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de su puesto lo exija;
XIV. Suspender las labores de conformidad a lo dispuesto en el presente ordenamiento o sin la debida autorización en el caso de huelga legal;
XV. Incumplir reiteradamente disposiciones que constituyan faltas graves;
XVI. Acumular tres sanciones de cuatro o más días de suspensión sin goce de sueldo en un período de seis meses; así como acumular seis sanciones de hasta tres días de suspensión en un período de doce meses;
XVII. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;
XVIII. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;

XIX. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro; registrar puntualidad y asistencia con gafete/credencial o tarjeta distinta al suya o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
XX. Incurrir en actos y violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual, de acuerdo a lo que establece la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
XXI. Gestoría de particulares en asuntos relacionados con la función pública;
XXII. Aprovecharse de las relaciones de servicio con compañeros de trabajo o terceros, para hacer préstamos u obtener beneficios económicos de cualquier tipo; y
XXIII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 114.- El incumplimiento de las obligaciones o la consumación de las prohibiciones se hará constar en un acta que levantará el superior inmediato en del presencia del servidor público y en su caso, ante el representante sindical.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 115.- Son obligaciones de los titulares del Ayuntamiento y unidades administrativas las siguientes:

I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a los metepequenses para ocupar puestos en el Ayuntamiento o unidades administrativas;
II. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los servidores públicos sindicalizados, respecto de quienes no lo estuvieren, tratándose de puestos que deban ser ocupados por servidores públicos generales;
III. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los servidores públicos, así como las demás prestaciones económicas;
IV. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
V. Reinstalar cuando proceda al servidor público y pagar los salarios caídos a que fueren condenadas por laudo ejecutoriado. En caso de que la plaza que ocupaba haya sido suprimida, el Ayuntamiento o unidad administrativa estarán obligados a otorgar otra plaza equivalente en categoría y sueldo, o bien a indemnizarlo en los términos señalados por los ordenamientos legales aplicable;
VI. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el servidor público;
VII. Proporcionar a los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
VIII. Vigilar que se cubran las aportaciones del régimen de seguridad social que les corresponde, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los servidores públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
IX. Promover y dar las facilidades necesarias para la realización de actividades de capacitación y desarrollo con el objeto de que los servidores públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan elevar sus habilidades y aptitudes para obtener ascensos conforme al escalafón;

X. Intervenir en la operación de sistemas de estímulos y recompensas para los servidores públicos conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar el mejoramiento de su desempeño;
XI. Solicitar se concedan, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables y en éste ordenamiento, licencias a los servidores públicos generales para el desempeño de las comisiones sindicales que se les confieran, o cuando ocupen cargos de elección popular. Las licencias abarcarán el período para el que hayan sido electos y éste se computará como efectivo en el escalafón en su caso;
XII. Abstenerse de utilizar los servicios de los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de las unidades administrativas;
XIII. Tratar con respeto y cortesía a los servidores públicos con quienes tenga relación;
XIV. Hacer las deducciones que solicite el sindicato para cuotas u otros conceptos siempre que se ajusten a lo establecido en este ordenamiento;
XV. Informar al sindicato en su caso, de los movimientos de personal; y
XVI. Celebrar en tiempo y forma oportuna la revisión del convenio con el sindicato.

CAPÍTULO III
DE LOS RECONOCIMIENTOS POR DEDICACIÓN EN EL TRABAJO

Artículo 116.- Conforme lo establecido en el acuerdo de reconocimientos para servidores públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México, se otorgarán estímulos y recompensas en diversas modalidades que se darán a conocer anualmente en la convocatoria pública prevista para tal fin.

Artículo 117.- Los estímulos asociados a la puntualidad y asistencia de los servidores públicos tienen como objetivo reconocer su esfuerzo, dedicación y vocación de servicio cuando presenten una puntualidad y asistencia perfectas.

Artículo 118.- Los servidores públicos que presenten puntualidad y asistencia perfectas en los períodos que se señalan, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

I. Durante el mes calendario, a tres días de sueldo base;
II. Durante un semestre ya sea de enero a junio o de julio a diciembre, a seis días de sueldo base; y
III. Durante el año calendario de enero a diciembre, a un mes de sueldo base.

Artículo 119.- Los requisitos que deben cumplir los servidores públicos para hacerse acreedores a los estímulos por puntualidad y asistencia, así como el procedimiento para su otorgamiento será el que se establece en este ordenamiento.

CAPÍTULO IV
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 120.- El incumplimiento de los servidores públicos con respecto de las obligaciones que les imponen este ordenamiento y las leyes aplicables, o la infracción a las limitaciones que en ellas se establecen, y que no sean causal para la rescisión de la relación laboral, darán lugar a las siguientes sanciones por escrito:

I. Exhorto
II. Amonestación; y
III. Suspensión temporal del sueldo y funciones hasta por tres días.

Estas sanciones se impondrán sin perjuicio de los casos de reincidencia en cuyo evento se estará a la diversa sanción correlativa señalada en este ordenamiento.

Artículo 121.- Corresponde imponer las sanciones a que se refiere el Capítulo, al superior inmediato del servidor público sancionado, al menos de nivel de jefe de departamento, informando al sindicato en su caso.

Asimismo, deberá recabarse el visto bueno de la Dirección de Administración y enviarle copia para su control.

Artículo 122.- Se procederá a exhortar al trabajador por falta de puntualidad y asistencia hasta en dos ocasiones.

Artículo 123.- Amonestación, es una nota de demérito escrita que se registra en el expediente personal del servidor público ante las omisiones o faltas siguientes:

I. Haber acumulado en el lapso de treinta días, tres llamadas de atención o dos severas llamadas de atención en los términos del artículo anterior;
II. No ser respetuoso con sus superiores, compañeros y subalternos;
III. No tratar con cortesía y diligencia a los usuarios;
IV. No dar facilidades a los médicos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para la práctica de visitas y exámenes médicos, y por no proporcionar la información que se les solicite;
V. No registrar su domicilio particular y teléfono en su caso, en la Subdirección de Recursos Humanos, o no notificar el cambio del mismo derivado de la actualización de datos generales;
VI. Hacer propaganda de eventos no institucionales dentro de los centros de trabajo, sin autorización de la Dirección de Administración;
VII. Dejar de concurrir a los cursos de capacitación en que hubiera estado inscrito, salvo impedimento de fuerza mayor debidamente notificado;
VIII. No desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados; y
IX. Descuidar el manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen con motivo de su trabajo, cuando tal hecho no entrañe la comisión de un delito.

Artículo 124.- Cuando las amonestaciones no excedan de tres en el año calendario, dejarán de tener efectos al año siguiente.

Artículo 125.- Se impondrá suspensión temporal de sueldo y funciones de uno a ocho días, según la omisión o gravedad de la falta, al servidor público que:

I. No trate con cuidado y conserve en buen estado los muebles, máquinas y equipos que se le entreguen para el desempeño de su trabajo;
II. No informe a sus superiores inmediatos los desperfectos de los bienes mencionados en la fracción anterior, tomando en consideración el daño causado;
III. Haga préstamos de dinero con intereses a otros servidores públicos; y
IV. Cometa por primera vez alguna falta que se considere como causal de la rescisión laboral y su superior inmediato tome la decisión de sancionarlo con suspensión temporal de sueldo y funciones.
V. La imposición de la sanción a que se refiere este artículo deberá ser comunicada personalmente y por escrito al servidor público, quien deberá firmar de enterado en su caso ante la presencia de su representante sindical.

VI. Las sanciones de carácter económico por faltas injustificadas de puntualidad y asistencia, que en ningún caso se considerarán como descuentos a los sueldos a los que se refieren el artículo 84 fracción VII de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, serán las siguientes:

I. Servidores públicos con horario continuo:

Faltas de puntualidad en el mes calendario		Sanción
a)	Cuatro faltas de puntualidad	Suspensión de un día sin goce de sueldo
b)	Cinco faltas de puntualidad	Suspensión de dos días sin goce de sueldo
c)	Seis faltas de puntualidad	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
d)	Siete faltas de puntualidad	Suspensión de tres días sin goce de sueldo

II. Servidores públicos con horario discontinuo:

Faltas de puntualidad en el mes calendario		Sanción
a)	Siete u ocho faltas de puntualidad	Suspensión de medio día sin goce de sueldo
b)	Nueve o diez faltas de puntualidad	Suspensión de dos días sin goce de sueldo
c)	Once o doce faltas de puntualidad	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
d)	Trece o catorce faltas de puntualidad	Suspensión de cinco días sin goce de sueldo

III. Servidores públicos con horario continuo:

Faltas de puntualidad en el mes calendario		Sanción
a)	Dos inasistencias	Suspensión de dos días sin goce de sueldo
b)	Tres inasistencias	Suspensión de tres días sin goce de sueldo

IV. Servidores públicos con horario discontinuo, cuando la falta de asistencia abarque toda la jornada laboral:

Faltas de puntualidad en el mes calendario		Sanción
c)	Dos inasistencias	Suspensión de dos días sin goce de sueldo
d)	Tres inasistencias	Suspensión de tres días sin goce de sueldo

V. Para servidores que laboran horario discontinuo, cuando la falta de asistencia se registra sólo en una de las dos fracciones de la jornada laboral:

Faltas de puntualidad en el mes calendario		Sanción
a)	Dos inasistencias	Suspensión de medio día sin goce de sueldo
b)	Tres inasistencias	Suspensión de un día sin goce de sueldo
c)	Cuatro inasistencias	Suspensión de dos días sin goce de sueldo

d)	Cinco inasistencias	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
e)	Seis inasistencias	Suspensión de tres y medio días sin goce de sueldo
f)	Siete inasistencias	Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo

Artículo 126.- Cuando se trate de la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión temporal de sueldo y funciones, el superior inmediato del servidor público, al menos con nivel de jefe de departamento, levantará acta, haciendo constar los hechos y circunstancias ante la presencia del afectado y, en su caso, con la intervención del sindicato, turnándose la documentación respectiva a la Subdirección de Recursos Humanos, para su visto bueno y resolución.

Artículo 127.- En los casos de la sanción disciplinaria a que se refiere el artículo anterior, el servidor público afectado por sí o por mediación del sindicato, en su caso, podrá impugnarla ante el Director de Administración, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique la sanción.

Si la sanción disciplinaria es ratificada, surtirá efectos y se agregará al expediente personal del servidor público; si es revocada, la sanción quedará sin efecto.

Artículo 128.- Las sanciones disciplinarias impuestas conforme a lo dispuesto en el presente ordenamiento se aplicarán independientemente de las responsabilidades de carácter penal, civil, fiscal o administrativo en que incurra el servidor público, de acuerdo con las leyes respectivas.

Artículo 129.- Las faltas o reincidencias en que incurra el servidor público, que no tengan sanción expresamente establecida en este ordenamiento, pero análogas a las establecidas en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, darán lugar a la sanción que determine la Dirección de Administración ante solicitud del titular de la dependencia, escuchando al sindicato en su caso.

Si en un lapso de dos meses después de conocida la falta o la omisión, el Ayuntamiento o unidad administrativa, no aplica la sanción e informa a la Dirección de Administración de la sanción disciplinaria que proceda por la infracción a lo establecido en éste ordenamiento, prescribirá el plazo para su aplicación.

TÍTULO CUARTO
DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES, NO PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 130.- Con el objeto de proteger la salud y la vida de los servidores públicos, así como prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, se deberán establecer y mantener las medidas de seguridad e higiene necesarias en sus centros de trabajo y observar las disposiciones contempladas en la Ley de Trabajo y lo establecido en el presente ordenamiento.

Artículo 131.- El Ayuntamiento y unidades administrativas deberán mantener en control y seguimiento efectivo de los casos de los servidores públicos que padezcan enfermedades profesionales así como de los accidentes que ocurran en o a consecuencia del trabajo y que los incapaciten parcial o totalmente para el desempeño de sus labores.

Artículo 132.- El grado de incapacidad producido por enfermedades tanto profesionales como no profesionales será dictaminado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

El servidor público, sus familiares o su representante legal podrán dar aviso al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios de la presunción de la existencia de una enfermedad profesional.

Artículo 133.- El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, informará a las dependencias y unidades administrativas, los resultados de la valoración médica aplicada a los servidores públicos que padezcan alguna enfermedad no profesional y dictaminará las limitaciones que éste presente para seguir desempeñando las labores que tenga asignadas o, en su caso, emitirá el dictamen o inhabilitación.

Artículo 134.- Los titulares de la unidades administrativas deberán dar a los servidores públicos las facilidades necesarias para acudir a consulta médica en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios cuando así lo requieran; y éstos están obligados a entregarles la documentación que acredite que han concurrido a consulta.

Artículo 135.- La inasistencia al trabajo por causa de enfermedad, tanto profesional como no profesional, deberá justificarse, en todos los casos, con el certificado de incapacidad médica expedido por el Instituto de Seguridad Social del Estado México y Municipios.

Artículo 136.- Serán consideradas enfermedades de trabajo o profesionales las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 137.- Se tendrá como fecha de iniciación de la enfermedad de trabajo profesional del servidor público, aquella en la que el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios certifique el padecimiento como tal, debiendo éste comunicarlo a la dependencia o unidad administrativa a la que esté adscrito el servidor público, y a la Dirección de Administración en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

Artículo 138.- Al ocurrir un accidente de trabajo, el superior inmediato o enlace administrativo, deberá procurar se proporcione de inmediato la atención médica que requiere el servidor público y dar aviso al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, a la Dirección de Administración, dentro de las doce horas siguientes al momento en que tome conocimiento del hecho. Invariablemente deberán constar las firmas de dos testigos debidamente identificados y, de ser posible, la del accidentado, en los casos que ocurriere el riesgo de trabajo en tránsito del domicilio del trabajador al domicilio del trabajo o viceversa, el enlace administrativo o en su caso el sindicato presentarán el acta de riesgo y la denuncia o querella que se haya presentado ante el ministerio público.

Artículo 139.- De no estar en posibilidades de proporcionar atención médica de urgencia, el Ayuntamiento cubrirá el importe de la atención que el servidor público tuvo que pagar por su cuenta, previa comprobación.

De la misma forma se procederá cuando los servidores públicos presten servicios en lugares donde no existan instalaciones cercanas al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios o la dependencia cuente con servicio médico.

En los casos anteriores el Instituto Seguridad Social del Estado de México y Municipios, deberá rembolsar al Ayuntamiento el importe que representó la atención médica de urgencia, previa comprobación de los gastos erogados.

Artículo 140.- Cuando se trate de un accidente "in-itinere" esto es, en el trayecto que habitualmente utiliza el servidor público para trasladarse desde o hacía su domicilio, hacia o desde su centro de trabajo, el informe de accidente de trabajo deberá presentarse dentro de las siguientes doce horas de tenerse conocimiento del hecho.

Artículo 141.- Para la calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación del monto de las indemnizaciones por riesgo de trabajo, se estará a lo que dictamine el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. En caso de muerte del servidor público la indemnización se pagará a los beneficiarios en el orden y proporción en que hayan sido designados ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. En caso de no existir esa designación, dicha indemnización se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 142.- Tanto si la atención prestada al accidentado fue proporcionada por un médico particular como por un oficial del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, se le deberá solicitar el certificado de las lesiones que presentó el servidor público como resultado del accidente.

Artículo 143.- En caso de fallecimiento del servidor público como resultado del accidente, se recabará tanto el certificado de defunción como en los casos que proceda, el de la autopsia, o bien se auxiliará a los deudos para la obtención de los mismos obteniendo el nombre y domicilio de las personas, a quien puede corresponder la indemnización. Deberá tenerse en cuenta que, en este caso la última designación de beneficiario que obre en poder del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, será la que tenga validez.

Artículo 144.- En todos los actos y actuaciones se deberán señalar, con mayor precisión, él o los nombres, apellidos, puesto, sueldo, clave de Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, domicilio y clave de centro de trabajo en donde se desempeñaba el servidor público accidentado al momento de ocurrir el riesgo.

Artículo 145.- Tanto si se trata de enfermedades no profesionales, como profesionales o accidentes de trabajo, los titulares de las unidades administrativas, están obligados a seguir estrictamente los procedimientos establecidos en la normatividad relativa.

CAPÍTULO II
DE LA PROTECCIÓN A MUJERES EN ESTADO DE EMBARAZO

Artículo 146.- A las servidoras públicas embarazadas no podrá asignárseles tareas insalubres, peligrosas, ni jornadas que puedan poner en riesgo su salud, en su caso, deberá reubicárseles durante el período de embarazo. Asimismo no podrá asignárseles jornada nocturna.

Artículo 147.- Se considerarán labores peligrosas o insalubres las que, por la naturaleza del trabajo, por las condiciones químicas, físicas y biológicas del medio en que se prestan, o por la composición de la materia prima que se utiliza, puedan causar efectos negativos en la vida, salud física y mental de la servidora pública.

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

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 148.- Las medidas de seguridad e higiene para proteger la salud y la vida de los servidores públicos municipales, así como para prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, se regirán por la Constitución Local, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables.

Artículo 149.- Cada uno de los servidores públicos municipales tiene la obligación de mantener en orden y limpieza el lugar donde realizan sus labores, así como también la maquinaria, equipos, instrumentos y útiles de trabajo, con los elementos que para tal fin le proporcione la autoridad respectiva.

CAPÍTULO II
DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 150.- El Ayuntamiento establecerá la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, con el objeto de contribuir con la conservación de medidas y condiciones de trabajo seguras para eliminar, en lo posible, los riesgos de trabajo.

Artículo 151.- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene se integrará de la siguiente manera:

l. Un Coordinador, que será el Director de Administración.
II. Un Secretario que será el Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México sección Metepec;
III. Cuatro vocales, que serán:

a) El Subdirector de Recursos Humanos;
b) El jefe de la Unidad de Protección Civil; y
c) El Secretario de Trabajo y Conflictos del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México sección Metepec;
d) El Secretario de Escalafón del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México sección Metepec.

Artículo 152.- Los integrantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene dedicarán el tiempo necesario para el desempeño de sus atribuciones, dentro del horario de trabajo, sin perjuicio de éste y sin retribución económica extraordinaria.

Artículo 153.- Son atribuciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene:

I. Proponer medidas para prevenir y evitar accidentes y enfermedades de trabajo;
II. Vigilar que se cumplan las medidas preventivas de accidentes y enfermedades;

III. Establecer canales efectivos de comunicación para dar a conocer a los Servidores Públicos los planes y programas de seguridad e higiene;
IV. Formular el programa calendario anual de recorridos a los edificios, locales, instalaciones, maquinaria y equipos de los centros de trabajo para verificar las condiciones de seguridad e higiene que prevalecen en los mismos;
V. Promover la difusión de los reglamentos, circulares, avisos y, en general, cualquier material relativo a la seguridad e higiene y medio ambiente aplicables en su centro;
VI. Promover con los titulares de la Unidad de Protección Civil y del Cuerpo de Bomberos, de ejercicios y simulacros para disminuir los niveles de riesgo en caso de siniestro o desastre;
VII. Promover cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia en caso de siniestro;
VIII. Aprobar los planes y programas de seguridad e higiene;
IX. Investigar las causas de accidentes y riesgos de trabajo y proponer soluciones; y
X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

Artículo 154.- Son atribuciones del Coordinador de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene:

I. Presidir las sesiones;
II. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
III. Vigilar la ejecución de los acuerdos tomados;
IV. Vigilar que se prepare y envíe a los integrantes el material técnico y de soporte necesario para las sesiones; y
V. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias que estime necesarias.

Artículo 155.- Son atribuciones de los integrantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene:

I. Elaborar el programa de trabajo;
II. Solicitar al Presidente, la inserción en el orden del día de las sesiones, de los puntos que consideren pertinentes;
III. Evaluar y discutir el informe de resultados obtenidos en las acciones realizadas;
IV. Proponer medidas que coadyuven al logro de los objetivos;
V. Asistir y participar en las sesiones a las que se les cite;
VI. Elaborar y enviar a los integrantes, el material necesario para las sesiones;
VII. Implementar y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos;
VIII. Informar los alcances y logros obtenidos en cada uno de los planes y programas establecidos;
IX. Dar a conocer las observaciones hechas durante los recorridos realizados por las instalaciones del Ayuntamiento;
X. Registrar los acuerdos y elaborar las actas respectivas;
XI. Divulgar los planes y programas de seguridad e higiene;
XII. Conservar el archivo de los documentos propios; y
XIII. Coordinar la capacitación continua en materia de protección civil y primeros auxilios.

Artículo 156.- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene sesionará bimestralmente, en forma ordinaria y extraordinaria, cuantas veces juzgue necesario por la exigencia de la misma o por la mayoría de sus integrantes.

Los integrantes podrán nombrar un suplente, a través del oficio correspondiente.

Artículo 157.- El Ayuntamiento, apoyará a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en la expedición de boletines, circulares y documentación de cualquier otra índole que se considere indispensable divulgar. La Dirección de

Administración proveerá lo necesario para la integración y funcionamiento de la Comisión, equipo, materiales, cursos de capacitación, bibliografía, hemerográfica, entre otros.

CAPÍTULO III
DE LA SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO

Artículo 158.- El Ayuntamiento a través de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, está obligado a vigilar que las tareas se desarrollen en las mejores condiciones materiales, especialmente de seguridad, para prevenir riesgos a los servidores públicos, por lo que en todos los centros de trabajo se llevarán a cabo, por medio de ésta las siguientes acciones:

I. Diagnóstico;
II. Catálogo de estándares de seguridad;
III. Proporcionar a los Servidores Públicos el equipo de protección indispensable y la adopción de medidas preventivas necesarias para evitar accidentes;
IV. Instalar señalamientos en los lugares de trabajo destacando las acciones preventivas de accidentes y prohibitiva de trabajo a cualquier persona no autorizada;
V. Proporcionar un botiquín, debidamente dotado a todos los centros de trabajo; y
VI. Impartir a los servidores públicos en general, cursos de capacitación para prevenir accidentes y enfermedades de trabajo, así como de primeros auxilios. Estos cursos se impartirán dentro del horario de trabajo.

Artículo 159.- El servidor público responsable de un centro de trabajo tiene la obligación de vigilar que el personal a su cargo, observe las disposiciones preventivas y prohibitivas adoptadas para evitar cualquier tipo de accidente.

Artículo 160.- El servidor público está obligado a informar a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene la posibilidad de que ocurra algún accidente por irregularidades en instalaciones físicas, maquinaria, equipo, instalaciones de energía eléctrica, de gas o vapor, u otras que impliquen algún riesgo.

Artículo 161.- El servidor público responsable de un centro de trabajo y el personal que labora en el mismo, están obligados asistir a los cursos que el Ayuntamiento realice sobre prevención de accidentes de trabajo, enfermedades y primeros auxilios.

Artículo 162.- Los servidores públicos y el público en general que asistan a los centros de trabajo u obras en construcción deberán observar las medidas de seguridad que para el efecto establezca la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

CAPÍTULO IV
DE LAS CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO

Artículo 163.- En los centros de trabajo en cuyo ambiente haya substancias contaminantes, peligrosas para la salud de los servidores públicos, deberán adoptarse las medidas necesarias.

I. Cuando en los centros de trabajo los contaminantes rebasen los límites permisibles, se deberá realizar en orden, alguna de las siguientes medidas:

a) Sustituir o modificar los agentes, elementos o substancias que provoquen la contaminación, por otras substancias o elementos que no causen daño;
b) Reducir los contaminantes al mínimo;
c) Introducir modificaciones en los procedimientos de trabajo, o en los equipos, para reducir el riesgo cuanto sea posible.

II. Cuando por la naturaleza del centro de trabajo no sea factible reducir los contaminantes a los límites permisibles, se deberá adoptar, en su orden, alguna de las siguientes medidas:

a) Aislar las fuentes de contaminación;
b) Aislar a los trabajadores;
c) Limitar los tiempos y frecuencias en que el trabajador esté expuesto al contaminante.

Artículo 164.- En los centros de trabajo en los que se originen contaminantes altamente tóxicos para la salud de los trabajadores, de los cuales se tenga información técnica, se deberá informar a los trabajadores de los riesgos que implica su presencia, con el fin de que éstos pongan en práctica las medidas de prevención que se recomiendan.

Artículo 165.- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene cuidará que en los centros de trabajo donde se produzcan ruidos o vibraciones que puedan alterar la salud de los trabajadores, dichos elementos se mantendrán dentro de los niveles de acuerdo a las normas oficiales aplicables.

CAPÍTULO V
DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Artículo 166.- Los centros de trabajo con actividades que impliquen un alto riesgo de explosión o incendio, deberán instalarse en áreas o edificios aislados y contarán con salidas normales y de emergencia que permitan su desalojo seguro y rápido, de conformidad con las normas oficiales correspondientes.

Artículo 167.- Las rampas, escaleras y salidas de emergencia de los centros de trabajo deberán estar ubicadas y señaladas de tal manera que sean fácilmente localizables y deberán estar libres de obstrucciones.

Artículo 168.- Los centros de trabajo deberán estar provistos de equipo suficiente y adecuado para extinguir incendios, en función de los riesgos que entrañe la naturaleza de su actividad; el Ayuntamiento está obligado a cumplir con la norma oficial para tal efecto.

Artículo 169.- Los centros de trabajo, aun cuando estén provistos de sistemas fijos o semifijos contra incendios, deberán disponer de equipo portátil o extintores adecuados al tipo de incendio que pueda ocurrir; para ello deben considerar la naturaleza de la actividad que se desempeña y los equipos instalados.

CAPÍTULO VI
DE LA HIGIENE EN EL TRABAJO EN INSTALACIONES Y EDIFICACIONES

Artículo 170.- Cuando haya necesidad de construir un edificio o modificar parcialmente las instalaciones de un centro de trabajo, el Ayuntamiento o unidad administrativa podrá hacerlo, observando las normas que sobre seguridad e higiene corresponden a todo lugar de trabajo.

Artículo 171.- Todo centro de trabajo deberá tener iluminación y ventilación suficiente y adecuada.

Artículo 172.- La limpieza o aseo de locales, mobiliario y equipo, se realizará en los horarios que para tal efecto se establezcan, preferentemente fuera de las horas ordinarias de labores.

Artículo 173.- Todo edificio público deberá contar, para uso de los servidores públicos, con excusados y mingitorios del tipo aprobado por la Secretaría de Salud.

CAPÍTULO VII
DE LOS EXÁMENES MÉDICOS Y LAS MEDIDAS PROFILÁCTICAS

Artículo 174.- Es responsabilidad tanto del Ayuntamiento como de los servidores públicos, la seguridad y la higiene en el trabajo, y para tal efecto podrá ordenar la práctica de exámenes médicos previos y periódicos; estos últimos se realizarán dentro de las horas de trabajo.

Los servidores públicos están obligados a someterse a los exámenes médicos que estimen necesarios, en los siguientes casos:

I. Antes de tomar posesión del empleo, para comprobar que goza de buena salud;
II. Para la tramitación de licencias o cambios de adscripción por motivos de salud, a solicitud del servidor público, del sindicato, y porque así lo ordene el titular de la dependencia o unidad administrativa;
III. Cuando se presuma que ha contraído alguna enfermedad infecto-contagiosa, esté en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, y que se encuentra incapacitado física o mentalmente para el trabajo;
IV. Cuando se sospeche que algún servidor público concurre a sus labores en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos, drogas y enervantes;
V. A solicitud del interesado, del Ayuntamiento, de la unidad administrativa o del sindicato, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermad profesional; y
VI. Cuando la naturaleza del trabajo lo aconseje.

Artículo 175.- Los servidores públicos que presten sus servicios en lugares insalubres, o cuyas labores sean peligrosas para la salud, tendrán derecho a:

I. Un examen médico anual, a fin de poder atacar, cualquier padecimiento adquirido por razón de su trabajo; y
II. Que se le cambie de adscripción, cuando justifique que su presencia en esos lugares es perjudicial a su salud.

Artículo 176.- Los exámenes médicos y las medidas de prevención que se establezcan para proteger la salud de los servidores públicos, deberán llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo, conforme al rol que se defina, debiendo en toda caso avisarse a los servidores públicos con la debida anticipación señalándose lugar, hora y día para los exámenes en materia.

Artículo 177.- Todo servidor público que haya contraído una enfermedad transmisible o que se encuentra en contacto con personas afectadas por padecimientos de esa naturaleza, estará obligado a informarlo a su jefe inmediato y someterse a un examen médico periódico con objeto de proporcionar el tratamiento adecuado o en su caso, prevenir el contagio, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación laboral vigente.

Artículo 178.- El Ayuntamiento gestionará ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, que éste habrá un registro médico para los servidores públicos que contraigan alguna enfermedad transmisible, en el que se registre el estado de salud del paciente, la fecha del examen, el nombre y la firma del médico que lo practicó y los demás datos que se estimen necesarios para efectos de control y estadística de riesgos de trabajo.

CAPÍTULO VIII
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 179.- Los servidores públicos deberán adoptar las precauciones necesarias para evitar sufrir algún daño, por lo que estarán obligados a comunicar inmediatamente a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene o al jefe inmediato la posibilidad de que se originen accidentes o siniestros.

Artículo 180.- Todo servidor público tendrá la obligación de dar aviso inmediato a su respectivo jefe en caso de sufrir un accidente personal o de alguno de sus compañeros que constituya un riesgo de trabajo.

Artículo 181.- Los servidores públicos están obligados a cuidar que no se deterioren los señalamientos preventivos y prohibitivos que se coloquen en los centros de trabajo, ni la propaganda sobre seguridad e higiene que se fije en los mismos, de igual manera están obligados al uso y cuidado de los equipos de protección que se les proporcionen.

Artículo 182.- Con objeto de prevenir los riesgos profesionales, los servidores públicos tienen prohibido:

I. Fumar en edificios públicos;
II. Usar máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes, órdenes expresas para responsabilizarse de ellos. Si desconocieran el manejo de los mismos deben manifestarlo así a sus propios jefes;
III. Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende;
IV. Emplear maquinaria, herramienta, vehículos o útiles de trabajo requeridos en el desempeño de sus labores, en condiciones inapropiadas y que puedan causar algún riesgo o peligro;
V. Fumar o encender fuego en bodegas, almacenes, depósitos o lugares en que se guarden artículos flamables, explosivos o de fácil combustión;
VI. Ascender o descender de un vehículo en movimiento, utilizar en número mayor al cupo autorizado del vehículo, hacerse conducir en carros o elevadores cargados con materiales pesados o peligrosos;
VII. Ingerir bebidas embriagantes, substancias tóxicas, enervantes o cualquier otra que altere sus facultades mentales o físicas en los lugares y horarios de trabajo;
VIII. Permitir, sin autorizaciones de los superiores respectivos, la entrada de personas extrañas o de servidores públicos ajenos a los centros de trabajo donde puedan exponerse a sufrir algún accidente; y
IX. Todas las demás análogas que por su naturaleza puedan significar algún riesgo.

CAPÍTULO IX
DE LAS MEDIDAS EN CASO DE SINIESTRO U OTRAS EMERGENCIAS

Artículo 183.- Para minimizar los riesgos de accidentes que puedan sufrir los servidores públicos en casos de siniestro u otras emergencias, la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene capacitará un grupo por área.

Artículo 184.- El grupo de servidores públicos serán coordinados por el titular de Unidad de Protección Civil y por quienes éste designe y sus funciones serán las de coordinar las acciones de desalojo y auxilio al personal en caso de desastres.

Artículo 185.- La Unidad de Protección Civil elaborará un programa de emergencias que, una vez aprobado por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, lo dará a conocer al grupo de servidores públicos para cubrir cualquier eventualidad.

Artículo 186.- Se deberá dar amplia difusión entre el personal, sobre las rutas de evacuación de los diferentes edificios públicos así como de los integrantes del cuerpo de voluntarios, para que sean identificados fácilmente, auxiliándose además de una cintilla o aditamento de color visible.

CAPÍTULO X
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y LAS SANCIONES

Artículo 187.- A los servidores públicos que no cumplan con las disposiciones contenidas en este Título, se les aplicarán las sanciones siguientes:

l. Amonestación;
II. Suspensión temporal del empleo sin goce de sueldo; y
III. Rescisión del contrato.

Artículo 188.- Para la aplicación de cualquier sanción, la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene deberá recabar previamente la información suficiente y escuchar en audiencia al servidor público presunto infractor, de acuerdo con lo establecido por la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria, Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el presente ordenamiento.

Artículo 189.- Para la aplicación de las sanciones previstas en este Capítulo, se tomará en cuenta la gravedad de la falta, los efectos que ésta cause, los antecedentes de comportamiento del trabajador y el grado de preparación de este.

TÍTULO SEXTO
DEL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 190.- Para los efectos de este Título, se entiende por:

l. Dirección.- La Dirección de Administración;
VI. Contraloría.-La Contraloría Municipal;
VII. Padrón.- El registro de vehículos propiedad del Municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia.
VIII. Parque vehicular.- La totalidad de los vehículos automotores propiedad municipal, o que tenga bajo su resguardo o custodia.
X. Resguardo.- El documento en el que se consignan los datos del vehículo, la dependencia a la que se asigna y del usuario responsable de su manejo;
XI. Usuario.- El servidor público encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del Municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia; y
XII. Vehículo.- Todo medio de transporte y/o de carga que forme parte del patrimonio municipal, o bien, que tenga bajo su resguardo o custodia.

ARTICULO 191.- Son sujetos del presente Título, las dependencias del Municipio, sus titulares, los usuarios del parque vehicular y demás personas a que se refiere este ordenamiento.

ARTÍCULO 192.- La aplicación del presente Título compete al Ayuntamiento, a través de la Dirección de Administración.

CAPÍTULO II
FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES

ARTICULO 193.-Son funciones de la Dirección de Administración:

l. Adquirir los vehículos que requiera el Ayuntamiento y sus dependencias administrativas, para el cumplimiento de sus fines;
II. Elaborar el inventario del parque vehicular del Municipio, distinguiendo entre los vehículos que son de su propiedad y aquellos que tiene en resguardo o custodia, destinados al servicio del propio Municipio;
III. Realizar las acciones necesarias para mantener en óptimas condiciones el parque vehicular;
IV. Integrar una base de datos con la estadística, inventario y asignación de los vehículos que se encuentren en servicio, así como aquellos que por sus condiciones se encuentren fuera del servicio público, indicando las causas de su desincorporación;
V. Formar un expediente técnico de cada vehículo, mismo que deberá contener la siguiente documentación e información como mínimo:

a) La factura y/o documento que ampare la posesión;
b) La tarjeta de circulación
c) La póliza del seguro vigente, en su caso;

d) Comprobante del pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos;
e) Las verificaciones vehiculares ambientales; y
f) El resguardo.

VI. Llevar un expediente que contenga 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 vial de los usuarios, con el fin de garantizar el uso adecuado y eficiente de los vehículos del Municipio;
VIII. Mantener vigente el programa de verificación vehicular a través del programa respectivo;
IX. Elaborar el manual de procedimientos en caso de incidente, accidente o siniestro de vehículos del Municipio;
X. Autorizar y supervisar la reparación de los vehículos municipales, previa solicitud por escrito de los titulares de las dependencias que los tengan asignados; y
XI. Las demás que le otorgue el presente ordenamiento, los acuerdos de cabildo y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 194.- Son obligaciones de la Dirección de Administración en materia de vehículos:

l. Elaborar y actualizar el programa de uso de vehículos;
II. Rendir un informe anual al Presidente del estado que guarda el parque vehicular, que deberá incluir los siguientes datos:

a) Las altas, bajas temporales o definitivas de vehículos;
b) Gastos de operación, adquisición, mantenimiento preventivo y correctivo;
c) Pago de primas de seguros y su cobertura, en su caso;
d) Estadísticas de incidencia de siniestros por dependencia, señalando las principales causas de los mismos;

III. Adquirir y mantener vigentes, los seguros que resulten necesarios para salvaguardar los intereses y el patrimonio del Municipio, en materia de parque vehicular;
IV. Dar aviso a la Contraloría y a la Sindicatura Municipal, cuando los daños de algún vehículo puedan atribuirse al mal uso o negligencia del usuario.
V. Realizar las acciones necesarias para que se 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 a su servicio, tales como verificación vehicular para la prevención de emisiones contaminantes; pago de tenencia; inscripción en el registro nacional de vehículos; y demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables en la materia;
VI. Elaborar los programas de capacitación vial en favor de los usuarios, a fin de asegurar el uso adecuado y eficiente del parque vehicular del Municipio; y
VII. Las demás que establezca este Título, los acuerdos del Ayuntamiento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

ARTÍCULO 195.- Para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que el presente Título le impone, la Dirección de Administración se auxiliará de las dependencias de la administración pública municipal.

CAPÍTULO III
DEL RESPONSABLE DEL CONTROL VEHICULAR DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 196.- En cada dependencia existirá un responsable del control de los vehículos que tenga asignados, a quien, para efectos de este Título, se denominará responsable del control vehicular.

ARTÍCULO 197.- El responsable de control vehicular, será el servidor público que designe el titular de la dependencia de que se trate; en el caso de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, el responsable del control vehicular será el Subdirector Operativo.

ARTÍCULO 198.- El responsable del control vehicular, integrará un expediente por cada vehículo asignado a su dependencia, el que deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

l. Nombre completo y domicilio vigente del o los usuarios del vehículo asignado;
II. Datos generales del vehículo;
III. Copia del o los resguardos, debidamente suscritos por el o los usuarios;
IV. Copia de la tarjeta de circulación del vehículo;
V. Copia de la licencia para conducir vigente del o los usuarios;
VI. Copia vigente de la póliza de seguro del vehículo.

ARTÍCULO 199.- La Dirección, atendiendo a la naturaleza del servicio a que se destinan los vehículos, determinará los casos en que el responsable del control vehicular de cada dependencia, elaborará una bitácora diaria de los servicios que preste el vehículo asignado; dicha bitácora deberá contener cuando menos la siguiente información:

l. Datos generales de identificación de los vehículos, así como una descripción general de las condiciones físicas del vehículo;
II. Datos generales del usuario;
III. Fecha, hora de egreso e ingreso del vehículo;
IV. Comisión o encargo por el que se utilizará el vehículo;
V. Firma del usuario; y
VI. Firma del responsable del control vehicular.

ARTÍCULO 200.- El responsable del control vehicular, remitirá un reporte mensual a la Dirección, respecto de la utilización de los vehículos asignados a la dependencia, en términos de la bitácora de servicios.

ARTÍCULO 201.- El responsable del control vehicular, vigilará el uso adecuado, eficiente y racional de los vehículos asignados a la dependencia, y responderá subsidiariamente de los daños y perjuicios ocasionados al patrimonio, municipal por el uso indebido de los vehículos.

ARTÍCULO 202.- La Dirección determinará la forma, términos y condiciones en que el responsable del control vehicular, responderá de las obligaciones que se deriven del presente Título.

CAPÍTULO IV
DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS A LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 203.- Los titulares de las dependencias, asignarán libremente a las áreas administrativas que la conformen, los vehículos que consideren necesarios, atendiendo a la disponibilidad de los mismos y a las necesidades del servicio de cada una de sus áreas.

Dichos titulares, designarán libremente a los usuarios de los vehículos que tengan asignados a su servicio, en este caso nunca se otorgará el vehículo para uso personal del usuario.

Para que los vehículos de uso oficial puedan circular en días no hábiles y fuera del horario normal de actividades, necesariamente deberá contarse con el oficio de comisión respectivo que lo autorice.

Solo podrá asignarse en forma permanente vehículo oficial, las 24 horas del día y los 365 días del año, al servidor público de la administración pública municipal, que por razón de las labores inherentes al cargo que desempeña así lo requiera.

La asignación de vehículos a la que se refiere el presente artículo, únicamente podrá hacerse al servidor público que cuente con licencia de manejo vigente expedida a su favor por la dependencia competente para ello.

ARTÍCULO 204.- Los responsables del control vehicular y Ios usuarios deberán suscribir los resguardos respectivos, mismos que deberán remitirse a la Dirección para su archivo y control.

ARTÍCULO 205.- En el caso de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, los resguardos deberán ser suscritos por el Subdirector Operativo o el Comandante en su caso, como responsable subsidiario del uso adecuado, y eficiente de los vehículos que tenga asignados. En el caso de las demás dependencias, los resguardos deberán ser suscritos por su titular o por la persona que éste designe como responsable para ello. Los responsables del control vehicular, suscribirán los resguardos únicamente para efectos de su asignación.

CAPÍTULO V
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 206.- Son obligaciones de los usuarios, respecto del uso de los vehículos que tengan asignados, las siguientes:

l. Abstenerse de permitir el uso del vehículo asignado a personas distintas a las autorizadas y/o ajenas al servicio público del Municipio;
II. Usar el vehículo asignado únicamente para fines oficiales;
III Depositar el vehículo en los lugares previamente establecidos, para tales efectos, por la Dirección o por el responsable del control vehicular, una vez concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas;
IV. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza interior y exterior, presentación y conservación, verificando los niveles de líquidos y lubricantes de vehículos;

V. Abstenerse de reparar por sí mismo, o por interpósita persona el vehículo, salvo en los casos de excepción que establezca el programa;
VI. Abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites territoriales del Municipio, con excepción de que así lo requiera la naturaleza del servicio; o bien, se cuente con el oficio de comisión respectivo que lo autorice de esta forma;
VII. Responder de los daños que con motivo de su negligencia, impericia, dolo o mala fe, cause al vehículo que tenga asignado; así como de los daños a terceros, en su persona o a sus bienes;
VIII. Cubrir el deducible del seguro, en los casos de accidente o siniestro que así proceda y haya existido negligencia o impericia del usuario
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 de propiedad municipal 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;
XII. Entregar el vehículo en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que le fue asignado, de conformidad con el padrón, expediente y bitácora de servicios del vehículo, con las excepciones del desgaste por su uso normal;
XIII. No colocar calcomanías, adornos u otro accesorio ajeno al vehículo en cristales, tapicería, espejos y en general en cualquier otra parte del automotor;
XIV. No hacer uso del radio, estéreo o cualquier otro implemento que pueda generar una distracción al operador; y
XV. Las demás que establezca este Título, los acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI
DE LOS ACCIDENTES Y SINIESTROS

ARTICULO 207.- En caso de accidente o siniestro, el usuario del vehículo y/o el responsable del control vehicular, observarán las normas siguientes:

l. El usuario informará, por cualquier vía a su alcance, al responsable del control vehicular de la dependencia a la que este adscrito y a la Coordinación Jurídica y Consultiva de la Sindicatura Municipal, cuando se suscite un accidente o siniestro;
II. Derivado del accidente o siniestro, el usuario y/o el responsable del control vehicular de la dependencia a la que esté adscrito, dará aviso a la compañía aseguradora, en caso de estar asegurado el vehículo, así como a las autoridades administrativas que correspondan;
III. De ser necesario iniciar alguna acción legal con motivo del accidente o siniestro, el responsable del control vehicular solicitará la intervención inmediata de la Coordinación Jurídica y Consultiva de la Sindicatura Municipal, a efecto de dejar a salvo los derechos y el patrimonio del Municipio;
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, la Coordinación Jurídica y Consultiva de la Sindicatura Municipal, tomará las medidas necesarias a efecto de que se inicien las acciones legales tendientes al pago de los daños y perjuicios ocasionados al Municipio;
V. El responsable del control vehicular, expondrá por escrito los hechos a la Dirección, a la Contraloría y a

la Sindicatura Municipal, explicando brevemente la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias materiales de su actualización y las medidas que fueron tomadas para su atención; Al informe a que se refiere el párrafo anterior, se acompañará la declaración de siniestro que inicie la compañía de seguros 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 municipal, y

VI. En caso de que no fuere posible hacer el reporte el mismo día de los hechos, se hará a mas tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes, atendiendo la gravedad y naturaleza del accidente o siniestro.

El usuario, será responsable del pago de daños y perjuicios que se hayan ocasionado al Municipio, por el deterioro, pérdida o menoscabo que sufra en su patrimonio, originados por la negligencia, impericia, dolo, mala fe o uso indebido de los vehículos, así como por el incumplimiento de las disposiciones que les impone el presente Título.

ARTÍCULO 208.- El usuario del vehículo y el responsable del control vehicular de la dependencia a la que se encuentre asignado el vehículo, deberán dar el seguimiento de los trámites ante la compañía aseguradora y/o las autoridades judiciales o administrativas competentes, a través de la Coordinación Jurídica y Consultiva, hasta que el vehículo se encuentre en condiciones materiales y legales para su funcionamiento.

ARTÍCULO 209.- Para los efectos de pago por concepto de reparación de daños y perjuicios, el usuario o el responsable de control vehicular, así como los terceros, podrán celebrar con el Ayuntamiento, convenios a través de la Sindicatura Municipal, para establecer los términos y condiciones en que se verificará dicho pago.

ARTÍCULO 210.- La Dirección de Administración, atendiendo la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias de su realización, actuará conforme al marco legal vigente, hasta lograr el total resarcimiento del daño al patrimonio municipal.

ARTÍCULO 211.- En caso de cese o renuncia de los servidores públicos involucrados, habiéndose determinado su responsabilidad, garantizarán la reparación del daño en favor del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VII
DEL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

ARTÍCULO 212.- La Dirección, a través del área correspondiente, elaborará el programa de conservación y mantenimiento preventivo del parque vehicular del Municipio. De dicho programa se desprenderá el calendario para la presentación del parque vehicular, al cual se sujetarán todas las dependencias que tengan asignados vehículos por parte del Municipio.

ARTÍCULO 213.- El servicio de conservación y mantenimiento preventivo de los vehículos del Municipio, así como todo tipo de reparaciones, aún las de carácter extraordinario o las ocasionadas con motivo de accidentes o siniestros, las realizará la Dirección, a través del Departamento de Servicios Generales, en los talleres que ésta determine.

ARTÍCULO 214.- En la designación de los talleres, la Dirección y las dependencias deberán tomar en cuenta los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez en la prestación del servicio.

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, cuando así proceda

ARTÍCULO 215.- Los responsables de control vehicular se aseguraran de que los vehículos asignados a sus respectivas dependencias, sean presentados oportunamente por el usuario para que reciban el mantenimiento o reparaciones necesarias, en los términos que establezca el calendario, o bien cuando así lo requiera la conservación adecuada del vehículo.

La inobservancia a lo dispuesto en este artículo, será causa de responsabilidad y en caso de daño o deterioro del vehículo, el responsable vehicular y usuario serán responsables de la reparación.

CAPÍTULO VIII
DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIONES

ARTÍCULO 216.- Corresponde a la Contraloría Municipal, instaurar los procedimientos administrativos, a efecto de determinar la responsabilidad en que puedan incurrir los servidores públicos.

ARTÍCULO 217.- La Contraloría instrumentará las acciones para determinar la existencia o no de responsabilidad de los servidores públicos, atendiendo las formalidades esenciales contenido en el Código de Procedimientos Administrativos, así como en la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 218.- Independientemente de lo consignado en el artículo anterior si se desprendiera alguna responsabilidad civil o penal, la Contraloría Municipal dará parte a las autoridades competentes.

LIBRO QUINTO
DEL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA POLICIAL

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Libro, tiene por objeto establecer las bases de organización y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Metepec.

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

I. Aspirante.- A la persona que manifiesta su voluntad para ingresar a la Corporación, sujeto a los procedimientos de reclutamiento y selección;
II. Cadete.- Al aspirante que una vez cumplido los procedimientos de reclutamiento y selección ingresa a la formación inicial;

III. Centro.- Al Centro de Control de Confianza del Estado de México;
IV. Comisario.- Al Director de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
V. Comisión de Carrera.- A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Ayuntamiento de Metepec;
VI. Comisión de Honor y Justicia.- A la Comisión de Honor y Justicia del Ayuntamiento de Metepec;
VII. Corporación.- A la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
VIII. CUIP.- A la Clave Única de Identificación Permanente;
IX. CUP.- Al Certificado Único Policial, expedido por el Centro de Control de Confianza del Estado de México;
X. Instituciones de Formación.- A las Academias, Institutos, Colegios y Centros de Formación Policial, Regionales, Estatales y Municipales;
XI. Ley General.- A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
XII. Ley.- A la Ley de Seguridad del Estado de México;
XIII. Mando.- A la autoridad formal que tienen los superiores jerárquicos sobre el personal a su cargo;
XIV. Manual.- Al Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
XV. Órgano Habilitado.- A la unidad administrativa designada por el Presidente Municipal, como enlace ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México;
XVI. Policía.- Al policía que realiza funciones de seguridad pública;
XVII. Profesionalización.- Al proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los policías;
XVIII. Régimen Disciplinario.- Al conjunto de disposiciones que regulan la disciplina, sanciones, amonestaciones, cambios de adscripción, suspensiones y correcciones disciplinarias;
XIX. Registro Nacional.- Al Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública;
XX. Secretaría.- A la Secretaría de Seguridad Pública Federal;
XXI. Secretaría Estatal.- A la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado de México;
XXII. Servicio.- Al conjunto de tareas y obligaciones que le son asignadas al policía;
XXIII. Servicio Profesional.- Al Servicio Profesional de Carrera Policial;
XXIV. Sistema de Desarrollo Policial.- Al conjunto integral de procesos estructurados y enlazados entre sí que comprende la Carrera Policial; y
XXV. Unidad de Profesionalización.- A la Unidad de Profesionalización y Desarrollo Policial.

Artículo 3.- Para el funcionamiento del Servicio Profesional, la Corporación se organizará bajo un sistema jerárquico terciario.

Artículo 4.- La integración estará sujeta al número de policías que componen el estado de fuerza y corresponderá a la organización jerárquica siguiente:

I. Comisarios:
a) Comisario

II. Oficiales:
a) Oficial
b) Suboficial

III. Escala Básica:
a) Policía Primero
b) Policía Segundo
c) Policía Tercero
d) Policía

Artículo 5.- Todo elemento policial que cuente con una plaza en la Corporación, se obliga durante su jornada laboral a no desempeñar ninguna otra actividad remunerada o comisión oficial que sea incompatible con las funciones que desempeña como personal de la misma y que le impida el buen desempeño de su cargo.

CAPÍTULO II
DEL OBJETO, FINES Y ALCANCES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Artículo 6.- El Servicio Profesional, es el sistema de carácter obligatorio y permanente que garantiza la igualdad de oportunidades para los policías en el ingreso de nuevo personal, en el desempeño del personal en activo y en la terminación de la carrera policial, de manera planificada y con sujeción a derecho con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua.

Artículo 7.- El Servicio Profesional, tiene por objeto homologar la estructura, la integración y operación de la Corporación, para el óptimo cumplimiento de su función.

Artículo 8.- Los fines del Servicio Profesional son:

I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los policías;
II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y la óptima utilización de los recursos de la Corporación;
III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de promociones, que permitan satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento a los policías;
IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los policías para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y
V. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 9.- La actuación de los policías se conducirá por los principios constitucionales que rigen a las instituciones de seguridad pública, los cuales son: legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal.

Artículo 10.- El Servicio Profesional deberá asegurar la profesionalización de los policías, su estabilidad laboral, el desarrollo de sus habilidades, capacidades y desempeño.

Artículo 11.- La carrera policial, comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procedimientos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que en su caso, haya acumulado el policía.

Artículo 12.- La carrera policial se regirá por las normas siguientes:

I. La Corporación deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante, antes de que se autorice su ingreso a la misma, en el Registro Nacional y en la Base de Datos del Personal de Seguridad Pública del Sistema Estatal;
II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el CUP, que expedirá el Centro;
III. Ninguna persona podrá ingresar a la Corporación, si no cuenta con el CUP y el Registro Nacional;
IV. Sólo ingresarán y permanecerán en la Corporación, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
V. La permanencia está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley General, la Ley y el presente Libro;
VI. Los méritos serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señalados en la normatividad aplicable;
VII. Para la promoción, se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
VIII. Se determinará un régimen de estímulos que corresponda a las funciones de los policías;
IX. Los policías podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
X. El cambio de un policía, de una área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por el Presidente Municipal o por el Comisario; y
XI. La Comisión de Carrera intervendrá en los procedimientos de cada una de las etapas de la carrera policial.

La carrera policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección en la Corporación. En este caso se aplicará lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios; y en ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

La carrera policial es de carácter obligatorio y permanente, comprende los procedimientos de planeación, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, certificación, ingreso, formación continua, evaluación para la permanencia, promoción, estímulos, separación y retiro de acuerdo a las disposiciones aplicables.

Artículo 13.- Los policías incorporados al Servicio Profesional, tendrán los mismos derechos y obligaciones que cualquier otro, y únicamente podrá darse por terminado el servicio, cuando exista causa justificada, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 14.- En la Gaceta Municipal se publicará el Manual que contendrá los procedimientos que establecen las políticas y normas; así como otros instrumentos que regulen el Servicio Profesional.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA CORPORACIÓN

CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA CORPORACIÓN

Artículo 15.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los policías tendrán los siguientes derechos:

I. Percibir la remuneración por el desempeño de su servicio, salvo las deducciones y descuentos que procedan en términos de Ley, que tenderá a ser un salario digno acorde con el servicio;
II. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos, iguales o subalternos;
III. Ser sujeto de los ascensos, condecoraciones, estímulos, recompensas y distinciones a que se hayan hecho merecedores, así como permanecer en el servicio de carrera en términos de las disposiciones legales correspondientes;
IV. Recibir la formación, capacitación, adiestramiento y profesionalización;
V. Recibir en forma gratuita el vestuario, armamento y equipo necesario para el desempeño de sus funciones;
VI. Recibir asesoría legal en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
VII. Gozar de los beneficios y prestaciones de seguridad social en términos de las disposiciones legales aplicables;
VIII. Acceder a las bibliotecas e instalaciones deportivas con que se cuente; y
IX. Gozar de un seguro de vida, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA CORPORACIÓN

Artículo 16.- Los policías tendrán las siguientes obligaciones:

I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos y garantías reconocidos en la Constitución Federal;
II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
III. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
IV. Observar un trato respetuoso con todas las personas y abstenerse de todo acto arbitrario y limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
V. Velar por la integridad física de las personas detenidas, en tanto se ponen a disposición de la autoridad competente municipal, local o federal;
VI. Abstenerse en todo momento de infringir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;

VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular, se opondrán a cualquier acto de corrupción y en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
VIII. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las instituciones de seguridad pública;
IX. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
X. Abstenerse de disponer de bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
XI. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas de tal forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
XII. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las instituciones;
XIII. Abstenerse conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
XIV. Atender con diligencia las solicitudes de auxilio que se les formulen, o en su caso, turnarlo al área competente;
XV. Abstenerse de introducir a las instalaciones de la Corporación, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramiento u otros similares y que previamente exista la autorización correspondiente;
XVI. Abstenerse de consumir dentro y fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo en caso de que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica avalado por los servicios médicos de cualquier institución pública;
XVII. Abstenerse de consumir bebidas embriagantes, en las instalaciones de la Corporación o en actos de servicio;
XVIII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Corporación, dentro o fuera del servicio;
XIX. Evitar que personas ajenas a la Corporación, realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan encomendadas. Asimismo, no podrán hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos de servicio;
XX. Abstenerse de instruir a sus subordinados la realización de actividades ajenas al servicio de seguridad pública;
XXI. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
XXII. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
XXIII. Cumplir las órdenes superiores siempre y cuando no constituyan un delito;
XXIV. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
XXV. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidas por algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho, de conformidad con el marco jurídico aplicable en la materia;
XXVI. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos aplicables;
XXVII. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a la Ley General y la Ley;
XXVIII. Llevar siempre una bitácora de servicio, en la que se anotarán todas las novedades que se observen y juzguen pertinentes para rendir los informes que se pidieren;

XXIX. Proporcionar los datos de las actividades e investigaciones que realice con el fin de integrar el Informe Policial Homologado al que se refiere la Ley;
XXX. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que les sea solicitada por otras instituciones de seguridad pública, en términos de las disposiciones aplicables;
XXXI. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
XXXII. Ejecutar, en su caso, los mandamientos judiciales y ministeriales, así como aquellos de los que tengan conocimiento, con motivo de sus funciones;
XXXIII. Obtener y mantener actualizado su CUP;
XXXIV. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, cumpliendo con todas sus obligaciones;
XXXV. Responder al superior jerárquico correspondiente, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, respetando preponderantemente la línea de mando;
XXXVI. Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las reciba, o que sean contradictorias, injustas o impropias;
XXXVII. Abstenerse de sancionar a policías bajo su mando, que se nieguen a cumplir órdenes ilegales;
XXXVIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
XXXIX. Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o alguna otra autoridad;
XL. Mantener en buen estado el vehículo, armamento, material, municiones y equipo que se asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio y tomar las medidas necesarias para evitar su pérdida, extravío o deterioro;
XLI. Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentado que le ministre la Corporación, mientras se encuentre en servicio;
XLII. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, u otros lugares de este tipo, si no existe orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
XLIII. Hacer uso de la fuerza pública, en cumplimiento de su deber, de manera racional, congruente, oportuna y conrespeto a los derechos humanos;
XLIV. Participar en los programas de formación obligatoria a que se refieren los procedimientos de formación inicial, formación continua y especializada, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;
XLV. Conocer la escala jerárquica de la Corporación, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales el respeto y la consideración debidos;
XLVI. Registrar la asistencia conforme a su horario de servicio;
XLVII. Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión, así como a las Instituciones de Formación, en la hora que se señale;
XLVIII. Avisar a las áreas operativa y administrativa, de sus cambios de domicilio y cuando se encuentren enfermos; y
XLIX. Las demás que establezca la Ley General, la Ley y otras disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO
DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Artículo 17.- Los policías de la Corporación se encuentran organizados conforme a la siguiente estructura:

I. Comisario.- El Director de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
II. Oficial.- El Coordinador de Seguridad Pública;
III. Suboficiales.- Los Subdirectores Operativos de la Corporación;
IV. Escala Básica.- Los policías operativos considerados en la estructura terciaria:

a) Policía Primero
b) Policía Segundo
c) Policía Tercero
d) Policía

Con base en las categorías jerárquicas señaladas, el titular de la Corporación, deberá cubrir al menos, el mando correspondiente al cuarto nivel ascendente de organización en la jerarquía.

El Comisario podrá designar y relevar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de la Corporación.

Artículo 18.- Para la planeación, reclutamiento, selección, formación inicial, certificación, ingreso, formación continua, permanencia, promoción, reconocimientos, estímulos, recompensas y terminación del servicio de los policías, se efectuará conforme a lo previsto en el presente Libro.

CAPÍTULO I
DEL PROCESO DE LA PLANEACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 19.- El proceso de planeación tiene como objeto establecer y coordinar las diferentes actividades a desarrollar con motivo de la aplicación de los procedimientos de reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, certificación, ingreso, promoción, estímulos, recompensas, así como la separación y retiro, a fin de determinar y cubrir las necesidades integrales del personal que la Corporación requiere para cubrir el servicio en el Municipio.

Artículo 20.- La planeación del Servicio Profesional, identifica las necesidades cuantitativas y cualitativas que el personal requiere para cubrir las vacantes que surjan de la aplicación de los planes individuales de carrera, de conformidad con las disposiciones y criterios señalados en los procedimientos.

Artículo 21.- La planeación contemplará el plan individual de carrera del policía, el cual deberá comprender su trayectoria profesional, desde su formación inicial, ingreso a la Corporación hasta su separación, en el que se fomentará su sentido de pertenencia a la misma.

Artículo 22.- Todos los responsables de la aplicación de este Libro colaborarán y se coordinarán con la Unidad de Profesionalización, a fin de proporcionarle toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 23.- A través de los diversos procedimientos, los responsables de la ejecución de este Libro y con apego a la planeación deberán:

I. Registrar y procesar la información necesaria con relación al Catálogo de Puestos;
II. Señalar conforme a los planes individuales de carrera, las necesidades cuantitativas y cualitativas de los policías, referentes a capacitación, promoción, separación y retiro, con el fin de que la estructura del Servicio Profesional tenga el número de policías adecuado para su óptimo funcionamiento;
III. Aplicar los tiempos, criterios y condiciones establecidos por la Comisión de Carrera y la Comisión de Honor y Justicia, con relación a los períodos de reclutamiento, selección, formación inicial, certificación, ingreso, formación continua, promoción, separación y retiro;
IV. Coordinar con el Centro y las Instituciones de Formación con las que se tenga convenio, la aplicación de los procedimientos de formación y certificación;
V. Elaborar estudios prospectivos de los escenarios del Servicio Profesional, para determinar las necesidades de formación en el corto y mediano plazo, con el fin de que sus integrantes cubran los perfiles de las diferentes categorías y jerarquías;
VI. Evaluar el desempeño de los policías, emitiendo los resultados conducentes;
VII. Realizar los demás estudios, programas, acciones y trabajos que sean necesarios para el desarrollo del Servicio Profesional; y
VIII. Ejercer las demás funciones que señalen otras disposiciones legales y administrativas correspondientes.

Artículo 24.- Las funciones a las que se refiere el procedimiento de planeación, las realizará la Unidad de Profesionalización de manera coordinada con las demás unidades administrativas de la Corporación.

Artículo 25.- El responsable de la planeación y el Órgano Habilitado, mantendrán la adecuada coordinación con el Centro, las Instituciones de Formación con las que se tenga convenio y con el Sistema Nacional de Información, a efecto de intercambiar y mantener actualizados los datos del personal de la Corporación, de acuerdo con la Ley General, la Ley y el presente Libro.

CAPÍTULO II
DEL PROCESO DE INGRESO

Artículo 26.- El ingreso es el procedimiento de integración de los cadetes a la Corporación, una vez concluida la etapa de formación inicial y que acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en el presente Libro.

Artículo 27.- El ingreso tiene por objeto formalizar la relación jurídica, entre el policía y la Corporación, mediante la expedición oficial del nombramiento respectivo.

Artículo 28.- El ingreso al Servicio Profesional se integra por los siguientes procedimientos:

a) De la Convocatoria;
b) Del Reclutamiento;
c) De la Selección;
d) De la Formación Inicial;

e) De la Certificación;
f) Del Nombramiento;
g) Del Plan Individual de Carrera; y
h) Del Reingreso.

SECCIÓN I
DE LA CONVOCATORIA

Artículo 29.- La convocatoria es el instrumento mediante el cual, los interesados podrán participar en un concurso de oposición para cubrir una vacante o plaza de nueva creación, la cual podrá ser interna o pública.

Artículo 30.- La convocatoria interna es aquella dirigida a los policías y deberá ser publicada en los medios de comunicación interna y difundida en las diferentes áreas de la Corporación.

Artículo 31.- La Comisión de Carrera emitirá la convocatoria interna, que como mínimo deberá contener:

I. Las jerarquías sujetas a reclutamiento y el perfil que deberán cubrir los aspirantes;
II. Precisar los requisitos que deberán cumplir los aspirantes;
III. Lugar, fecha y hora de la recepción de documentos requeridos;
IV. El período de verificación de los exámenes de selección para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria; y
V. Las fechas en que se darán a conocer los resultados de los exámenes aplicados.

No podrá existir discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico o condición social ni de ninguna otra.

Artículo 32.- La convocatoria pública o abierta, es aquella dirigida a todos los aspirantes que deseen ingresar a la Corporación, y deberá ser publicada en el periódico oficial municipal y del Gobierno del Estado de México, y en al menos dos diarios de mayor circulación local.

Artículo 33.- La convocatoria deberá contener:

I. Las jerarquías sujetas a reclutamiento y el perfil que deberán cubrir los aspirantes;
II. Precisar los requisitos que deberán cumplir los aspirantes;
III. Lugar, fecha y hora de la recepción de documentos requeridos;
IV. El período de verificación de los exámenes de selección para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria;
V. Las fechas en que se darán a conocer los resultados de los exámenes aplicados; y
VI. Requisitos, condiciones y duración de la formación inicial y demás características de la misma.

No podrá existir discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico o condición social ni de ninguna otra.

SECCIÓN II
DEL RECLUTAMIENTO

Artículo 34.- Reclutamiento es el procedimiento que permite atraer aspirantes con los perfiles y requisitos necesarios para ocupar un cargo en la Corporación.

Artículo 35.- Los aspirantes a ingresar a la Corporación deberán cubrir y comprobar los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
II. Tener 18 años cumplidos y hasta la edad que marque la convocatoria de acuerdo al puesto a concursar;
III. Su peso deberá ser acorde a la NOM-174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad;
IV. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
V. Tener acreditado, en su caso, el Servicio Militar Nacional;
VI. Acreditar que ha concluido al menos los estudios establecidos en la Ley General;
VII. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;
VIII. No tener antecedentes desfavorables en el Registro Nacional;
IX. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
X. No tener dibujos con sustancias colorantes en la piel, ni perforaciones corporales;
XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
XII. Declaración bajo protesta de decir verdad que la información y documentación presentadas son auténticas; y
XIII. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Artículo 36.- Los aspirantes a ingresar al servicio, se deberán presentar en el lugar, fecha y hora establecidos en la convocatoria, con la documentación siguiente:

I. Acta de nacimiento;
II. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, en su caso;
III. Constancia vigente de no antecedentes penales;
IV. Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional);
V. Certificado de estudios;
VI. Fotografías tamaño filiación y tamaño infantil de frente y con las características siguientes:

a) Hombres, sin lentes, barba, bigote y patillas; con la frente y orejas descubiertas; y
b) Mujeres, sin lentes, sin maquillaje, con la frente y orejas descubiertas.

VII. Comprobante de domicilio vigente expedido por autoridad competente;
VIII. Carta de exposición de motivos para el ingreso a la corporación;
IX. Dos cartas de recomendación;
X. Carta compromiso firmada, en la que el aspirante se compromete a permanecer; por lo menos dos años en el Servicio, si resulta seleccionado; y
XI. La demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 37.- La Comisión de Carrera, en un término no mayor de diez días hábiles posteriores a la entrega de documentación, dará a conocer a los aspirantes los resultados del reclutamiento, a fin de determinar el grupo idóneo de aspirantes a cubrir el procedimiento de selección y devolverá toda la documentación recibida a aquellos que no hubieren sido seleccionados.

Artículo 38.- Es obligación de la Corporación proporcionar en el ámbito de su competencia, los datos relativos a los aspirantes para su inscripción en el Registro Nacional.

Artículo 39.- Una vez que los aspirantes hayan cumplido con los requisitos contenidos en el presente Libro, la Comisión de Carrera procederá a la aplicación de las evaluaciones de selección y, en su caso, proveerá lo necesario para comenzar la formación inicial.

SECCIÓN III
DE LA SELECCIÓN

Artículo 40.- La selección consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a la Corporación, mediante la aplicación de diversos estudios y evaluaciones en donde la aprobación de los mismos, constituirá la referencia para obtener la certificación.

Artículo 41.- La Unidad de Profesionalización, será la responsable de la aplicación del procedimiento de selección, bajo la coordinación de la Comisión de Carrera, la cual validará los resultados.

Artículo 42.- El procedimiento de selección concluye con una entrevista donde se dan a conocer los resultados al aspirante, en caso de que no haya resultado seleccionado se le devolverá la documentación. Los resultados serán definitivos e inapelables.

Artículo 43.- Para el ingreso al curso de formación inicial, es un requisito indispensable aprobar las evaluaciones que aplica el Centro.

SECCIÓN IV
DE LA FORMACIÓN INICIAL

Artículo 44.- La formación inicial es la etapa mediante la cual se forma a los cadetes, con el objeto de que puedan realizar las actividades inherentes a la función policial de manera profesional.

Se realizará a través de actividades académicas de acuerdo a sus niveles de escolaridad y tendrá una duración de 875 horas impartidas durante seis meses. El cadete que concluya satisfactoriamente dichas actividades, tendrá derecho a obtener la constancia, diploma o reconocimiento que corresponda.

Artículo 45.- La Unidad de Profesionalización, es la instancia encargada de coordinar las actividades relacionadas con la Formación Inicial, y de coadyuvar en la celebración de convenios con las Instituciones de Formación.

Artículo 46.- Los resultados aprobatorios de las evaluaciones de Formación Inicial que realicen las Instituciones de Formación a los cadetes, serán requisito indispensable para su ingreso al Servicio.

Artículo 47.- A los aspirantes que ingresen al curso de Formación Inicial, se les otorgará una beca por el monto que señale la convocatoria.

Artículo 48.- La Comisión de Carrera, hará del conocimiento al cadete la procedencia o improcedencia de su ingreso a la Corporación, y en su caso, devolverá toda la documentación recibida.

SECCIÓN V
DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 49.- La certificación es el procedimiento mediante el cual se aplican las evaluaciones establecidas por el Centro, en los procedimientos de ingreso, reingreso, promoción en su caso, y permanencia.

Artículo 50.- La certificación tiene por objeto:

I. Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, aptitudes y conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles de puestos aprobados por las autoridades competentes;
II. Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos:

a) Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
b) Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
c) Ausencia de alcoholismo y el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
d) Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
e) Notoria buena conducta;
f) No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso ni estar sujeto a proceso penal;
g) No estar suspendido o inhabilitado ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y
h) Cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley General, la Ley y este Libro.

Artículo 51.- El certificado, para su validez, deberá otorgarse en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir de la conclusión del procedimiento de certificación, a efecto de que sea ingresado en el Registro Nacional. Dicha certificación y registro tendrán la vigencia de tres años.

Artículo 52.- El Órgano Habilitado, será la instancia responsable de organizar y coordinar las acciones para el trámite de las evaluaciones de los servidores públicos de la Corporación, en los términos, disposiciones y lineamientos establecidos para tal efecto.

Artículo 53.- Los procesos de evaluación de control de confianza, tienen por objeto comprobar que los mandos operativos y los elementos de la Corporación, cumplan con el perfil de ingreso, permanencia y promoción establecidos, los cuales son obligatorios de conformidad con la Ley General, con la Ley y este Libro.

Artículo 54.- Las evaluaciones de control de confianza son las pruebas obligatorias que los policías deben cubrir como parte de los planes individuales de carrera, las cuales consisten en:

a) Médico-Toxicológico;
b) Poligráfico;
c) Psicológico;
d) Socioeconómico; y
e) Las demás que se consideren necesarias en la legislación aplicable.

Artículo 55.- Los resultados no aprobatorios de las evaluaciones de control de confianza, una vez recibidos por el Órgano Habilitado, deberán ser turnados en un plazo máximo de 48 horas a la Comisión de Carrera para determinar la conclusión del procedimiento de ingreso de los aspirantes y a la Comisión de Honor y Justicia para el inicio del procedimiento de separación.

Artículo 56.- Los policías citados a las evaluaciones de control de confianza, en caso de no presentarse sin mediar causa justificada en el lugar y hora que determine el Centro, se les tendrá por no aprobados.

SECCIÓN VI
DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 57.- El nombramiento es el documento formal que se otorga al policía de nuevo ingreso, por parte de la autoridad competente, del cual se deriva la relación jurídica, en la que prevalecen los principios de derecho público y con la cual se inicia en el servicio y adquiere los derechos de estabilidad, permanencia, formación, promoción, estímulos, desarrollo y retiro en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 58.- La aceptación del nombramiento por parte del policía, le otorga los derechos y le impone las obligaciones y prohibiciones, establecidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General y la Ley.

Artículo 59.- A la firma del nombramiento, se le entregará al policía un ejemplar de este Libro y se le apercibirá de los derechos, obligaciones y prohibiciones que adquiere y debe observar durante el desempeño de sus funciones.

La relación jurídica entre el policía y la Corporación se rige por los artículos 123, fracción XIII, apartado B; y 116, fracción VI y 115, fracción VIII de la Constitución Federal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 60.- La Comisión de Carrera, elaborará la constancia de grado que corresponda al policía y la turnará al Comisario.

Artículo 61.- En ningún caso, un policía podrá ostentar el grado que no le corresponda; en caso contrario, se hará acreedor a las sanciones aplicables.

SECCIÓN VII
DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA

Artículo 62.- El plan individual de carrera, deberá comprender la ruta profesional desde que el policía ingresa a la Corporación hasta su separación, mediante procesos homologados en los que se fomentará su sentido de pertenencia a ésta, conservando la categoría y jerarquía que vaya obteniendo, a fin de infundirle certidumbre en el Servicio.

Artículo 63.- El plan individual de carrera contemplará:

I. Los datos generales del interesado;
II. La Clave Única de Identificación Permanente (CUIP);
III. Fechas y resultados de las evaluaciones de control de confianza, de habilidades y destrezas, y del desempeño;
IV. Los cursos de capacitación;
V. Estímulos, reconocimientos y recompensas a las que se haya hecho acreedor;
VI. Eventos de concursos para la promoción a los grados inmediatos superiores;
VII. Sanciones con base en el régimen disciplinario; y
VIII. La información que establezcan otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN VIII
DEL REINGRESO

Artículo 64.- El reingreso procede cuando el policía se haya separado voluntariamente de su cargo y cumpla con las condiciones siguientes:

I. Existencia de plaza vacante o de nueva creación;
II. Que la separación del cargo haya sido voluntaria;
III. Acuerdo favorable por parte de la Comisión de Carrera; y
IV. Presentación de los exámenes y evaluaciones de permanencia del último grado en el que ejerció su función.

Sólo podrá reingresar una vez, con la salvedad de que no haya transcurrido un año de su renuncia.

Artículo 65.- Para efectos del reingreso, el policía que se hubiere separado voluntariamente del Servicio, mantendrá la categoría y jerarquía que hubiere obtenido durante su carrera policial, siempre y cuando no se haya ocupado su plaza.

CAPÍTULO III
DEL PROCESO DE PERMANENCIA Y DESARROLLO

SECCIÓN I
DE LA FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 66.- La formación continua es el procedimiento permanente y progresivo para desarrollar al máximo las capacidades de los policías y tiene como objetivo lograr el desempeño profesional en todas sus categorías y jerarquías a través de la actualización de sus conocimientos, y el perfeccionamiento de sus habilidades, destrezas y aptitudes.

Artículo 67.- La Unidad de Profesionalización, será la instancia encargada de coordinar todas las actividades relacionadas a la formación continua.

Artículo 68.- La formación continua, estará a cargo de las academias e institutos de las entidades federativas y podrán participar otras instituciones educativas nacionales e internacionales de seguridad pública. Se realizará a través de carreras, diplomados, especialidades, cursos, seminarios, talleres, estadías, congresos, entre otros, que se impartan en las Instituciones de Formación, así como en otras instituciones educativas nacionales e internacionales.

Artículo 69.- Las Instituciones de Formación y/u otras instituciones educativas nacionales e internacionales, emitirán los resultados y las calificaciones obtenidas por el policía.

Artículo 70.- El policía que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas señaladas en los artículos anteriores, tendrá derecho a obtener la certificación, título, constancia, diploma o reconocimiento que corresponda, mismos que tendrán validez oficial.

Artículo 71.- La formación continua contempla la elevación de los niveles de escolaridad, con el propósito de que los policías obtengan el grado y acreditación que la Ley General y demás disposiciones exigen para su permanencia en el servicio.

Artículo 72.- La Comisión de Carrera, celebrará la firma de convenios ante las instancias educativas correspondientes para promover programas abiertos de educación media básica, media superior y superior.

Artículo 73.- Las Instituciones de Formación podrán impartir la formación continua a través de la:

I. Actualización, para que los policías tengan los conocimientos teórico-prácticos requeridos para el desempeño de la función policial y estén acordes con los avances de la ciencia y tecnología y cuando exista alguna modificación normativa, operativa o de gestión al interior de la Corporación. Tendrá una duración mínima de veinte y hasta cuarenta horas;
II. Especialización, para lograr la capacitación de los policías, en áreas del conocimiento acordes con las responsabilidades, destrezas y habilidades específicas. Tendrá una duración entre cuarenta y hasta ochenta horas; y
III. Alta dirección, contempla un conjunto de programas educativos para el desarrollo de competencias y habilidades necesarias para la toma de decisiones, dirección, administración y evaluación de los recursos de seguridad pública. Está orientada al personal de mando de la Corporación y cuya duración dependerá de la actividad académica de que se trate.

Artículo 74.- Los policías deberán cumplir con los siguientes requisitos para ingresar a los cursos de formación continua:

I. Presentar la documentación que requieran las Instituciones de Formación;
II. Contar con una antigüedad de un año como mínimo en la Corporación;
III. Observar buena conducta;
IV. Aprobar los exámenes de permanencia;
V. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
VI. No estar de licencia; y
VII. No estar sujeto a un proceso penal.

SECCIÓN II
DE LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES, DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS

Artículo 75.- Las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos tienen por objeto establecer el procedimiento para la evaluación homologada para los policías de la Corporación y tendrá vigencia de dos años.

Artículo 76.- La evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos corresponde a la evaluación práctica y de los conocimientos generales de las siguientes habilidades:

I. Armamento y tiro;
II. Capacidad física;
III. Defensa personal;
IV. Detección y conducción de presuntos responsables;
V. Manejo de bastón policial;
VI. Conducción de vehículos policiales; y
VII. Operación de equipos de radiocomunicación.

Artículo 77.- La evaluación de conocimientos podrá aplicarse en las áreas siguientes:

I. Marco jurídico;
II. Técnicas y tácticas de la función policial;
III. Ética;
IV. Comunicación y lenguaje; y
V. Cómputo y paquetería.

Artículo 78.- Las Instituciones de Formación, realizarán las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos, conforme a sus procedimientos internos, y servirán a la Corporación para realizar un análisis de los resultados para diseñar y aplicar programas de capacitación orientados a subsanar las debilidades y oportunidades detectadas para el cumplimiento de sus metas.

Artículo 79.- Para darle transparencia al proceso de evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos, así como verificar el estado de salud de los sustentantes, deberán intervenir:

I. Un representante de la Corporación;
II. Un representante del Órgano de Control Interno Municipal;
III. Un representante de la Academia o Instituto de Formación que realizará la evaluación;
IV. Un médico;
V. Los sustentantes; y
VI. El personal de apoyo que se requiera.

Artículo 80.- La Unidad de Profesionalización y la Contraloría Municipal, serán las instancias de coordinación con las Instituciones de Formación para la aplicación en tiempo y forma de las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos.

Artículo 81.- Para la aplicación del examen de técnicas y tácticas de la función policial, el Municipio, deberá llevarlo a cabo en las Instituciones de Formación que cuenten con la infraestructura adecuada, el personal y evaluadores acreditados para tal efecto.

Para acceder al examen, el policía deberá presentar un certificado médico avalado por una institución pública.

Artículo 82.- El policía que no acredite la evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos, será capacitado y reprogramado para una segunda y única ocasión en las áreas no acreditadas, en un plazo no mayor a seis meses. Misma situación comprenderá para quien justificadamente no se haya presentado a las evaluaciones.

En caso de nueva inasistencia, se deberá dejar constancia de la no disposición del policía para asistir a sus evaluaciones, anexándose un tanto de la misma a su expediente para los efectos procedentes.

SECCIÓN III
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 83.- La evaluación del desempeño tiene como propósito valorar la productividad, los resultados y la trayectoria del policía en la Corporación; así como el grado de eficacia, eficiencia y calidad con que realiza su función, con base en los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, y respeto a los derechos humanos.

Para efectos de este artículo, se entiende por:

a) Eficacia.- La capacidad de hacer lo que se tiene que hacer;
b) Eficiencia.- Es hacer lo que se tiene que hacer de la mejor manera; y
c) Calidad.- Es el conjunto de actitudes que implican hacer lo que se debe, de la mejor manera posible con resultados excelentes.

Artículo 84.- La evaluación la llevará a cabo un cuerpo colegiado, integrado por la Comisión de Carrera, la Comisión de Honor y Justicia y el o los superiores jerárquicos de los policías a evaluar.

Los mandos que podrán evaluar a los policías serán:

a) Comisario;
b) Oficial; y
c) Suboficiales.

Podrán fungir como evaluadores policías primeros o segundos, si la Corporación lo requiere.

Artículo 85.- Corresponde a las instancias participantes en el proceso de evaluación del desempeño las siguientes competencias:

I. La Comisión de Carrera, será responsable de:

a) Coordinar la ejecución del programa de evaluación de acuerdo a la cantidad de policías previstos;
b) Solicitar a la Unidad de Profesionalización la integración de los expedientes de los policías a evaluar, conforme a los criterios establecidos en este procedimiento;
c) Notificar a la Contraloría Municipal, del inicio del proceso de evaluación;
d) Aplicar la parte de la evaluación que le corresponde, de acuerdo con el instrumento de evaluación;
e) Recabar la información de la evaluación realizada por la Comisión de Honor y Justicia y por el superior jerárquico de cada policía a evaluar;
f) Concentrar los resultados del instrumento aplicado por la Comisión de Honor y Justicia y el superior jerárquico, así como la parte que le corresponde, en un solo archivo por policía e integrar el resultado final de cada uno;
g) Remitir los resultados a la instancia estatal correspondiente, para que ésta realice la carga de resultados en el Registro Nacional; y
h) Solicitar a la Institución de Formación correspondiente, la capacitación pertinente para los policías que obtuvieron resultados no satisfactorios.

En todos los casos se tomarán las determinaciones pertinentes con estricto apego a la normatividad aplicable.

II. Corresponde a la Comisión de Honor y Justicia:

a) Aplicar la parte de la evaluación que le compete, de acuerdo con el instrumento de evaluación;
b) Proponer a la Comisión de Carrera los candidatos a recibir estímulos y recompensas, a causa de los buenos resultados obtenidos en la evaluación del desempeño;
c) Analizar los casos en los que por su resultado no satisfactorio o insuficiente, deba valorarse la permanencia del policía en la Corporación;
d) Revisar los casos de los policías que tengan en su expediente, alguna sanción o procedimiento de índole administrativo o legal, que pudiera impedirles obtener un dictamen recomendable en su evaluación del desempeño;
e) Revisar los casos de los policías que tengan en su expediente, alguna sanción o procedimiento de índole administrativo o legal, que pudiera ser determinante o causal de baja de la Corporación;
f) Atender y resolver las inconformidades que pudieran surgir, en materia de resultados de la evaluación del desempeño; y
g) Vigilar y garantizar que los superiores jerárquicos que aplican la evaluación del desempeño, la realicen con total imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad o en su caso, establecer las sanciones correspondientes.

En todos los casos se tomarán las determinaciones pertinentes con estricto apego a la normatividad aplicable.

III. Corresponde al superior jerárquico de los elementos a evaluar:

a) Aplicar la parte de la evaluación que le corresponde, de acuerdo con el instrumento de evaluación;
b) Proponer a la Comisión de Honor y Justicia a los candidatos a recibir estímulos y recompensas, a causa de los buenos resultados obtenidos en la evaluación del desempeño;
c) Proponer a la Comisión de Carrera a los candidatos a recibir capacitación, basándose en la observación de su desempeño operativo; y
d) Aplicar la evaluación del desempeño, con total imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.

En todos los casos se tomarán las determinaciones pertinentes con estricto apego a la normatividad aplicable.

Artículo 86.- La Corporación a través de la Unidad de Profesionalización, realizará un análisis de los resultados y los clasificará por áreas tales como: promoción, estímulos, recompensas y reconocimientos, régimen disciplinario, permanencia y profesionalización para aplicar las medidas preventivas, disciplinarias y correctivas que lleven al policía al respeto y cumplimiento de los principios constitucionales.

Artículo 87.- La vigencia de la evaluación del desempeño será de tres años, contados a partir de la fecha de aplicación y es uno de los requisitos para la permanencia en el servicio.

Artículo 88.- Los policías podrán ser citados a la práctica de los exámenes que integran la evaluación de desempeño, en cualquier tiempo. En caso de no presentarse sin mediar causa justificada en el lugar y hora que determine la Comisión de Carrera, se les considerará como resultado no satisfactorio.

SECCIÓN IV
DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 89.- El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual las instituciones policiales otorgan el reconocimiento público a los policías por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo, así como fortalecer su identidad institucional.

Todo estímulo será acompañado de una constancia escrita que acredite su otorgamiento, la cual deberá ser integrada al expediente del policía.

Artículo 90.- La Comisión de Carrera determinará los estímulos; así como los mecanismos para su otorgamiento, de conformidad con la Ley y el presente Libro, con base en los méritos, los mejores resultados de la formación inicial, continua y especializada, evaluación del desempeño, capacidad, y acciones relevantes reconocidas por la sociedad.

Artículo 91.- Los policías recibirán los estímulos que serán otorgados de manera individual. Asimismo, podrán recibir otros reconocimientos por parte de cualquier institución, asociación, organismos nacionales o internacionales.

Artículo 92.- Los estímulos a los que pueden ser acreedores los policías son:

I. Premio al Buen Policía;
II. Condecoración;
III. Mención Honorífica; y
IV. Recompensa.

A**rtículo 93**.- El Premio al Buen Policía, es aquel que se otorga por el buen desempeño en el Servicio Profesional, será propuesto por el Comisario y será autorizado por la Comisión de Carrera.

Para ser otorgado se considerará lo siguiente:

a) Asistencia y puntualidad en el Servicio;
b) Cumplir cabalmente con las obligaciones que establece el presente Libro;
c) No contar con ninguna falta administrativa, arresto o extrañamiento; y
d) Aprobar satisfactoriamente las evaluaciones que se le realicen durante el año.

Artículo 94.- La condecoración es la presea que galardona un acto o hecho relevante del policía y podrá ser otorgada bajo las siguientes modalidades:

I. Mérito Policial;
II. Mérito Cívico;
III. Mérito Social; y
IV. Mérito Ejemplar.

Artículo 95.- La condecoración al mérito policial se otorgará a quienes realicen:

I. Actos de relevancia excepcional en beneficio de la Corporación;
II. Actos de reconocido valor extraordinario y mérito en el desarrollo de las acciones siguientes:

a) Por su diligencia en la captura de delincuentes;
b) Por auxiliar con éxito a la población en accidentes y/o situaciones de peligro o emergencia, así como en la preservación de sus bienes;
c) Actos en cumplimiento de comisiones de naturaleza excepcional y en condiciones difíciles;
d) Actos en operaciones o maniobras de riesgo extraordinario;
e) Actos que comprometan la vida de quien las realice; y
f) Actos heroicos que aseguren conservar los bienes de la nación.

Se otorga al policía en primera clase, por efectuar espontáneamente los actos referidos y en segunda, cuando su ejecución provenga del cumplimiento de una orden superior.

Artículo 96.- La condecoración al mérito cívico, se otorgará por conducta ejemplar en el cumplimiento de la Ley, respeto a las instituciones públicas, defensa de los derechos humanos y promover los valores como la honestidad, respeto, responsabilidad, corresponsabilidad, solidaridad y compromiso.

Artículo 97.- La condecoración al mérito social, se otorgará por el cumplimiento excepcional en el Servicio a favor de la comunidad o grupos determinados, poniendo en alto el prestigio de la Corporación.

Artículo 98.- La condecoración al mérito ejemplar, se otorgará al policía que se distinga en forma sobresaliente en las disciplinas científica, artística, tecnológica, docente, cultural o deportiva y que sea de relevante interés, prestigio y dignidad para la Corporación.

Artículo 99.- La mención honorífica, se otorgará al policía por su desempeño y por acciones sobresalientes.

Artículo 100.- La recompensa es la remuneración de carácter económico, a fin de incentivar la buena conducta del policía, crear conciencia de la importancia de su función y reconocer su esfuerzo y sacrificio en beneficio de la Corporación, para su otorgamiento se deberá considerar:

a) La relevancia de los actos, que en términos de proyección, favorezcan la imagen de la Corporación; y
b) El grado de esfuerzo y sacrificio, valorar si se rebasaron los límites del deber, o si se consiguieron resultados sobresalientes en las actuaciones del policía.

Artículo 101.- Los casos no contemplados en el presente Libro que eventualmente pudieran merecer reconocimiento, serán valorados por la Comisión de Carrera.

SECCIÓN V
DE LA PROMOCIÓN

Artículo 102.- La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los integrantes de la Corporación, el grado inmediato superior al que ostentan dentro del orden jerárquico previsto en este Libro y tiene como objeto preservar el principio del mérito, la evaluación periódica y la igualdad de oportunidades.

Las promociones sólo podrán conferirse cuando exista una plaza vacante o de nueva creación, mediante el procedimiento que se determine en la convocatoria respectiva.

Artículo 103.- Para ascender en las categorías, jerarquías o grados dentro del Servicio, los policías serán promovidos en orden ascendente.

Artículo 104.- El policía deberá participar en los procedimientos de promoción correspondientes bajo los términos, requisitos y condiciones que se establezcan en el presente Libro y en el Manual.

Artículo 105.- El mecanismo y los criterios para la promoción serán desarrollados por la Comisión de Carrera, quien es la responsable de verificar que se cumpla con los requisitos.

Artículo 106.- Los requisitos para que los policías puedan participar en el procedimiento de promoción, serán los siguientes:

I. Haber obtenido las mejores calificaciones en la formación inicial, continua y especializada y en la evaluación para la permanencia;
II. Estar en servicio activo y no estar de licencia;
III. Cumplir con los requisitos de permanencia;
IV. Presentar la documentación requerida conforme al procedimiento y plazos establecidos en la convocatoria;
V. Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio;
VI. Cumplir con el nivel académico requerido para cada grado en la escala jerárquica;
VII. Ser de notoria buena conducta;
VIII. Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria;
IX. Cumplir con los derechos y obligaciones que establece este Libro; y
X. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

Artículo 107.- Cuando un policía, esté imposibilitado temporalmente por enfermedad acreditada para participar en las evaluaciones de promoción, tendrá derecho a presentarse una vez desaparecida esa causa, siempre y cuando no haya concluido el proceso.

Artículo 108.- A las mujeres policías, que reúnan los requisitos para participar en un procedimiento de promoción y que se encuentren en estado de gravidez, se les aplicarán las evaluaciones que determine la Comisión de Carrera y lo acreditarán, mediante el certificado médico correspondiente, expedido por una institución de salud pública.

Artículo 109.- El policía que se desista de su participación en el procedimiento de promoción, deberá hacerlo por escrito ante la Comisión de Carrera.

Artículo 110.- Los policías, que participen en las evaluaciones para la promoción, podrán ser excluidos y por ningún motivo se les concederán promociones, si se encuentran en algunas de las siguientes circunstancias:

I. Inhabilitados por sentencia judicial ejecutoriada;
II. Disfrutando de licencia para asuntos particulares;
III. Sujetos a un proceso penal;
IV. Desempeñando un cargo de elección popular;
V. En cualquier otro supuesto no previsto que determine la Comisión de Carrera y la Comisión de Honor y Justicia;
VI. Conducta indebida durante cualquier etapa del procedimiento de promoción; y
VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 111.- Para la aplicación del procedimiento de promoción, la Comisión de Carrera deberá considerar lo siguiente:

I. Las plazas vacantes por categoría, jerarquía o grado;
II. Perfil del puesto;
III. Calendario de actividades, de publicación de convocatoria, de trámite de documentos, de evaluaciones y de entrega de resultados; y
IV. Duración del procedimiento.

Los policías serán promovidos de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación global obtenida.

Artículo 112.- La antigüedad sólo será considerada como factor determinante cuando exista igualdad de resultados en una promoción.

Artículo 113.- Una vez que el policía, obtenga la promoción le será expedido el nombramiento por la autoridad competente, mediante la expedición de la constancia de grado que le corresponda.

SECCIÓN VI
DE LA RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 114.- La renovación de la certificación es el procedimiento mediante el cual los policías se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro, quien expedirá y revalidará el CUP con vigencia de tres años.

Artículo 115.- La revalidación del certificado es un requisito de permanencia, por tal motivo los servidores públicos de la Corporación, deberán someterse a las evaluaciones con seis meses de anticipación a la expiración de la validez del mismo.

SECCIÓN VII
DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

Artículo 116.- La licencia es el período de tiempo de separación temporal del policía, sin goce de sueldo y sin pérdida de sus derechos, previamente autorizado por la Dirección de Administración o su equivalente.

Artículo 117.- El permiso, es la autorización por escrito que el titular de la Corporación podrá otorgar a un policía para ausentarse de sus funciones, con goce de sueldo, hasta por dos días en un año, dando aviso al área administrativa de la Corporación y a la Comisión de Carrera.

Artículo 118.- La comisión, es la instrucción por escrito, que el superior jerárquico da al policía, para que cumpla una actividad específica, por tiempo determinado, en un lugar distinto al de su adscripción, de conformidad con las necesidades del servicio.

Una vez concluida su comisión se reintegrará al Servicio sin haber perdido los derechos correspondientes.

Artículo 119.- Para cubrir el encargo de los policías que obtengan licencia, se nombrará a otros que actuarán de manera provisional.

CAPÍTULO IV
DEL PROCESO DE SEPARACIÓN

SECCIÓN I
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 120.- El régimen disciplinario contemplará las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación, cuando el policía vulnere las obligaciones, deberes, prohibiciones y demás disposiciones establecidas en la Ley General, la Ley y este Libro.

Artículo 121.- La Corporación exigirá de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos y preservar las libertades, el orden y la paz pública.

Artículo 122.- Por incumplimiento a las obligaciones establecidas en este Libro y en atención a la gravedad de la infracción, se aplicarán los siguientes correctivos disciplinarios o sanciones:

I. Amonestación;
II. Arresto; y
III. Suspensión temporal, hasta por quince días.

Las sanciones a que se refieren las fracciones I y II de este artículo serán impuestas por el superior jerárquico y la sanción que refiere la fracción III, por la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 123.- La amonestación es el acto por el cual el superior jerárquico advierte al policía, la omisión o falta de cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse.

Artículo 124.- El arresto es el impedimento del policía para abandonar su centro de trabajo, por haber incurrido en faltas considerables o por haber acumulado tres amonestaciones en un año calendario; la orden de arresto deberá hacerse por escrito, especificando el motivo y la duración del mismo.

Artículo 125.- La suspensión temporal será sin goce de sueldo, teniendo por objeto evitar que afecte el proceso de investigación hasta la culminación y determinación de la responsabilidad que en su caso resulte.

Artículo 126.- Cuando se desprenda la existencia de actos u omisiones que puedan ser constitutivos de hechos delictivos, el superior jerárquico o la Comisión de Honor y Justicia, deberán proceder de inmediato a hacerlo del conocimiento del ministerio público.

Artículo 127.- La imposición de las sanciones que determine, en su caso la Comisión de Honor y Justicia, se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, de conformidad con las leyes de la materia.

Artículo 128.- La aplicación de las sanciones deberá constar por escrito en una acta que deberá ser remitida a la Comisión de Honor y Justicia y a la Unidad de Profesionalización para su registro en la base de datos correspondiente, así como a la unidad administrativa para que se anexe al expediente personal del policía.

SECCIÓN II
DE LA SEPARACIÓN

Artículo 129.- La conclusión del servicio de un policía es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

I. Separación por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, en donde concurran cualquiera de las siguientes circunstancias:

a) Si hubiere sido convocado a tres procedimientos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos o que habiendo participado en dichos procedimientos, no hubiere obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;

b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables; y
c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes para conservar su permanencia.

II. Remoción por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario; y
III. Baja por:

a) Renuncia;
b) Jubilación o retiro; y
c) Muerte o incapacidad permanente.

Al concluir el servicio, el elemento deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega-recepción.

Artículo 130.- El procedimiento de separación iniciará una vez que la Corporación tenga conocimiento de que el policía haya incumplido con cualquiera de los requisitos de permanencia, para lo cual se levantará el acta administrativa correspondiente, donde se señalarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar del incumplimiento, remitiéndola a la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 131.- La separación para los integrantes de la Corporación, se realizará conforme a lo establecido por la Ley, y será la Comisión de Honor y Justicia, quien deberá substanciar el procedimiento administrativo.

Artículo 132.- Los integrantes de la Corporación que hayan alcanzado las edades límite para la permanencia, previstas en las disposiciones que los rijan, podrán ser reubicados en otras áreas.

Artículo 133.- Si el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, a través del juicio correspondiente resuelve que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, la Corporación sólo estará obligada a pagar una indemnización, sin que en ningún caso proceda la reincorporación al servicio ni el pago de salarios vencidos, cualquiera que sea el resultado del juicio en los términos del artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Federal.

SECCIÓN III
DEL RECURSO DE RECTIFICACIÓN

Artículo 134.- El recurso de rectificación, es el medio de defensa por medio del cual el policía puede impugnar ante la Comisión de Honor y Justicia, las resoluciones emitidas por la misma, de conformidad con el siguiente procedimiento:

I. El policía promovente interpondrá el recurso por escrito, expresando el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, dentro de los quince días hábiles siguientes de que surta efectos la notificación;
II. Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos;

III. Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas por el policía, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso, y sólo serán recabadas por la autoridad, en caso de que las documentales obren en el expediente en el que se haya originado la resolución que se recurre;
IV. La Comisión de Honor y Justicia, podrá solicitar que rindan los informes que estime pertinentes, todas y cada una de las personas que hayan intervenido en la aplicación de sanciones, correcciones disciplinarias, remoción y la separación;
V. La Comisión de Honor y Justicia, acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que hubiere ofrecido el policía, ordenando el desahogo de las mismas dentro del plazo de quince días hábiles; y
VI. Vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, la Comisión de Honor y Justicia, dictará la resolución que proceda en un término que no excederá de quince días hábiles.

Lo no previsto en las fracciones anteriores se substanciará de acuerdo con el procedimiento del recurso de inconformidad establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 135.- El recurso de rectificación no se interpondrá en ningún caso, contra los criterios y contenidos de las evaluaciones que se hubieren aplicado al policía.

Artículo 136.- La interposición del recurso no suspenderá los efectos de sanción, pero tendrá por objeto que ésta no aparezca en el expediente u hoja de servicios del policía de que se trate, asimismo si no resultare, será restituido en el goce de sus derechos.

TÍTULO CUARTO
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE LA CORPORACIÓN

CAPÍTULO I
DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Artículo 137.- Para el óptimo funcionamiento del Servicio Profesional, la coordinación de acciones, la homologación de la función policial y su seguridad jurídica, la Corporación contará con los órganos colegiados siguientes:

I. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial; y
II. La Comisión de Honor y Justicia.

Ambas comisiones deberán llevar un registro de datos de los integrantes de la Corporación, cuyo contenido deberá incorporarse a las bases de datos del personal de seguridad pública.

Artículo 138.- La Comisión de Carrera, es el órgano colegiado encargado de ejecutar las disposiciones administrativas relativas al Servicio Profesional.

Artículo 139.- La Comisión de Carrera, se integrará de la forma siguiente:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal, con voz y voto;
II. Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Unidad de Profesionalización y Desarrollo Policial, con voz pero sin voto;

III. Dos vocales; que serán:

a) El Titular de la Corporación, con voz y voto.
b) El Titular de Órgano de Control Interno o equivalente, con voz y voto.

IV. Dos miembros de la Corporación, designados por el Comisario, de reconocida experiencia, buena solvencia moral o destacados en su función, con voz pero sin voto.

Los integrantes a los que se refieren las fracciones II y III serán de carácter permanente, solamente el Presidente Municipal podrá nombrar un suplente.

Artículo 140.- La Comisión de Carrera, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y dirigir el Servicio Profesional en el ámbito de su competencia;
II. Aprobar, ejecutar y evaluar todos los procedimientos referentes a la: planeación, reclutamiento, selección, certificación, formación inicial, ingreso, formación continua, evaluación para la permanencia, promoción, estímulos, separación o baja y régimen disciplinario;
III. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los policías, así como expedir los pases de examen para todas las evaluaciones;
IV. Aprobar los procedimientos y mecanismos para el otorgamiento de estímulos a los integrantes de la Corporación;
V. Resolver la reubicación de los integrantes de la Corporación, cuando así lo amerite;
VI. Mantener coordinación con las autoridades e instituciones, cuyas atribuciones y actividades correspondan a obligaciones relacionadas con el Servicio;
VII. Evaluar los méritos de los policías para determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señalados en las leyes respectivas;
VIII. Participar en los procedimientos de separación relativos a la renuncia, muerte o jubilación de los integrantes, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia y la remoción, con la separación que le corresponda a la Comisión de Honor y Justicia; y
IX. Las demás que señale este Libro, las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 141.- La Comisión de Carrera sesionará, en la sede de la Corporación, sólo en casos extraordinarios se cambiará la sede por seguridad o confidencialidad de los asuntos. Las sesiones se realizarán a través de la convocatoria del Secretario Técnico de la Comisión de Carrera.

Artículo 142.- El quórum en las sesiones de la Comisión de Carrera, será de la mitad más uno de sus integrantes y sus resoluciones serán tomadas por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

El Secretario Técnico deberá elaborar el acta correspondiente, en la que se registre el desarrollo, las resoluciones y acuerdos tomados en cada sesión.

Cuando algún miembro de la Comisión de Carrera, tenga una relación afectiva, familiar, profesional, o una diferencia personal o de otra índole que impida una actuación imparcial de su encargo, deberá excusarse ante el Presidente de ésta.

CAPÍTULO II
DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 143.- La Comisión de Honor y Justicia, es un órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los policías, cuando incumplan con:

I. Los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General, la Ley, este Libro y demás disposiciones legales aplicables;
II. Las obligaciones establecidas en la Ley General, la Ley, este Libro y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar; y
III. El régimen disciplinario establecido en la Ley y el presente Libro.

La Comisión de Honor y Justicia implementará una base de datos en la que se registrarán las sanciones impuestas a los integrantes de la Corporación.

Artículo 144.- La Comisión de Honor y Justicia estará integrada por:

I. Un Presidente, con voz y voto;
II. Un Secretario que será el titular del Área Jurídica, con voz;
III. Un representante de la Corporación, con voz y voto;
IV. El titular del Órgano de Control Interno Municipal con voz y voto;
V. El titular o representante de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, con voz y voto; y
VI. El titular del Área Administrativa de la Corporación, únicamente con voz.

El presidente y el representante de la Corporación, serán designados por el Presidente Municipal.

Las resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia se decidirán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 145.- La Comisión de Honor y Justicia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar el análisis de las violaciones, faltas cometidas y causales de separación de los policías, escuchando en todo caso los argumentos del probable infractor y emitir la resolución que proceda;
II. Informar al policía sujeto a procedimiento, la naturaleza y causa del mismo, a fin de que conozca los hechos que se le imputan.
III. Fijar la celebración de la garantía de audiencia;
IV. Valorar cada una de las pruebas desahogadas y las tomará en cuenta para la resolución definitiva, la que debidamente fundada y motivada notificará al interesado;
V. Determinar y graduar la aplicación de sanciones y correcciones disciplinarias a los policías infractores;
VI. Llevar un registro de los expedientes que son de su competencia, en el que incluirán los documentos que existan sobre el particular; y
VII. Las demás que señale este Libro, las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 146.- El superior jerárquico deberá informar a la Unidad de Profesionalización sobre el policía que incumpla con alguno de los requisitos de permanencia, según las obligaciones establecidas en la Ley General, la Ley, este Libro y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar, la cual integrará el expediente que sustente dicha irregularidad y lo remitirá a la brevedad a la Comisión de Honor y Justicia.

El superior jerárquico está obligado a aportar las pruebas que documenten las irregularidades del policía.

Artículo 147.- La Comisión de Honor y Justicia, cuando le sea remitido un expediente a que se refiere el artículo anterior, abrirá un período de información previa, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar si inicia o no, el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 148.- Antes o durante la tramitación del procedimiento administrativo, la Comisión de Honor y Justicia, podrá determinar, como medida precautoria, la suspensión temporal del policía, hasta en tanto se resuelva el mismo, con el objetivo de salvaguardar el interés social, y el orden público.

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

Artículo 149.- La Comisión de Honor y Justicia, iniciará procedimiento administrativo al policía, asignándole al expediente correspondiente un número progresivo e incluirá el año que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo.

Artículo 150.- La Comisión de Honor y Justicia, otorgará al policía sujeto a procedimiento, garantía de audiencia para que ofrezca pruebas y alegue lo que a su derecho convenga.

Artículo 151.- El citatorio a la garantía de audiencia deberá ser notificado personalmente al interesado, por lo menos, con 48 horas de anticipación a la fecha señalada para su desahogo, a efecto de que prepare su defensa.

El citatorio de garantía de audiencia contendrá:

I. El nombre de la persona a la que se dirige;
II. El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo el desahogo de la garantía de audiencia;
III. El objeto o alcance de la diligencia;
IV. Las disposiciones legales en que se sustente;
V. El derecho del interesado para aportar pruebas y alegatos por sí o por medio de defensor;
VI. El derecho de que podrá comparecer por sí o por apoderado legal; y
VII. El nombre, cargo y firma autógrafa de las autoridades que lo emiten.

Artículo 152.- El Secretario de la Comisión, desahogará la diligencia de garantía de audiencia en los siguientes términos:

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

Artículo 153.- En caso de que el policía no comparezca en el día y hora señalados en el citatorio, se hará constar su inasistencia y se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia y habrá perdido su derecho para alegar en su favor.

Artículo 154.- Son medios de prueba:

I. 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.

Artículo 155.- Los medios probatorios se ofrecerán, admitirán o desecharán, desahogarán y valorarán conforme a las reglas que para tal efecto se establecen en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

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

Artículo 156.- 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 diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito inicial.

Artículo 157.- Concluida la tramitación del procedimiento, cuando existan documentos u otras pruebas que no sean del conocimiento del policía, se pondrán las actuaciones a disposición de éste por un plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, para que formule, en su caso, los alegatos que considere pertinentes.

Artículo 158.- El procedimiento terminará por:

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

Artículo 159.- La Comisión de Honor y Justicia, podrá celebrar con los policías sujetos a procedimiento convenios que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 160.- La resolución expresa que ponga fin al procedimiento indicará:

I. Nombre del policía;
II. La determinación que podrá ser: suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese, cualquier otra forma de terminación del servicio, sobreseimiento, resolución sin sanción o permanencia;
III. Los fundamentos y motivos que la sustenten; y
IV. El nombre, cargo y firma de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 161.- Cuando se impongan sanciones administrativas, la motivación de la resolución considerará las siguientes circunstancias:

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

Artículo 162.- La Comisión de Honor y Justicia ordenará la notificación al policía de la resolución correspondiente, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 163.- Las resoluciones sancionadoras podrán ser impugnadas mediante el recurso de rectificación ante la Comisión de Honor y Justicia o de inconformidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, dentro de los quince días hábiles posteriores a que surta efectos la notificación de la resolución.

Artículo 164.- La Comisión de Honor y Justicia, deberá notificar por escrito, fundado y motivado sobre cualquier separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio, al titular del Centro de Control de Confianza del Estado de México, dentro de diez días hábiles siguientes a la determinación.

Artículo 165.- Es improcedente la reinstalación o restitución de los integrantes de la Corporación por resolución de separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio, que sea el resultado del juicio o medio de defensa que hubiere promovido y, en su caso, sólo procederá la indemnización.

Artículo 166.- En caso de que los órganos jurisdiccionales determinen que la resolución por la que se impone la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación es injustificada, la Corporación sólo estará obligada a la indemnización de tres meses de sueldo y al pago de las prestaciones, entendiendo éstas como el pago de la parte proporcional del aguinaldo, vacaciones y las demás contempladas en la ley.

Artículo 167.- En ningún caso procede el pago de sueldo, salarios caídos, haberes dejados de percibir o remuneración diaria ordinaria por el tiempo en que el policía haya estado suspendido, separado o removido del cargo, de conformidad con el artículo 123, Apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal. Tal circunstancia será inscrita en el Registro Nacional.

LIBRO SEXTO
DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS MUNICIPALES

TÍTULO PRIMERO
DE LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y DE LA PROTECCIÓN A LOS ANIMALES

CAPÍTULO I
DE LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Artículo 1.- El presente Título, tiene por objeto regular y garantizar la protección del medio ambiente, dentro del territorio municipal.

Artículo 2.- El titular de la Dirección de Medio Ambiente tiene las siguientes atribuciones:

I. Realizar las acciones tendentes a prevenir y disminuir la contaminación del ambiente, de manera directa o mediante la coordinación con las dependencias federales, estatales y de otros Municipios;
II. Gestionar la celebración de convenios en materia de protección a la biodiversidad, con los sectores público, social y privado;
III. Promover, fomentar y difundir ante la población, una cultura ambiental, en coordinación con las autoridades educativas y con los sectores representativos de la comunidad municipal;
IV. Apoyar al funcionamiento del Consejo Asesor del parque de recreación popular el Calvario "Cerro de los magueyes";
V. Participar en la integración y apoyar al buen funcionamiento del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;
VI. Diseñar y aplicar políticas y acciones, en coordinación con el Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, para la prevención, regulación y control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado, así como coadyuvar con las dependencias competentes en el control de la explotación de los mantos acuíferos;
VII. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad de los suelos, subsuelo y atmosfera;
VIII. Emitir dictámenes de opinión para otorgar, negar o revocar las licencias municipales para la realización de obras e instalación de nuevos negocios que se consideren como generadores de residuos no peligrosos de competencia municipal y servicios públicos o privados, que puedan ocasionar contaminación del aire, agua o suelo, que afecten la flora, fauna, recursos naturales o afecten la salud pública;
IX. Ordenar y ejecutar visitas de inspección tanto a personas físicas como jurídico colectivas, que tengan fuentes emisoras de contaminantes, así como aplicar las medidas de apremio preventivas y de seguridad, conforme a las disposiciones legales;
X. Ejecutar las acciones para controlar el ruido emitido por equipos de sonido, instrumentos musicales, maquinaria en general (móvil para la construcción), así como cualquier otra fuente generadora de ruido que trascienda de las instalaciones donde se realiza la actividad y genere molestias a terceros, conforme a las normas federales y estatales aplicables;
XI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación ambiental causada por fuentes móviles o fijas, de jurisdicción municipal;

XII. Establecer criterios y mecanismos de prevención y control, derivados de la prestación de servicios públicos municipales, para evitar contaminación del agua, suelo y aire;
XIII. Realizar tareas de protección, conservación, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas así como de la vegetación urbana, que sea de jurisdicción municipal;
XIV. Imponer sanciones por infracciones a la normatividad ambiental vigente en el ámbito de competencia municipal;
XV. Participar en la evaluación del impacto ambiental, de las obras o actividades que pretendan desarrollarse en el territorio municipal;
XVI. Emitir la autorización a las personas físicas o jurídico colectivas que presten el servicio de transporte y acopio de residuos sólidos urbanos;
XVII. Establecer y regular el centro de control de animal;
XVIII. Recibir y atender quejas sobre maltrato animal; y
XIX. Participar y opinar en todos los demás asuntos que la autoridad municipal le solicite o asuma por convenios, acuerdos y otras disposiciones administrativas en materia ambiental, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3.- Para poder llevar a cabo las funciones y atribuciones que le corresponde a la Dirección de Medio Ambiente, podrá auxiliarse de las siguientes direcciones:

I. Dirección de Servicios Públicos;
II. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
III. Dirección de Normatividad;
IV. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
V. Oficialía Calificadora;
VI. Autoridades auxiliares; y
VII. Las demás que considere el Ayuntamiento.

Artículo 4.- Le corresponde a la Dirección de Servicios Públicos, en materia ambiental:

I. Proporcionar el servicio municipal de limpia, recolección transporte y disposición final de los residuos sólidos domésticos, y los que se encuentren en la vía y espacios públicos;
II. Planear, organizar, operar y supervisar de la recolección y transporte y disposición final de los residuos domésticos y similares en la vía y espacios públicos; así participar en la celebración de concesiones, convenios y contratos en esa materia;
III. Operar las rutas de los camiones recolectores propiedad municipal.
IV. Los responsables de los vehículos recolectores deberán garantizar que la caja de depósito evite la dispersión, el escurrimiento de lixiviados o la caída de los residuos, además de estar provistos del equipo necesario para limpiar y recoger residuos en todo momento y en especial en caso de accidente;
V. Establecer y difundir los horarios de recolección y disposición final de los residuos sólidos urbanos;
VI. Imponer las medidas de seguridad y las sanciones en caso de infracción a las normas en materia de limpia recolección y disposición final; y
VII. Las demás que señalen otros ordenamientos.

Artículo 5.- El personal de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, podrá reportar y detener a infractores de las normas ambientales establecidas en el presente Título, poniéndolos a disposición inmediata de la Dirección de Medio Ambiente, para la aplicación de la sanción correspondiente.

CAPÍTULO II
DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Artículo 6.- Es obligación de la autoridad pública municipal, en el marco de sus atribuciones, de las personas, organizaciones de los sectores social o privado y comunidades actuar para la preservación, conservación, remediación, rehabilitación, recuperación, restauración y protección de las áreas naturales protegidas, la diversidad biológica y sus ecosistemas dentro del territorio municipal.

Artículo 7.- Toda zona del territorio municipal será considerada objeto de preservación, restauración y protección, particularmente aquellas áreas naturales protegidas en las que los ambientes originales no hayan sido significativamente alterados por la actividad del ser humano o aquellas que a pesar de haber sido ya afectadas requieran por su especial relevancia para el Municipio o su población el ser sometidas a programas de preservación, conservación, remediación, recuperación, rehabilitación o restauración.

Artículo 8.- Las áreas naturales de competencia municipal, son aquellas áreas de uso público, que contienen representaciones biogeográficas de uno o más ecosistemas, cuya belleza escénica es representativa, tienen valor científico, educativo de recreo, valor histórico, arqueológico, por la existencia de flora y fauna, así como sus posibilidades de uso turístico ecológico, entre las que se encuentran:

I. Los parques estatales;
II. Los parques municipales;
III. Las áreas verdes;
IV. Las reservas naturales privadas o comunitarias; y
V. Las que determinen otras disposiciones aplicables.

Artículo 9.- En las áreas naturales de competencia municipal, sólo podrá permitirse la realización de actividades relacionadas con la protección de sus recursos naturales, el incremento o mejoramiento de su flora y fauna y en general con la preservación de los ecosistemas y sus elementos, así como con la investigación, recreación, deporte, turismo ecológico, educación ambiental o de beneficio a la comunidad.

Artículo 10.- Los parques municipales de los centros de población, son aquellas áreas de uso público, constituidas por el gobierno municipal, para sostener y preservar el equilibrio de las áreas urbanas y de servicios, entre las construcciones, equipamientos e instalaciones respectivas, y los elementos de la naturaleza, de manera que se fomente un ambiente sano, el esparcimiento de la población y los valores artísticos, históricos y de belleza natural de interés municipal.

Artículo 11.- Las formaciones o sistemas naturales de interés municipal, son aquellas áreas que contienen uno o varios elementos naturales de importancia municipal, consistentes en lugares u objetos naturales que por su carácter único o excepcional, interés estético, valor histórico o cultural, o sean símbolos de identidad municipal, que se incorporan a un régimen de protección.

Artículo 12.- La administración de las áreas naturales protegidas de carácter municipal, tiene los siguientes objetivos:

I. Conservar los ambientes naturales representativos de las diferentes zonas geográficas, ecológicas y de los ecosistemas más frágiles, para asegurar el equilibrio y la continuidad de los procesos ecológicos y socioeconómicos;
II. Asegurar el aprovechamiento racional de los ecosistemas y sus elementos;
III. Proporcionar un cambio propicio para la investigación científica y el estudio de los ecosistemas y su equilibrio;
IV. Generar conocimientos y tecnologías que permitan el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales en el Municipio, así como su conservación;
V. Preservar y proteger los vestigios históricos y arqueológicos localizados en las áreas naturales protegidas; y
VI. Los demás que tiendan a la protección de elementos con los que se relacionen ecológicamente en el área del Municipio.

Artículo 13.- Los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas para el Municipio, deberán contener por lo menos lo siguiente:

I. Caracterizar el Área Protegida en el contexto internacional, nacional, regional y local;
II. Especificar objetivos y metas que guíen el manejo del Área Protegida;
III. Diagnosticar, con métodos vigentes y confiables, las condiciones, problemas y conflictos ambientales del área protegida;
IV. Identificar los principales obstáculos y oportunidades para el logro de los objetivos de conservación, el desarrollo social, la administración y la operación del área protegida;
V. Establecer la forma de administración del Área Protegida;
VI. Definir los mecanismos de participación de las instituciones, organizaciones y grupos sociales interesados en la protección y el aprovechamiento sustentable del área protegida;
VII. Determinar las acciones a instrumentar en el área protegida, establecer prioridades y organizar aquellas que se establezcan para el futuro, con base en los objetivos y metas propuestos;
VIII. Zonificar y cuando sea necesario subzonificar el área para el manejo operativo del espacio natural y social, así como la zona de influencia;
IX. Formular las reglas administrativas del Área Protegida, con base en los objetivos de conservación del área y en las actividades, usos y aprovechamientos de los ecosistemas y su biodiversidad existentes que se pretenden regular en estricto apego a la legislación ambiental vigente;
X. Contar con un sistema de seguimiento y de monitoreo de los proyectos, tanto de los aspectos biológicos como los socioeconómicos del Área Protegida, que permita evaluar los avances, la efectividad y el impacto en la ejecución del Programa de Manejo;
XI. Integrar a las dependencias involucradas con el área protegida en las acciones estableciendo un proceso participativo, a través del cual se integre un grupo base o comité de planeación o consejo; y
XII. Integrar el listado de especies de flora y fauna silvestres reportadas y existentes en el área.

Artículo 14.- Es obligación de la autoridad municipal realizar acciones para la preservación, restauración y protección de las áreas naturales protegidas y sus recursos naturales dentro del territorio municipal.

Artículo 15.- La autoridad pública municipal emitirá las declaratorias correspondientes para el área natural a proteger, restaurar o preservar, en la que no podrá permitirse la realización de actividades, usos o aprovechamientos distintos de aquellos que se encuentren expresamente contemplados en el programa de manejo, que para el efecto apruebe la propia autoridad municipal, de conformidad con el decreto correspondiente y de acuerdo con lo establecido en la ley estatal. El decreto considerará el uso del suelo establecido por los ordenamientos y disposiciones en materia de desarrollo urbano.

Artículo 16.- En las áreas naturales protegidas queda expresamente prohibido:

I. Usar u ocupar sin la autorización correspondiente cualquier superficie de las áreas naturales protegidas con fines ajenos a los objetivos de su establecimiento;
II. Introducir sustancias tóxicas, bebidas alcohólicas y otras sustancias o productos que afecten la salud pública y las características del área protegida;
III. Arrojar residuos sólidos urbanos de cualquier tipo, en áreas no autorizadas para la disposición de los mismos;
IV. Introducir animales de cualquier naturaleza, con excepción de los permisos que la autoridad pública municipal emita;
V. Desarrollar cualquier actividad que contravenga lo dispuesto en la declaratoria del establecimiento del área natural protegida, en las disposiciones internas del programa de manejo correspondiente;
VI. Dañar, destruir, quemar o eliminar la vegetación silvestre que se localice dentro del área natural protegida y en el resto del territorio municipal, con excepción de las autorizaciones expedidas por la autoridad competente; y
VII. Cazar y capturar especies de la fauna silvestre en las áreas naturales protegidas y en el resto del territorio municipal.

CAPÍTULO III
DE LA VEGETACIÓN URBANA

Artículo 17.- La vegetación urbana es toda aquella que se encuentra dentro de las zonas urbanas del Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Urbano, la cual puede ser utilizada para los siguientes fines:

I. Ornamentar vías, espacios públicos y privados;
II. Conformar barreras, bardas o cercas vivas;
III. Moderar ruidos, polvos, radiación solar y temperatura; y
IV. Servir como hitos y puntos de referencia en las zonas urbanas.

La plantación de árboles y arbustos en bienes de dominio público, se realizará de acuerdo a los criterios que determine la Dirección de Medio Ambiente.

Artículo 18.- Corresponde a la Dirección de Medio Ambiente, determinar el manejo de la vegetación urbana en bienes de dominio público.

Artículo 19.- Es atribución de la Dirección de Medio Ambiente, en materia vegetación urbana:

I. Otorgar la autorización correspondiente para realizar derribos;
Dictaminar sobre las solicitudes de derribo de árboles. Cuando la solicitud se realice para bienes de dominio público el derribo lo realizará la Dirección de Servicios Públicos y cuando sea de dominio privado, será por cuenta del propietario o poseedor del inmueble donde se localiza el árbol;

II. Asesorar a los particulares en cuanto a la selección, plantación, mantenimiento, poda, derribo y trasplante de especies arbustivas y arbóreas;
III. Notificar al propietario del inmueble cuando cuente con arbustos o árboles que afecten la infraestructura urbana, causen daños y perjuicios a terceros, obstruyan alineamientos de las vialidades y la construcción o ampliación de obras públicas, previo dictamen correspondiente; y
IV. Determinar el pago en especie, por concepto de compensación por el derribo de un árbol.

Artículo 20.- Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos el mantenimiento de la vegetación urbana en bienes de dominio público, previa asesoría de la Dirección de Medio Ambiente. Así como realizar las podas dictaminadas por dicha Dirección.

Artículo 21.- Los habitantes del Municipio son corresponsables en el cuidado y mantenimiento de la vegetación urbana en bienes dominio público.

Artículo 22.- El manejo y mantenimiento de la vegetación urbana en bienes de dominio privado es responsabilidad del propietario o poseedor, quien realizará los trabajos correspondientes con sus propios medios.

Artículo 23.- El derribo de árboles, solo procederá cuando:

I. Concluya su ciclo biológico o esté enfermo;
II. Se considere peligroso para la integridad física de personas y bienes públicos o privados;
III. Sus raíces o ramas amenacen destruir las construcciones o deterioren las instalaciones y no se tenga otra solución;
IV. La vegetación en sitios y espacios públicos afecte la infraestructura urbana, cause daños o perjuicios a terceros, obstruya lineamientos de vialidades y la construcción o ampliación de obras públicas o privadas; y
V. A juicio de la Dirección de Medio Ambiente lo determine.

Artículo 24.- No se requiere permiso de la Dirección de Medio Ambiente para la poda de árboles, teniendo como obligación que ésta se realice con las herramientas adecuadas y no rebase una tercera parte del follaje.

Artículo 25.- La poda en bienes de dominio público, deberá realizarse de acuerdo a criterios técnicos y manteniendo la estética e integridad de las especies.

Artículo 26.- El producto del corte, remoción o poda de árboles, que se encuentren en áreas públicas, será propiedad Municipal y se canalizará por conducto de la Dirección de Servicios Públicos, quien determinará su utilización y aprovechamiento.

Artículo 27.- Una vez notificado, el propietario o poseedor del inmueble que cuente con un árbol que deba ser derribado, es responsable de todo daño o perjuicio causado, por hacer caso omiso de la notificación.

Artículo 28.- En materia de vegetación urbana, queda prohibido:

I. El manejo de la vegetación urbana sin bases técnicas;
II. Fijar en los troncos y ramas de los arboles propaganda y señalamientos de cualquier tipo;

III. Verter sobre los árboles o al pie de los mismos sustancias toxicas o cualquier otro material que les cause daños;
IV. Anclar o atar los árboles a cualquier objeto;
V. Realizar, sin previa autorización el retiro o trasplante de árboles;
VI. Anillar, descortezar y marcar la vegetación urbana; y
VII. Quemar árboles o realizar cualquier acto que dañe o ponga en riesgo la vida de la vegetación urbana.

CAPÍTULO IV
DE LA POLÍTICA, PLANEACIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN AMBIENTAL

SECCIÓN I
PLANEACIÓN AMBIENTAL

Artículo 29.- En la planeación del desarrollo del Municipio, serán considerados los principios de la política ambiental y el ordenamiento ecológico que se establezcan de conformidad con este Título y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Medio Ambiente, instituirá la política ambiental mediante el desarrollo del Programa Municipal de Medio Ambiente, en el que se establecerán objetivos, metas y lineamientos estratégicos generales y particulares.

Artículo 31.- El Programa Municipal de Medio al Ambiente considerará la opinión y participación corresponsable de los sectores público, social y privado; y será expedido por y publicado en la Gaceta Municipal.

Artículo 32.- La autoridad municipal, en coordinación con las autoridades estatales, en el ámbito de su competencia promoverá la utilización de instrumentos económicos, fiscales y financieros de política urbana y ambiental para inducir conductas congruentes con la protección y restauración del medio ambiente y con un desarrollo urbano sostenible.

SECCIÓN II
POLÍTICA AMBIENTAL

Artículo 33.- Es responsabilidad de los ciudadanos proteger y mejorar las condiciones ambientales del Municipio; y de la Dirección de Medio ambiente, la conducción de la política ambiental en los términos previstos por este Título; en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico de acuerdo con los principios siguientes:

I. Los ecosistemas son patrimonio común de la sociedad y de su equilibrio que dependen las posibilidades de un desarrollo sostenible en el Municipio;
II. Las autoridades, los particulares y los habitantes del Municipio, deben asumir la responsabilidad de la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente;
III. Quien realice obras o actividades que afecten o puedan afectar al medio ambiente, está obligado a prevenir, minimizar o reparar los daños que cause, así como asumir los costos y reparar del mismo;
IV. Apoyar e incentivar a quien proteja el ambiente y aproveche de manera sustentable los ecosistemas y sus elementos;
V. Responsabilidad respecto al equilibrio ecológico dentro del territorio municipal comprende tanto las condiciones para la preservación de los elementos existentes, así como aquellas para garantizar una adecuada calidad de vida para las generaciones futuras;

VI. Aprovechar los recursos naturales renovables debe realizarse de manera que se asegure el mantenimiento de su diversidad y sustentabilidad;
VII. Los recursos naturales no renovables deben utilizarse de modo que no se arriesgue su existencia minimizando la realización de aquellas actividades que impliquen peligro y agotamiento de estos y generen efectos ecológicos adversos;
VIII. La colaboración entre las dependencias de la administración pública estatal y municipal y la concertación con la sociedad, constituyen un elemento indispensable para la eficacia de las acciones en materia ambiental;
IX. Las actividades productivas que se llevan a cabo dentro del Municipio no deberán afectar la calidad ambiental de Municipios vecinos;
X. Todos los seres humanos tienen derecho a la protección, preservación, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y a la salvaguarda y uso de la biodiversidad, de acuerdo con las condiciones y límites establecidos en éste ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN III
EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN AMBIENTAL

Artículo 34.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Medio Ambiente, promoverá una cultura ambiental en el Municipio, en coordinación con las autoridades competentes en la materia, mediante:

I. Cursos y talleres de educación ambiental, considerando a la población en general y a los estudiantes de todos los niveles;
II. Acciones de difusión utilizando los medios impresos y electrónicos disponibles, en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social; y
III. Convenios con instituciones públicas, sociales y privadas.

CAPÍTULO V
DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

SECCIÓN I
DE LOS GENERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 35.- Se considera generador de residuos sólidos urbanos a toda persona física o jurídico colectiva, que como resultado de sus actividades produzca residuos, siendo de competencia municipal, los siguientes:

I. Residuos sólidos urbanos; y
II. Los micro generadores de residuos peligrosos, de acuerdo al convenio que se firme en la materia.

Artículo 36.- Los generadores de residuos de competencia municipal, deberán:

I. Separar los residuos, de acuerdo a lo que determine la autoridad municipal;
II. Colocar sus residuos en recipientes, contenedores o en sitios reservados para ello, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
III. Clasificar, acopiar y/o almacenar temporalmente los residuos sólidos urbanos, de acuerdo a los tipos básicos y especificaciones que se prevean en el presente ordenamiento y demás normatividad aplicable;

IV. Almacenar los residuos sólidos urbanos, en condiciones de seguridad y en áreas que reúnan los requisitos previstos en el presente ordenamiento y demás normatividad ambiental aplicable, a fin de prevenir su diseminación o derrame;
V. Reusar, reciclar, tratar o confinar sus residuos de manera segura y ambientalmente adecuada, ya sea por sí mismos o a través de empresas prestadoras de servicios, apegándose a la normatividad aplicable y de conformidad con los requisitos que para tal fin establezca la autoridad municipal; y
VI. Realizar las demás actividades previstas en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales apli¬cables.

SECCIÓN II
DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS GENERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 37.- Es obligación de los propietarios de establecimientos, comerciales, industriales y de prestación de servicios, ubicados en el territorio municipal, dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales relacionadas con este ordenamiento en materia de prevención y control de:

I. Contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas de jurisdicción municipal;
II. Aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
III. Contaminación del suelo;
IV. Contaminación por ruido, vibraciones, radiaciones electromagnéticas y lumínicas; y
V. Contaminación por olores provenientes de fuentes fijas de jurisdicción municipal.

Artículo 38.- Es obligación de las personas físicas y jurídico colectivas, propietarias de establecimientos comerciales, de servicios e industriales que manejen grasas y aceites retenerlos separarlos y almacenarlos, para su posterior disposición final, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 39.- Es obligación de las personas físicas y jurídico colectivas, que ejerzan cualquier actividad comercial, industrial o de servicios:

I. Mantener, limpia la banqueta frente a su establecimiento y otros límites con la vía o espacios públicos, así como la azotea. En caso de usar agua esta deberá ser conducida hasta el sistema de alcantarillado y drenaje municipal;
II. Separar los residuos sólidos urbanos, que resulten de su actividad así como los de tipo doméstico que se generen y transportarlos por si o mediante la contratación de personas físicas o morales autorizadas para prestar ese servicio, a los sitios de disposición final;
III. Evitar la generación de ruido, vibraciones y olores perjudiciales para terceros y el equilibrio ecológico;
IV. Estar inscritos en el Registro de Generadores de Residuos Sólidos;
V. Contar con las bitácoras e informes a los que hace referencia éste ordenamiento; y
VI. Disponer de las medidas de seguridad para prevenir y responder por accidentes originados por el manejo de los residuos sólidos urbanos, de conformidad con la normatividad que resulte aplicable.

Artículo 40.- Queda prohibido a los propietarios o responsables de comercios, servicios e industrias ubicadas en este Municipio:

I. Mezclar y depositar residuos peligrosos con los no peligrosos derivados de procesos de transformación, o cuales quiera de los anteriores, con los similares a los domésticos generados o captados en oficinas, comedores o áreas parecidas;

II. Manejar, transportar y depositar cualesquiera de los residuos sólidos urbanos, generados en sus establecimientos, en sitios no autorizados por las autoridades competentes;
III. La emisión de contaminantes a la atmósfera que rebasen las normas oficiales mexicanas o las normas técnicas estatales vigentes;
IV. El funcionamiento de equipos o la realización de actividades que no cuenten con el registro y la Licencia de Funcionamiento o la autorización correspondiente por la autoridad municipal;
V. Descargar aguas residuales que rebasen las normas oficiales mexicanas o las normas técnicas estatales vigentes, en la red de drenaje y alcantarillado municipal; y
VI. Depositar, infiltrar y enterrar substancias y/o materiales que alteren las condiciones naturales del suelo, subsuelo, así como los mantos freáticos en el territorio municipal.

SECCIÓN III
DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ACOPIO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 41.- Las personas físicas o jurídico colectivas, que presten el servicio de transporte, de residuos sólidos urbanos deberán:

I. Contar con la autorización emitida por la Dirección de Medio Ambiente;
II. Transportar sus residuos bajo las condiciones de seguridad previstas en el presente ordenamiento y demás normatividad aplicable;
III. Identificar los vehículos que utilizan con el número de autorización correspondiente;
IV. Capacitar a su personal;
V. Prever fugas y derrames de los residuos que trasportan, así como tener capacidad para contenerlos;
VI. Destinar los residuos que trasportan a una empresa registrada o autorizada, para tal efecto;
VII. Mantener limpios y dar mantenimiento a los vehículos utilizados para transportar los residuos;
VIII. Utilizar los vehículos para el transporte de residuos únicamente para este fin;
IX. Presentar dentro del primer trimestre de cada año, el reporte del origen y destino de los residuos manejados, en el formato que determine la Dirección de Medio Ambiente; y
X. Contar con las bitácoras a las que hace referencia éste Título.

Artículo 42.- Queda prohibido a las personas físicas o jurídico colectivas, que prestan el servicio de transporte para los residuos sólidos urbanos:

I. Transportar residuos sólidos urbanos, sin el registro y permiso correspondientes;
II. Transportar residuos diferentes a los señalados en el registro y autorización correspondientes; y
III. Depositar los residuos sólidos urbanos, en sitios no autorizados por la autoridad competente.

Artículo 43.- Los prestadores de servicios de acopio de residuos sólidos urbanos, para su almacenamiento temporal, deberán contar con áreas que deberán reunir al menos las siguientes condiciones:

I. Diseñada para prevenir la diseminación de los residuos y evitar malos olores, desarrollo de fauna nociva y la formación de lixiviados, así como el ingreso de animales cuando se almacenen residuos orgánicos putresci¬bles;
II. Ubicada en zonas distintas de la producción, servicios, comercio, oficinas, áreas de almacenamiento de materias

primas o productos terminados y de las habitaciones en el caso de conjuntos residenciales, de hoteles, hospitales y otras instalaciones semejantes;

III. Techada, contar con pisos que prevengan la infiltración de lixiviados hacia el subsuelo y con medios para prevenir la salida de los residuos sólidos fuera del área de almacenamiento;

IV. Contar con fácil acceso para los recolectores y quienes trasladen los residuos sólidos;

V. Contar con botiquín y sistemas contra incendios o contención de derrames; y

VI. Contar con señalamientos y letreros tanto informativos como restrictivos, de acuerdo al tipo de residuo almacenado.

Artículo 44.- Los prestadores de servicios de acopio y almacenamiento de residuos sólidos deberán observar las siguientes disposiciones:

I. Evitar la dispersión de los residuos, así como su infiltración al suelo;

II. Colocarlos en envases, contenedores, recipientes o en sitios cubiertos, de acuerdo con sus propiedades, estado físico y posible incompatibilidad con otros residuos;

III. Identificar los residuos con los métodos que establezcan las Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos que resulten aplicables; y

IV. Adoptar medidas de seguridad para evitar que los residuos de los contenedores o recipientes sean derramados por animales o personas.

Artículo 45.- Para la obtención de la autorización, las personas físicas o jurídico colectivas, que presten el servicio de transporte y acopio de residuos sólidos urbanos deberán presentar solicitud por escrito ante la Dirección de Medio Ambiente, en el formato establecido, acompañada de la siguiente documentación:

I. Identificación oficial; y

II. Comprobante de domicilio.

SECCIÓN IV
DE LAS BITÁCORAS Y REGISTROS

Artículo 46.- Los generadores, transportistas y acopiadores, están obligados a llevar una bitácora donde se registre el control de los residuos sólidos urbanos, que generan o manejan así como el destino final de los mismos, de conformidad con el formato que establezca la Dirección de Medio Ambiente; la cual deberá ser conservada durante los 2 años subsecuentes del año cuya información registra, y presentarse ante la autoridad competente cuando esta así lo solicite.

Artículo 47.- Para quedar inscrito en el Registro de Generadores de Residuos Sólidos se deberá presentar una solicitud por escrito ante la Dirección de Medio Ambiente, en el formato previamente establecido, acompañada de la siguiente documentación:

I. Identificación oficial; y

II. Comprobante de domicilio.

CAPÍTULO VI
DE LOS HABITANTES, VECINOS Y TRANSEÚNTES Y DE LA DENUNCIA CIUDADANA

Artículo 48.- Todos los habitantes, vecinos y transeúntes del Municipio están obligados a conservar aseadas y limpias las calles, banquetas plazas, andadores, parques, jardines y demás espacios públicos.

Artículo 49.- Es obligación de todos los habitantes del Municipio cumplir con las disposiciones siguientes:

I. Mantener limpio, el frente del inmueble de su propiedad o posesión, así como otras colindancias con la vía o espacios públicos, coladeras o registros y las azoteas; abstenerse de arrojar los residuos sólidos urbanos, en cualquier sitio público o privado, recolectarlos y en su oportunidad, entregarlos al personal de los camiones del servicio de limpia o dejarlos en los sitios previamente establecidos para ello;
II. No tirar residuos o desechos hacia la vía pública, en cualquier inmueble o lugar no autorizado, así como no utilizar los patios y azoteas para acumular residuos; y
III. Separar los residuos sólidos de acuerdo a la categorización que establezca la autoridad municipal.

Artículo 50.- Queda prohibido a los habitantes, vecinos y transeúntes de este Municipio:

I. Arrojar y/o acumular en cualquier espacio de uso común y fuera de los depósitos destinados para ello, toda clase de residuos sólidos urbanos;
II. Quemar residuos sólidos urbanos, que afecten la salud pública y la calidad del ambiente;
III. Construir y demoler obras que afecten el arbolado urbano y las zonas protegidas, parques, espacios públicos y privados; y
IV. Derribar arbustos, setos, árboles de cualquier especie y tamaño, de las áreas públicas: calles, avenidas, camellones, parques públicos y áreas de uso común, así como en su domicilio sin la autorización correspondiente.

Artículo 51.- En los edificios públicos y privados, casas o departamentos, corresponde al administrador, conserje o portero, realizar el aseo del frente del inmueble. En caso de no contar con este personal, lo anterior corresponde a los inquilinos del mismo.

Artículo 52.- En las casas o edificios desocupados corresponde al propietario o poseedor de los mismos realizar el aseo del interior del frente del inmueble y en el caso de que exista arbolado que afecte a los inmuebles vecinos, las gestiones necesarias para su poda, así como evitar que sean utilizados como tiraderos de cualquier tipo de residuos.

Artículo 53.- Los propietarios de terrenos baldíos tienen la obligación de conservarlos limpios y evitar que se conviertan en tiraderos de residuos, focos de contaminación ambiental y sitios donde prolifere la fauna nociva.

Artículo 54.- Los propietarios y poseedores de mascotas domésticas tienen, la obligación de tenerlas en condiciones salubres que no generar molestias a terceros y al equilibrio ecológico.

Artículo 55.- Los propietarios, contratistas y encargados de edificaciones en demolición o construcción, deberán evitar que sus materiales y escombros se dispersen al ambiente, invadan o permanezcan en la vía y espacios públicos.

Artículo 56.- La denuncia ciudadana es el medio a través del cual toda persona física o jurídico colectiva, hace del conocimiento de la autoridad municipal, estatal o federal, de toda fuente de contaminación o desequilibrio ecológico; los daños ocasionados a la comunidad, así como él o los responsables del mismo, con el fin de que la autoridad competente atienda y solucione la queja presentada.

Artículo 57.- Es derecho de toda persona u organización social denunciar por escrito, de forma telefónica o por medio electrónicos, de manera pacífica y respetuosa ante las autoridades municipales, los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones en la salud o calidad de vida de la población en el territorio municipal, la cual deberá contener:

I. EI nombre o razón social, domicilio y teléfono del denunciante, o en su caso, del representante legal;
II. Los actos, hechos u omisiones denunciados;
III. Los datos que permitan identificar al presunto infractor o localizar la fuente contaminante; y
IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

La autoridad municipal llevará a cabo la inspección, notificación y sanción procedente, así como la aplicación de las medidas de apremio y seguridad correspondientes, atendiendo las disposiciones establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 58.- Una vez recibida la denuncia, la autoridad municipal efectuará las diligencias necesarias para la comprobación de los hechos denunciados, determinará si es competente para conocer de la misma y, en su caso, si es procedente o requiere aclaración, para en su caso notificar la denuncia a la persona o personas a quienes se imputen los hechos denunciados o a quienes pueda afectar el resultado de la acción emprendida.

Artículo 59.- En el supuesto de que la denuncia no esté dentro de la competencia de la autoridad municipal, ésta la remitirá junto con los anexos que, en su caso, haya aportado el denunciante a la instancia que corresponda.

Artículo 60.- Una vez que se concluyan las diligencias, se rindan las pruebas, alegatos respectivos y precluya el derecho de audiencia, la autoridad municipal dictará resolución conforme a derecho, que no podrá exceder los treinta días hábiles, y la notificará a todos los interesados que se hayan apersonado en el procedimiento, dentro de los cinco días siguientes a su fecha de suscripción.

Artículo 61.- Toda persona que contamine o deteriore el ambiente o afecte los recursos naturales o la biodiversidad será responsable y estará obligado a reparar los daños causados de conformidad con la legislación aplicable, sin perjuicio de las acciones penales, civiles o administrativas que resulten procedentes.

CAPÍTULO VII
DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 62.- El Gobierno Municipal promoverá la participación corresponsable de la sociedad en materia de planeación, ejecución y vigilancia de la política ambiental y de los recursos naturales, a través de las siguientes acciones:

I. Convocar a los representantes de las organizaciones obreras, empresariales, campesinas, de productores, de las comunidades, de las instituciones educativas y de investigación, de organizaciones civiles y población en general

para que manifiesten su opinión y realicen propuestas;
II. Invitar a los diferentes grupos sociales y particulares interesados o afectados por problemas ambientales, para asistir, opinar y ofrecer propuestas de solución, cuando estas traten temas relativos al equilibrio ecológico y protección al medio ambiente; y
III. Incluir la participación social en la aplicación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de la política ecológica.

Artículo 63.- Con el propósito de que la gestión ambiental que realice el Ayuntamiento, cumpla con los objetivos en materia de protección del ambiente, prevención, remediación y restauración del equilibrio ecológico, conforme a sus atribuciones creará un órgano colegiado de participación ciudadana denominado "Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible de Metepec, Estado de México", quien concertará, recomendará y colaborará en las acciones de protección ambiental, al que para efectos del presente Capítulo se le denominará Consejo.

El Consejo es un órgano de asesoría, consulta, estudio y opinión del que se auxilia el Ayuntamiento en materia de conservación ecológica y protección del ambiente.

Artículo 64.- El Consejo estará integrado de la siguiente forma:

I. Presidente: Un ciudadano destacado en el área ambiental que no sea servidor público, el cual será electo o removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, informando a la Secretaría del Medio Ambiente, quien otorgará el nombramiento respectivo;
II. Secretario Técnico: El titular de la Dirección;
III. Representante del Ayuntamiento: El Regidor que presida la Comisión Edilicia de Preservación y Restauración del Medio Ambiente;
IV. Vocales de las Comisiones: Estudiantes, profesionistas, amas de casa, servidores públicos, representantes del sector privado, representantes de organizaciones sociales, coordinadores de consejos de participación ciudadana, delegados municipales, académicos y estudiosos en la materia; así como representantes de organismos no gubernamentales y ciudadanos en general interesados en la protección ambiental.

Artículo 65.- Cada integrante del Consejo deberá nombrar un suplente, el cual podrá actuar en ausencia temporal o definitiva del propietario.

Artículo 66.- La gestión del Presidente del Consejo, tendrá vigencia el tiempo que dure la administración municipal.

Artículo 67.- El cargo de los miembros del Consejo es honorífico y no remunerado.

Artículo 68.- Son atribuciones del Consejo:

I. Orientar y emitir opiniones en materia ambiental y equilibrio ecológico;
II. Promover la concertación de acciones con los sectores social, privado y de gobierno para atender los asuntos que afecten la biodiversidad, el equilibrio ecológico o al medio ambiente;
III. Promover la educación, capacitación y difusión, orientadas a fomentar una cultura de responsabilidad ambiental y de protección a la biodiversidad;
IV. Solicitar apoyo al Presidente Municipal para el logro de las acciones que desarrolle;

V. Promover la participación de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas ambientales;
VI. Promover y sugerir el origen y destino del fondo financiero que para tal efecto se constituya al interior del Consejo;
VII. Gestionar los asuntos que se le pongan a consideración;
VIII. Cooperar con las diferentes dependencias de la administración pública municipal y la Secretaría de Medio Ambiente, en los casos de emergencia y contingencia ambiental;
IX. Promover actividades con la participación corresponsable de la sociedad en la protección al medio ambiente, así como el mejoramiento de la calidad del aire, del agua y del suelo;
X. Promover acciones en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente y el Ayuntamiento, sobre vedas, conservación, preservación, reintroducción, reproducción y aprovechamiento racional de la flora y la fauna silvestre;
XI. Elaborar un Programa de Trabajo Anual que incluya acciones tales como: diseño y ejecución de un programa de ahorro de recursos, campañas de reforestación, campañas de limpieza, entre otros;
XII. Realizar funciones de monitoreo de la problemática ambiental local y llevar a cabo las gestiones correspondientes; y
XIII. Las demás que le proponga la Secretaría o el Ayuntamiento.

Artículo 69.- En ningún caso los miembros del Consejo, podrán recabar o solicitar a nombre del mismo, fondos económicos para finalidades distintas a las propias.

Artículo 70.- Una vez que el Ayuntamiento haya nombrado al Presidente del Consejo, éste con apoyo del Secretario Técnico, integrarán los miembros del Consejo en un plazo no mayor de 15 días naturales, enviando por escrito la relación de los integrantes a la Secretaría del Medio Ambiente, quien a su vez designará un representante para llevar a cabo la toma de protesta respectiva.

SECCIÓN I
DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 71.- Los miembros deberán asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias, que celebre el Consejo, salvo causa justificada.

Cuando alguna causa ajena a su voluntad impida a un consejero asistir a una sesión, deberá oportunamente dar aviso al Secretario Técnico del Consejo.

Artículo 72.- Los miembros realizarán las labores individuales o colectivas, que se les encomiende como integrantes de las comisiones permanentes de trabajo o de las especiales.

Artículo 73.- Son facultades y obligaciones del Presidente del Consejo:

I. Representar al Consejo y presidir las sesiones;
II. Convocar conjuntamente con el Secretario Técnico del Consejo a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
III. Dirigir los debates en las sesiones del Consejo, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas de las mismas;

IV. Instruir al Secretario Técnico del Consejo para que turne a las Comisiones permanentes de trabajo y, en su caso, a las comisiones especiales, los asuntos de la competencia de estas;
V. Proponer conjuntamente con el Secretario Técnico del Consejo, la creación de nuevas comisiones permanentes de trabajo;
VI. Crear las comisiones especiales y los asuntos de la competencia de éstas por conducto del Secretario Técnico del Consejo;
VII. Nombrar conjuntamente con el Secretario Técnico del Consejo a los titulares de las comisiones permanentes de trabajo;
VIII. Presentar a la Secretaría del Medio Ambiente el Programa Anual de Actividades;
IX. Otorgar reconocimientos a los miembros del Consejo que destaquen por sus actos y aportaciones en las tareas de protección al ambiente y de preservación y restauración del equilibrio ecológico;
X. Rendir un informe bimestral de sus actividades y próximos compromisos al Presidente Municipal, con copia a la Secretaría del Medio Ambiente; y
XI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones.

Artículo 74.- Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

I. Brindar apoyo al Consejo, para facilitar la comunicación con las diferentes dependencias;
II. Turnar a las comisiones los asuntos de su competencia;
III. Recibir los estudios, dictámenes, propuestas, opiniones y proyectos de las comisiones e incluirlos en el orden del día de la sesión más próxima;
IV. Rendir los informes que le solicite el Presidente del Consejo;
V. Formular el orden del día y levantar las actas de las sesiones, así como elaborar las convocatorias y citatorios respectivos;
VI. Comunicar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo;
VII. Ser el conducto para que las comisiones de trabajo permanentes y especiales obtengan la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
VIII. Llevar un libro de actas en el que registre la integración del Consejo, las suplencias que ocurran y los casos de renuncia o separación; y
IX. Las demás que le confieren el presente ordenamiento o le encomiende el Consejo o su Presidente.

Artículo 75.- Son facultades y obligaciones del representante del Ayuntamiento:

I. Vigilar que las sesiones del Consejo se lleven a cabo, conforme a lo establecido en el presente Capítulo;
II. Vigilar que se cumplan los acuerdos del Consejo;
III. Ser el enlace entre el Consejo y el Ayuntamiento; y
IV. Las demás que le encomiende el Consejo o su Presidente.

Artículo 76.- Son facultades y obligaciones de los vocales:

I. Encargarse de las comisiones que les sean asignadas por el Consejo;
II. Integrar la comisión de acuerdo a lo contemplado en el presente Capítulo;
III. Cumplir en tiempo y forma con las labores individuales o colectivas que le encomienden como integrantes de la comisión; y
IV. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias.

SECCIÓN II
DE LAS SESIONES

Artículo 77.- Las Sesiones del Consejo serán ordinarias y extraordinarias.

Artículo 78.- Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos cada dos meses en la fecha y hora que acuerde el Presidente del Consejo, debiéndose citar a los miembros por escrito o por correo electrónico, previo acuerdo con cada uno de los integrantes del Consejo; con una anticipación no menor de cuarenta y ocho horas.

Artículo 79.- En el citatorio respectivo se hará saber el orden del día y se dará cuenta de los asuntos por tratar, de acuerdo a la siguiente propuesta:

I. Lista de asistencia y declaratoria del quórum;
II. Aprobación, en su caso, del orden del día;
III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
IV. Asuntos por tratar, y
V. Asuntos generales.

Artículo 80.- Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando las convoquen el Presidente del Consejo y el Secretario. En la convocatoria se expresará el asunto o asuntos a tratar y la sesión no podrá versar sobre otro asunto distinto. En éstas no se incluirán asuntos generales.

Artículo 81.- Tanto en las sesiones ordinarias como en las extraordinarias, el quórum requerido será de la mitad más uno de los miembros del Consejo. En caso de que transcurridos treinta minutos, si dicho número no se reúne, se podrá realizar en el momento una segunda convocatoria, pudiéndose llevar a efecto la sesión con el número de miembros que se encuentren presentes.

Artículo 82.- Las intervenciones de los miembros del Consejo se sujetarán al orden del día y se pondrán a consideración del pleno, con objeto de discutirlas y aceptarlas, en su caso.

Para dichas intervenciones, los consejeros dispondrán de dos períodos uno de cinco minutos y otro de hasta tres minutos.

Artículo 83.- Para que en un asunto, cualquiera que sea su naturaleza, quede aprobado por el Consejo, se requerirá el voto de la mitad más uno de los Consejeros presentes.

En caso de empate, el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad.

SECCIÓN III
DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

Artículo 84.- Las Comisiones permanentes de trabajo serán:

I. Comisión de Gestoría Ciudadana;

II. Comisión de Investigación y Proyectos Ecológicos;
III. Comisión de Divulgación y Fomento de la Cultura Ecológica;
IV. Comisión de Emergencias y Contingencias Ambientales;
V. Comisión para la Conservación y Aprovechamiento Sostenible de la Vida Silvestre y Fauna; y
VI. Comisión para la implantación de un Sistema de Manejo Ambiental.

Artículo 85.- El Presidente del Consejo y el Secretario Técnico, nombrarán a los vocales titulares de las comisiones permanentes de trabajo.

Artículo 86.- Las comisiones permanentes de trabajo estarán integradas por el número de miembros necesarios para cumplir cabalmente con su encargo.

Artículo 87.- Cuando las circunstancias lo requieran y siempre que medie solicitud de alguna de las comisiones permanentes de trabajo, el Presidente del Consejo podrá crear las comisiones especiales con el número de miembros que se juzgue conveniente y tendrán las funciones y duración que expresamente se le señalen.

Artículo 88.- Las comisiones especiales serán transitorias y desaparecerán en sus funciones una vez que hayan cumplido el objeto para el que fueron creadas.

Artículo 89.- El Presidente del Consejo propondrá, para su aprobación ante el Ayuntamiento, la creación o modificación de nuevas comisiones permanentes de trabajo que considere pertinentes para el logro de los objetivos del mismo.

Artículo 90.- El Secretario Técnico del Consejo se encargará, previo acuerdo con el Presidente del Consejo, de fijar un plazo razonable a las Comisiones para que presenten sus dictámenes, estudios, propuestas, proyectos, opiniones y estará pendiente de su cumplimiento.

Artículo 91.- El vocal titular de cada Comisión, tomando en cuenta el parecer de los demás miembros, distribuirá los trabajos que habrán de realizar cada uno de los integrantes de la Comisión o bien determinará si se llevan a cabo conjuntamente.

Artículo 92.- Cuando sea necesario, para el cumplimiento de las labores que tengan encomendadas, las Comisiones podrán solicitar a las diversas dependencias de la administración pública municipal y del Ejecutivo del Estado, la información requerida, lo que harán, invariablemente, por conducto del representante del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII
DEL BIENESTAR Y PROTECCIÓN A LOS ANIMALES

Artículo 93.- El presente Capítulo tiene por objeto regular y garantizar la protección y bienestar de los animales sujetos al dominio, posesión, control y cuidado, del ser humano, que se encuentren en forma permanente o temporal dentro del territorio municipal.

Artículo 94.- La aplicación del presente Capítulo, compete al Municipio, por conducto de la Dirección de Medio Ambiente, del Centro de Control Municipal; y demás autoridades competentes, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a otras dependencias, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

En todo lo no previsto en este Capítulo, en materia de protección, y bienestar de los animales, se aplicarán las disposiciones contenidas en otras leyes, reglamentos, normas, y demás ordenamientos jurídicos, incluidos los contenidos en tratados internacionales, acuerdos o convenios de los que México sea parte.

Artículo 95.- Para la protección y bienestar de los animales que se encuentran de forma permanente o transitoria en el Municipio, se atenderán los principios establecidos en este Capítulo, así como a los señalados en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, la Ley General de Vida Silvestre y cualquier otro ordenamiento vigente en la materia que resulte aplicable.

SECCIÓN I
DE LA COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES

Artículo 96.- Las autoridades en la formulación y conducción de sus políticas para la protección de los animales, observarán los siguientes principios:

I. Garantizar que toda persona física o jurídico colectiva que tenga bajo su dominio, posesión, cuidado o control directo un animal cualquiera que sea su especie, tiene la obligación de su protección y bienestar de conformidad con lo establecido por el presente Capítulo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
II. Procurar que ninguna persona sea forzada o coaccionada a causar daño, lesión, mutilación o provoque la muerte de algún animal;
III. Procurar que todo animal tenga un mantenimiento y alojamiento adecuados;
IV. Prever la reducción, remplazo y refinamiento de los animales utilizados en todo proyecto o actividad de investigación o enseñanza; y
V. Fomentar la responsabilidad de velar por la protección y bienestar de los animales de los cuales se tenga dominio, posesión, cuidado o control directo.

Artículo 97.- Corresponde al Director de Medio Ambiente, en materia de protección y control de los animales:

I. Dirigir, supervisar y vigilar las actividades del Centro de Control Animal Municipal;
II. Conocer cualquier hecho acto u omisión derivado del incumplimiento de la normatividad vigente en la materia y emitir las sanciones correspondientes salvo aquellas que estén expresamente atribuidas a otras autoridades;
III. Coordinar con otras instancias o dependencias la realización de actividades en la materia;
IV. Designar a servidores públicos facultándoles para la realización de visitas de verificación en la materia de este Capítulo;
V. Determinar el destino de los animales, que puestos bajo la custodia del Centro de Control Animal, no sean reclamados por su propietario, asociación o institución tutora dentro de los tiempos designados para tal efecto; y
VI. Turnar a la autoridad competente los asuntos que en la materia estén atribuidas a otras autoridades.

Artículo 98.- Corresponde a la Dirección de Medio Ambiente, a través del Centro de Control Animal Municipal:

I. Difundir entre la población las disposiciones jurídicas y técnicas, que fomenten un trato digno y respetuoso hacia los animales, y su tenencia responsable;
II. Difundir información respecto a las enfermedades transmisibles de animales a los seres humanos con la finalidad de proteger la salud de la población en general;

III. Llevar a cabo campañas permanentes de esterilización, vacunación y desparasitación de acuerdo a las disposiciones aplicables y en coordinación con las autoridades competentes e instituciones de salud para animales de compañía;
IV. Proporcionar el servicio de esterilización quirúrgica gratuita, permanente, extensiva, sistemática y de calidad, de animales de compañía;
V. Prestar los servicios de consulta veterinaria, cirugía y aplicación de medicamentos a animales de compañía, provistos por el usuario, previo pago de derechos;
VI. Capturar perros y gatos en situación de calle o abandonados, y garantizar su resguardo para ser devueltos a su dueño previo pago de la multa correspondiente o su sacrificio conforme a la normatividad vigente en la materia;
VII. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de la rabia conforme a lo establecido en la normatividad vigente en la materia y los convenios que para tal fin se establezcan;
VIII. Llevar a cabo el sacrificio humanitario de animales no reclamados o donados voluntariamente para tal fin, conforme a los ordenamientos aplicables;
IX. Colaborar en el control de plagas en edificios y espacios públicos o comunitarios;
X. Capturar y observar animales agresores, así como su devolución después del periodo de observación, dando a los animales un trato digno y respetuoso;
XI. Verificar y atender las denuncias y quejas de la ciudadanía en materia de protección a los animales, maltrato o tenencia irresponsable y cuando exista denuncia por falta de higiene, hacinamiento u olores fétidos producidos por la falta de mantenimiento, crianza, compra-venta o reproducción de los animales, así como atender aquellos asuntos que les sean remitidos por otras dependencias sobre estos supuestos, en detrimento del bienestar animal y la salud de la población, previa orden de comisión del Director de Medio Ambiente;
XII. Responder y atender reportes por agresión animal;
XIII. Coadyuvar en el rescate de animales silvestres y entregarlos a las autoridades competentes para su atención y resguardo;
XIV. Revisar y verificar que las actividades de organizaciones protectoras de animales establecidas en el territorio municipal y registradas ante las dependencias del Gobierno del Estado de México, se realicen conforme a la normatividad y manejo sanitario comprobable;
XV. Promover la donación y adopción de animales de compañía entre los particulares que así lo deseen;
XVI. Llevar los registros y controles necesarios de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
XVII. Integrar el padrón de consultorios, clínicas, hospitales médicos veterinarios o establecimientos que cuenten con venta de productos farmacéuticos para uso veterinario que se encuentren dentro del territorio municipal;
XVIII. Custodiar a los animales que sean asegurados, por la Dirección de Normatividad o cualquier otra dependencia municipal, con motivo de su venta en la vía pública o cualquier otra que amerite su resguardo;
XIX. Colaborar con las dependencias estatales en el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones en materia de protección y bienestar animal; y
XX. Disponer de los residuos biológico-infecciosos conforme a la normatividad vigente en la materia.

Artículo 99.- El Centro de Control Animal operará de conformidad a las normas aplicables vigentes en la materia, dando un trato digno a los animales bajo su custodia.

Artículo 100.- El Centro de Control Animal deberá contar con el tabulador de los costos por derechos de los servicios que se prestan, a la vista de los usuarios y estará obligado a expedir el recibo correspondiente.

Artículo 101.- La devolución de cualquier perro o gato que se encuentre en custodia del Centro de Control Animal deberá realizarse dentro de las siguientes setenta y dos horas posteriores a su captura o al cumplimiento del tiempo de

observación, debiendo comprobar el pago de las sanciones a las que se haya hecho acreedor, así como a la demostración de su propiedad y al pago de los suministros que se hayan requerido para su manutención de acuerdo a las cuotas autorizadas para ello. Cobros que también se aplicarán a cualquier otro animal que sea puesto bajo la custodia del Centro.

Artículo 102.- Todo animal que no haya sido reclamado al finalizar su periodo de observación, resguardo o custodia será considerado como una donación al Centro de Control Animal y su destino será determinado por la Dirección de Medio Ambiente.

En caso de requerirse de un tiempo mayor al establecido, la solicitud deberá hacerse por escrito, previo al vencimiento del periodo, especificando el tiempo necesario y su justificación.

Artículo 103.- Por ninguna razón el Centro de Control Animal podrá vender animales que estén bajo su custodia y sólo se podrán dar en adopción a través de alguna asociación sin fines de lucro cuando no sea reclamado por su propietario dentro del plazo determinado para tal efecto.

Artículo 104.- El Centro de Control Animal no será responsable por cualquier padecimiento o enfermedad, bacteriana o viral, que presente cualquier animal que haya estado bajo la custodia del mismo.

SECCIÓN II
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES

Artículo 105.- Son obligaciones de las personas físicas y jurídico colectivas, residentes en el Municipio:

I. Proteger a los animales, garantizando su bienestar, atención, asistencia, auxilio, buen trato, así como velar por su salud y desarrollo natural evitándoles el maltrato, la crueldad y el sufrimiento;
II. Denunciar, ante las autoridades correspondientes, cualquier violación al presente Capítulo;
III. Promover en todas las instancias la cultura de protección, tenencia responsable y buen trato a los animales;
IV. Vacunar contra la rabia, desparasitar cuando menos dos veces al año y mantener a sus animales de compañía libres de parásitos externos, debiendo conservar el certificado de vacunación antirrábica y carnet sanitario del animal para ser mostrado a la autoridad en caso de requerírsele;
V. Sujetar a sus mascotas con collar y correa, al transitar con ellos en la vía pública y evitar que deambulen libremente por espacios públicos o comunes, asimismo deberá tomar las precauciones necesarias para evitar daños a terceros y/o a sus bienes;
VI. Recoger las heces que produzcan sus animales cuando transiten por espacios públicos o comunes;
VI. Mantener condiciones de limpieza del animal o del lugar que se le disponga como estancia, así como mantenerlo libre de condiciones que puedan causarle daño, enfermedad o muerte y deberá proveerlo del agua o alimento que requiera para su manutención;
VII. En caso de agresión, presentar a su animal agresor al personal del Centro de Control Animal Municipal para su observación clínica por un periodo de 10 días. Es obligación del propietario o poseedor del animal agresor cubrir los gastos de atención médica de la persona lesionada, así como los gastos originados por la observación en las instalaciones municipales, todo esto sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudiera incurrir el infractor; y
VIII. Las demás que señalen las disposiciones legales.

Artículo 106.- Todo médico veterinario, en el ejercicio de su profesión dentro del territorio municipal deberá contar con cédula profesional para la expedición de certificados de vacunación antirrábica, carnets sanitarios y recetas médicas. En todos sus documentos deberá incluir datos de contacto para permitir su localización en caso de así requerirlo.

Artículo 107.- Todo establecimiento que venda productos farmacéuticos de uso veterinario deberá contar con un responsable médico veterinario zootecnista con cédula profesional o médico coadyuvante y deberá contar con su registro ante el Centro de Control Animal.

Artículo 108.- Los servicios de vacunación antirrábica y esterilización canina y felina serán gratuitos para los residentes del Municipio para lo que deberán comprobar su residencia presentando comprobante de domicilio como requisito previo al servicio.

Artículo 109.- Los usuarios del servicio de cualquier tipo de cirugía, incluida la esterilización deberán firmar responsiva en la que entienden del riesgo que implica una cirugía, así como por el tratamiento de enfermería que deberán realizar para la recuperación plena del animal.

SECCIÓN III
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 110.- Queda prohibido, dentro del territorio municipal:

I. La caza y captura de cualquier especie de vida silvestre;
II. Las peleas de perros y gallos;
III. Los espectáculos itinerantes con animales;
IV. Todas aquellas actividades agresivas o de maltrato hacia los animales, entendiéndose por este el comportamiento que causa dolor, sufrimiento o estrés innecesario al animal;
V. La acumulación de residuos sólidos, la generación de condiciones insalubres y/o molestias a vecinos por la presencia de animales domésticos o silvestres de su propiedad o posesión o establecer zahúrdas, granjas o corrales destinados a la cría de ganado mayor o menor en zonas urbanas y semiurbanas del Municipio;
VI. Operar criaderos en zona urbana, así como centros de pensión o resguardo animal en zona habitacional;
VII. Dejar alimentos o residuos alimenticios, en áreas públicas o comunes, destinados a perros o gatos en estado de calle;
VIII. Depositar restos o despojos de animales en áreas públicas o comunes;
IX. La venta y explotación de animales en vía pública, espacios públicos o vehículos;
X. Cualquier mutilación, alteración de la integridad física o modificación negativa de los animales o de sus instintos naturales, que no se efectúen con causa justificada y cuidado de un especialista;
XI. Toda privación de aire, luz, alimento, agua, espacio, abrigo contra la intemperie, cuidados médicos y alojamiento adecuado acorde a su especie que cause o pueda causar daño a un animal;
XII. Ocupar espacios públicos o comunes para instalar animales;
XIII. Ocupar espacios públicos o comunes para adiestrar animales en ataque, protección o cacería; y
XIV. Poner en riesgo la seguridad de los vecinos al poseer animales agresivos y no tomar las medidas precautorias tendientes a evitar accidentes y agresiones.

CAPÍTULO IX
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 111.- Las infracciones a las normas contenidas en este Título, serán sancionadas con:

I. Apercibimiento;
II. Amonestación;
III. Multa;
IV. Arresto administrativo por 36 horas;
V. Clausura temporal o definitiva, parcial o total, de instalaciones y servicios de actividades conexas; y
VI. Revocación o cancelación de las autorizaciones.

Artículo 112.- Se impondrá multa de uno a cincuenta días de salario mínimo a quien se sorprenda tirando o depositando basura o cualquier residuo en la vía pública, coladeras o alcantarillas, parques, jardines, canales, bienes del dominio público o de uso común o de predios baldíos, o en lugares no autorizados; así como a quien con motivo del ejercicio de su actividad comercial en mercados, tianguis, establecimientos comerciales u otros lugares autorizados, abandone, deposite o tire basura o residuos sólidos urbanos en los lugares a que se refiere este artículo.

Artículo 113.- Se impondrá multa de cinco a cincuenta días de salario mínimo a quien:

I. No mantenga aseado el frente de su domicilio, negocio o predio de su propiedad o posesión, las vías y espacios públicos que colindan con dicho inmueble, así como la azotea del mismo;
II. No entregue los residuos sólidos urbanos, al personal de los camiones del servicio de limpia, prestadores del servicio, o no deposite dichos residuos en la forma y sitios que disponga la autoridad competente;
III. Extraiga y disperse los residuos sólidos depositados en botes y contendores; y
IV. No realice el manejo y control adecuado de sustancias venenosas para combatir plagas o fauna nociva.

Artículo 114.- Se impondrá multa de veinte a cincuenta días de salario mínimo a quien:

I. Permita que en los lotes baldíos de su propiedad o posesión se acumulen residuos sólidos urbanos o prolifere la fauna nociva;
II. No coloque bardas en los terrenos baldíos de su propiedad o posesión que se encuentren dentro de las aéreas urbanas y zonas protegidas del Municipio;
III. Fije cualquier tipo de propaganda y señalamientos o use los árboles para sujetar cualquier objeto;
IV. Descargue o arroje sustancias contaminantes en las redes colectoras municipales en perjuicio de la salud y la vida humana o cause daños ecológicos;
V. Descargue o deposite desechos contaminantes en el suelo sin sujetarse a las normas correspondientes, en perjuicio de la salud y la vida humana o cause daños ecológicos;
VI. Rebase los límites permitidos en materia de ruido, vibraciones que funcionen como fuentes fijas de establecimientos comerciales y de servicio, en perjuicio de la salud y la vida humana o cause daños ecológicos, en el ámbito de su competencia municipal;
VII. Haga fogatas o queme cualquier material en la vía pública;
VIII. Lleve a cabo el retiro y trasplante de árboles, arbustos y cualquier otra vegetación urbana en espacios públicos, sin la autorización correspondiente;

IX. Vierta sustancias toxicas o cualquier otro material que cause daño o muerte a la vegetación urbana. Adicionalmente, el responsable deberá cubrir la reposición de la vegetación afectada;
X. No cuente con la autorización para prestar el servicio de transporte o acopio de residuos sólidos;
XI. Cace o capture cualquier especie de vida silvestre;
XII. Realice espectáculos itinerantes con animales;
XIII. Venda o explote animales en la vía pública, espacios públicos o vehículos; y
XIV. Maltrate a los animales.

Artículo 115.- Procederá la suspensión temporal de la autorización para prestar el servicio de transporte de residuos sólidos, cuando no cuente con la autorización correspondientes o cuando infrinjan las disposiciones o contravengan las disposiciones del presente Título. En caso de reincidencia, procederá la cancelación definitiva de la autorización. La aplicación de este artículo se hará sin perjuicio de la imposición de otras sanciones.

Artículo 116.- Los propietarios o poseedores de animales domésticos se harán acreedores a una multa de diez a cincuenta salarios cuando:

I. Permitan deambular sin correa en vía pública o común a perros y gatos de su propiedad;
II. Ocupen áreas públicas o comunes, como patios, escaleras, pasillos, azoteas y áreas verdes, para instalar animales;
III. Ocupen áreas públicas o comunes para adiestrar animales en ataque, protección o cacería;
IV. Pongan en riesgo la seguridad de los vecinos al poseer animales agresivos y no tomar medidas precautorias tendientes a evitar accidentes y agresiones;
V. Incumplir los conceptos relacionadas con el cuidado y bienestar animal;
VI. Ocasionen molestias a los vecinos por malos olores y ruidos originados por sus mascotas;
VII. Adiestren, inciten y participen en peleas de perros o gallos;
VIII. Eliminen o depositen despojos de animales en áreas comunes o públicas;
IX. Sacrifiquen a los animales sin ser médico veterinario zootecnista, salvo en los casos de peligro inminente;
X. Operen criaderos, centros de pensión o resguardo animal en inmuebles ubicados en zona urbana, sin importar el tipo de régimen interno;
XI. Dejen alimentos o residuos alimenticios en áreas públicas o comunes destinados a perros y gatos en estado de calle;
XII. No vacunen contra la rabia anualmente a los perros o gatos de su propiedad o responsabilidad; y
XIII. Las demás que prevean otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 117.- En caso de reincidencias sobre cualquiera de las faltas a los artículos de este Título, se duplicará la multa, previa garantía de audiencia.

TÍTULO SEGUNDO
DEL OTORGAMIENTO DE DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 118.- Las disposiciones del presente Título, regulan el reconocimiento público que haga el Ayuntamiento de aquellas personas que en lo individual o colectivamente sean consideradas por su conducta, actos u obras, ciencia, profesión u oficio como ejemplo a través de actividades que sean relevantes y que representen un beneficio para el Municipio o enaltecimiento del mismo; así como para realizar la declaratoria oficial de "Amigo", "Visitante Distinguido" o "Huésped de Honor" de las personalidades que visiten el Municipio.

Artículo 119.- Todas las distinciones y/o reconocimientos tienen carácter exclusivamente honorífico, sin que por tanto otorguen o constituyan derecho alguno.

Artículo 120.- El órgano competente para acordar el otorgamiento de las distinciones y declaratoria oficial de las menciones, es el Ayuntamiento.

Artículo 121.- La solicitud para reconocer a alguna persona con las distinciones, se deberá acompañar de la documentación que compruebe la veracidad de los hechos que originen la solicitud correspondiente.

Para el caso de que se solicite reconocer a alguna persona con la declaratoria oficial de alguna de las menciones contenidas en este cuerpo normativo, se deberán exponer las consideraciones que justifiquen la petición.

Artículo 122.- Se instituye la entrega de las distinciones "Ciudadano de Metepec", "Ciudadano Distinguido", "Diploma al Mérito" y "Presea Metepec"; de igual forma la declaratoria oficial de las menciones "Amigo de Metepec", "Visitante Distinguido" y "Huésped de Honor", reconocimientos, que para ser otorgados se deberán observar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento.

Artículo 123.- Una misma persona puede recibir dos o más reconocimientos, siempre y cuando sean de diversa modalidad; pero en ningún caso, podrá entregarse el mismo reconocimiento por segunda ocasión a la persona que lo hubiere obtenido anteriormente.

Artículo 124.- Todos los reconocimientos a excepción de la "Presea Metepec", constarán de diplomas que contendrán los topónimos de los pueblos y barrios de Metepec y los cuales serán firmados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 125.- La "Presea Metepec", consistirá en una figura artesanal elaborada total o parcialmente de barro natural, policromado o pigmentado, dicha distinción deberá ser entregada el 15 de octubre de cada año, en sesión solemne de Cabildo, fecha en la que se conmemora el aniversario de la erección de la Villa de Metepec.

Artículo 126.- La entrega de los reconocimientos podrá efectuarse en sesión solemne que para tal efecto fije el Ayuntamiento o en ceremonia pública por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II
DE LAS DISTINCIONES Y MENCIONES

Artículo 127.- El Ayuntamiento podrá acordar la entrega de las distinciones y/o declaratoria oficial de las menciones siguientes:

I. Distinciones:

a) Ciudadano de Metepec: Para las personas que no residan en el Municipio y que se distingan en su conducta, actos u obras, ciencia, profesión u oficio y cuya actividad redunde en beneficio de Metepec y de sus habitantes;
b) Ciudadano Distinguido: A los naturales o vecinos del Municipio que se esfuercen por servir a la comunidad, enalteciendo con su conducta, actos u obras, ciencia, profesión u oficio al Municipio;
c) Diploma al Mérito: A aquellas instituciones oficiales o constituidas legalmente que se distingan por sus aportaciones o servicios a Metepec;
d) Presea Metepec: Para aquellas personas que con una trayectoria social sólida demuestren su interés por el desarrollo del Municipio y de sus habitantes.

II. Menciones:

a) Amigo de Metepec: A quienes individualmente o formando un grupo determinado asistan al Municipio de manera oficial o formal con un objetivo de amistad;
b) Visitante Distinguido: A quienes de manera oficial visiten el Municipio y se destaquen en cualquier actividad científica, cultural, artística o deportiva;
c) Huésped de Honor: Para funcionarios públicos nacionales o extranjeros y diplomáticos que oficialmente visiten el Municipio.

CAPÍTULO III
DEL RECONOCIMIENTO A LOS ADULTOS MAYORES Y A LAS PERSONAS O INSTITUCIONES QUE LOS APOYAN

Artículo 128.- El reconocimiento a los adultos mayores y a las personas o instituciones que los han apoyado, se otorgará dentro de los festejos con motivo de la celebración del 28 de agosto, Día del Adulto Mayor.

Tratándose de reconocimientos otorgados a instituciones, las mismas deberán ser de carácter oficial o constituidas legalmente.

Artículo 129.- Dicho reconocimiento se entregará a los adultos mayores que se hayan destacado por una labor altruista, así como a las personas o instituciones que se distingan por un hecho extraordinario en apoyo y colaboración en las labores de asistencia social para adultos mayores.

Artículo 130.- El reconocimiento consistirá en la entrega de un diploma en ceremonia especial que se celebrará dentro de la semana que comprenda el día 28 de agosto, Día del Adulto Mayor.

Artículo 131.- Las propuestas de los candidatos a recibir el reconocimiento podrán ser formuladas por las instituciones y organizaciones que den atención a las personas de la tercera edad y deberán ser presentadas con un mes de anticipación al Día del Adulto Mayor.

Artículo 132.- Para el otorgamiento de los reconocimientos se deberá estar conforme al procedimiento contemplado en el presente ordenamiento.

CAPÍTULO IV
DE LOS VISITANTES DISTINGUIDOS

Artículo 133.- El Ayuntamiento podrá declarar formalmente visitantes notables a personalidades nacionales o extranjeras que visiten el Municipio.

Artículo 134.- Las propuestas para la declaración formal de visitantes notables podrán ser formuladas por el Presidente Municipal, integrantes del Ayuntamiento, titulares de las dependencias de la administración pública municipal, autoridades auxiliares, instituciones privadas, organizaciones sociales y ciudadanos.

Las propuestas deberán presentarse por escrito a la Secretaria del Ayuntamiento, acompañando la documentación probatoria.

Artículo 135.- En sesión de Cabildo el Ayuntamiento se acordará: la declaración formal de visitantes notables; el lugar en que habrá de realizarse la ceremonia de recepción y las menciones que serán otorgadas, tomando en consideración los méritos de las personalidades que sean objeto de la distinción. Asimismo se integrará una comisión para su atención.

Artículo 136.- La recepción de visitantes notables, se llevará a cabo en el Salón de Cabildos con la presencia del Presidente Municipal y demás integrantes del Ayuntamiento, o en su caso, en sesión solemne de Cabildo.

Artículo 137.- El Ayuntamiento acordará la entrega de alguna de las distinciones siguientes:

I. Medalla que contenga en el anverso el escudo heráldico del Municipio con la leyenda “H. Ayuntamiento de Metepec” y el periodo constitucional correspondiente y en el reverso el escudo del Estado de México;
II. Diploma de visitante distinguido; y
III. Árbol de la vida en barro natural, policromado o pigmentado el cual deberá tener una base en la que se representen tanto el escudo Heráldico de Metepec, con la inscripción “H. Ayuntamiento de Metepec” y el periodo constitucional respectivo y el escudo del Estado de México.

Artículo 138.- Cuando la ceremonia de recepción se realice en Sesión Solemne de Cabildo, el orden del día, deberá contener:

I. Honores a la Bandera Nacional;
II. Himno nacional del país o estado de procedencia de los visitantes, de ser posible, cuando las Leyes del país representado lo permitan;
III. Lectura del acuerdo de Cabildo, o del Acta de la Sesión en la que se haya acordado la declaración de visitantes notables;

IV. Mensaje de bienvenida por el Presidente Municipal o quien designe el Ayuntamiento;
V. Entrega de las distinciones;
VI. Mensaje del visitante notable;
VII. Firma del libro de visitantes notables, y
VIII. Himno del Estado de México.

Artículo 139.- La ceremonia de recepción deberá realizarse observando lo dispuesto por la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

Artículo 140.- El libro de visitantes notables, será autorizado por el Presidente Municipal, en el cual se anotará la fecha de visita, el nombre del o de los visitantes, su origen y procedencia; así como su representación y el mensaje que se desee rubricar.

Artículo 141.- Concluida la ceremonia de recepción, se invitará a los visitantes notables y a los integrantes del Ayuntamiento a posar para la fotografía oficial.

CAPÍTULO V
DEL PROCEDIMIENTO PARA SU OTORGAMIENTO

Artículo 142.- Una vez presentada, en sesión de cabildo, la solicitud que contenga la propuesta para otorgar alguno de los reconocimientos, el Ayuntamiento acordará turnar el asunto relativo a la Comisión Edilicia que deba conocer para tal efecto, misma que funcionará en términos de la normatividad relativa, y será la encargada de emitir, de acuerdo a los datos o información proporcionada, el dictamen resultante respecto de la solicitud turnada a su conocimiento.

Artículo 143.- La Comisión Edilicia responsable, podrá llevar a cabo las investigaciones que estime pertinentes o bien requerir al solicitante mayor información para emitir su resolución respecto a la solicitud planteada.

Artículo 144.- El dictamen emitido, será presentado en sesión de cabildo a efecto de que el Ayuntamiento determine el acuerdo que proceda.

Artículo 145.- Si por alguna circunstancia extraordinaria el Ayuntamiento considera innecesario turnar el asunto a la Comisión Edilicia, se podrá acordar en el acto y sin más trámite respecto de la solicitud formulada.

TÍTULO TERCERO
DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 146.- El Archivo General Municipal, es la dependencia administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento encargada de resguardar, administrar y difundir el acervo documental existente en el Municipio, la adquisición y el resguardo de documentos que se constituyan como antecedentes o evidencias que por su naturaleza deben considerarse como parte del patrimonio cultural histórico del Municipio.

Artículo 147.- Para los efectos de la presente Título, se entiende:

I. Por documento a:

a) Todo soporte material que contenga información textual, en lenguaje natural o convencional, o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen, en video o en medio magnético, que pueda dar constancia de un hecho; y
b) Toda presentación material que se genere como consecuencia de un acto emanado de la actividad de gobierno o administrativa de las dependencias, entidades administrativas municipales y organismos del Ayuntamiento, en el desarrollo de sus atribuciones o en ejercicio de sus funciones.

II. Por administración de documentos:

a) Los actos que se realicen para la generación, adquisición, recepción, control, circulación, reproducción, organización, conservación, custodia, restauración, valoración, selección y eliminación de los documentos; y
b) Las actividades enfocadas a regular, coordinar, y dinamizar el uso y divulgación de los documentos.

Artículo 148.- Las actividades del Archivo General Municipal, se regularán por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, por el presente ordenamiento y las demás disposiciones estatales y municipales de aplicación en la materia, así como por el Consejo Técnico Consultivo, procurando en todo caso el empleo de las técnicas, sistemas o procedimientos más avanzados según la norma internacional para actualizar y modernizar sus actividades.

Artículo 149.- Ninguna autoridad, servidor público, empleado o particular podrá adaptar, modificar, alterar, mutilar, destruir o hacer anotaciones o señalamientos en los documentos que forman parte del acervo bajo resguardo del Archivo General Municipal.

Artículo 150.- Corresponde al Ayuntamiento como cuerpo colegiado, la facultad para dictar y aplicar las medidas que considere necesarias para el mejoramiento de la organización y funcionamiento del Archivo General Municipal.

Artículo 151.- El Archivo General Municipal estará bajo la responsabilidad directa del Secretario del Ayuntamiento, quien podrá auxiliarse con el personal técnico y administrativo necesario para su adecuado funcionamiento.

Artículo 152.- El Archivo establecerá relaciones de intercambio de información con instituciones afines, y formará parte del Sistema Estatal de Archivos del Estado de México. De igual forma mantendrá relaciones con otros Sistemas Estatales de Archivo y con el Archivo General de la Nación, cabeza normativa en materia de archivo a nivel nacional.

Artículo 153.- Los documentos generados por el Ayuntamiento a través de sus diversas Dependencias quedarán sujetos al uso y valoración desde la perspectiva del ciclo vita siguiente: la fase administrativa, la fase de guarda precautoria y finalmente la fase de guarda permanente o histórica; por lo tanto, dichos documentos una vez generados s y archivados de manera formal en archivos administrativos o generales de área; y ya no siendo útiles administrativamente a la dependencia generadora, tendrán que ser transferidos al Archivo Histórico Municipal, quien se hará responsable del depósito de los mismos y facilitará las consultas internas posteriores.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 154.- El Archivo General Municipal estará integrado por tres secciones documentales:

I. Sección de Archivo de Transferencia: Se integra por aquellos documentos de trámite concluido, o bien que puedan ser semiactivos, generados por las diferentes dependencias del Ayuntamiento durante el periodo de funciones de la administración municipal; se puede depurar cada año;
II. Sección de Archivo de Concentración: Se constituye por documentos de trámite concluido en trienios pasados, mismos que por ley se conservarán por el periodo de veinte años, sin depurar los expedientes, tal y como lo prevé la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México; y
III. Sección de Archivo Histórico: Se conforma por los documentos cuyo contenido es de valor e importancia general o específica para el ejercicio de un derecho, para el conocimiento e investigación de la realidad histórica, política, económica, jurídica, social y cultural del Municipio, el Estado de México y sus habitantes.

Artículo 155.- Los documentos que integran la sección de concentración y que tengan el carácter de información reservada, serán conservados con ese carácter por el periodo que se haya señalado en el catálogo de documentos reservados o confidenciales, salvo que antes del cumplimiento del período de restricción, dejaran de existir los motivos de su reserva, atendiendo a lo dispuesto por los ordenamientos en la materia.

Artículo 156.- Para el cumplimiento de las funciones del Archivo General Municipal se contará con un Consejo Técnico Consultivo, que estará integrado por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
II. Un Secretario, que será el Secretario del Ayuntamiento
III. Un Secretario Técnico, que será el encargado del Archivo General Municipal;
IV. Vocales que serán:
a) Un integrante del Ayuntamiento, designado por el mismo;
b) Un representante de la Contraloría Municipal;
c) El Cronista Municipal; y
d) Un especialista con conocimientos técnico-científicos en la materia.

V. Un representante de cada dependencia de la Administración Pública y Organismo, para efectos de que se verifique el análisis, clasificación y depuración de los documentos generados.

El Consejo tomará sus decisiones por mayoría de votos, integrándose el acta correspondiente por el Secretario Técnico. Los secretarios y los representantes de las dependencias y organismos contarán sólo con voz.

Artículo 157.- El Consejo Técnico Consultivo actuará con estricto apego a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, al presente ordenamiento y a las demás disposiciones normativas de aplicación en la materia, su función será la de colaborar en las funciones encomendadas al Archivo General Municipal.

Artículo 158.- Para el análisis y estudio del acervo documental que requiera depuración, se creará un órgano auxiliar denominado "Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos", que será nombrada por el Consejo Técnico Consultivo a propuesta del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 159.- La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos estará integrada con personas expertas o especializadas en la materia, según lo determine el Consejo Técnico Consultivo, por un representante de la Contraloría y un representante de la Dependencia a la cual pertenezca la documentación.

Artículo 160.- La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, seleccionará, analizará y dictaminará el valor del acervo documental concentrado en el Archivo General Municipal, teniendo también las siguientes facultades y atribuciones:

I. Llevar un registro que contenga la evaluación de los documentos que reporten valor histórico, económico, administrativo, jurídico, cultural, social o de cualquier otra índole que puedan dar valor a los documentos;
II. Realizar estudios y emitir opiniones a los responsables de la conservación y restauración de documentos de los archivos;
III. Coadyuvar con los responsables de cada área, en la depuración de documentos, determinando cuáles deben de conservarse por el término de Ley o trasladarse al archivo Histórico de concentración; y
IV. Dar de baja los documentos de contenido meramente administrativo, considerando la opinión de la dependencia de procedencia.

Artículo 161.- El Archivo General Municipal se encuentra bajo la administración y resguardo de un encargado, quien será designado por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 162.- Son requisitos para ser encargado del Archivo General Municipal:

I. Tener amplio conocimiento de la estructura de la Administración Municipal; y
II. Tener conocimientos archivísticos y conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y que generan las dependencias municipales.

Artículo 163.- El encargado del Archivo General Municipal, tendrá el resguardo e inventario del acervo documental a su cargo y contará con las siguientes facultades y atribuciones:

I. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo General Municipal;
II. Orientar a los representantes de cada una de las dependencias de la administración municipal en el manejo y conformación del archivo de trámite así como en la preparación para su envío al archivo de concentración;
III. Recibir y controlar los expedientes y documentos enviados por las dependencias del Ayuntamiento;
IV. Clasificar, catalogar e inventariar el acervo documental existente, a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficiencia;
V. Procurar integrar el archivo con documentos históricos originales, evitando en lo posible, la guarda de documentos ilegibles e impresos de poca duración;
VI. Realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional;
VII. Atender al público con rapidez, cortesía y eficiencia, asesorándolo en las consultas que sean necesarias;

VIII. Velar por la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo General Municipal; así como del mobiliario, equipo e instalaciones que lo componen;
IX. Proponer la implantación y renovación de mecanismos, sistemas de administración, conservación y manejo de documentos; y
X. Solicitar cada seis meses a la Unidad de Protección Civil del Ayuntamiento, se realice una revisión física de todas las instalaciones del Archivo General Municipal, para prevenir siniestros, haciéndolo del conocimiento de los integrantes del Consejo Técnico Consultivo.

CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES

Artículo 164.- El Archivo General Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos, ejercerá las siguientes funciones:

I. Recibir, clasificar, catalogar, preservar y depurar los documentos que constituyan el acervo documental del Municipio, así como la depuración de documentos, observando lo dispuesto por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y demás ordenamientos de aplicación en la materia;
II. Promover el enriquecimiento del acervo documental administrativo e histórico, mediante la adquisición de cualquier tipo de documentos pertenecientes a instituciones federales, estatales y municipales; archivos históricos, personas físicas o jurídico colectivas que reporten valor por su contenido para el Municipio;
III. Realizar actos y promover investigaciones de tipo histórico, económico y social, que contribuyan al conocimiento y difusión de la documentación del archivo y de la historia del Municipio;
IV. Coordinarse con otros Ayuntamientos e instituciones educativas para la realización de las prácticas que permitan conocer y actualizar las técnicas, sistemas o procedimientos de archivo;
V. Brindar el servicio de consulta del acervo documental a las diferentes instituciones públicas y privadas, a los historiadores e investigadores, así como a los particulares que lo soliciten, sin descuidar las medidas necesarias para la protección de los documentos;
VI. Promover, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales competentes, programas de capacitación y actualización en materia de archivos para los servidores públicos encargados y responsables de esta actividad;
VII. Establecer mecanismos de control para el funcionamiento de los archivos de trámite de las dependencias que conforman la administración pública municipal;
VIII. Fijar requisitos, políticas y procedimientos para la recepción de aquellos documentos que las dependencias requieran enviar al Archivo General Municipal;
IX. Recopilar la documentación cultural e histórica que por su naturaleza deba permanecer en el Archivo General Municipal; y
X. Las demás que el Ayuntamiento le encomiende.

CAPÍTULO IV
LINEAMIENTOS PARA CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS

Artículo 165.- Podrán consultarse todos los documentos que integran el Archivo General Municipal, previa petición por escrito al Secretario del Ayuntamiento y conforme a los lineamientos establecidos en este ordenamiento y demás disposiciones de aplicación en la materia.

Artículo 166.- Los documentos del Archivo General Municipal, podrán ser consultados por las personas que acrediten tener un interés científico, cultural, jurídico o legítimo o bien por mandato judicial.

Artículo 167.- Los documentos del Archivo General Municipal, podrán ser consultados en las oficinas en que se encuentre ubicado. En el caso de que alguna autoridad municipal requiera consultar los documentos fuera del Archivo, deberá dirigir por escrito su petición al Secretario del Ayuntamiento, dejando asentado en el escrito el compromiso expreso de la devolución inmediata del documento al término de la consulta.

Artículo 168.- Los usuarios que requieran los servicios del Archivo General Municipal, deberán respetar los siguientes lineamientos:

I. Se responsabilizarán de los daños que puedan sufrir los documentos o expedientes;
II. Se prestará un expediente o documento para su consulta, entregando éste se podrá solicitar otro;
III. Queda prohibido escribir o tachar sobre los expedientes o documentos; y
IV. Para tramitar copia de algún documento, se deberá solicitar por escrito al Secretario del Ayuntamiento y en el caso de que se solicite certificación de la misma, deberá cubrirse el pago de derechos correspondiente.

Artículo 169.- El préstamo a las dependencias municipales, se otorgará previa solicitud por escrito del titular de la misma, dejando asentado, el compromiso expreso de la devolución inmediata del documento al término de la consulta.

CAPÍTULO V
DEL PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS, CATALOGACIÓN CONSERVACIÓN, DESTINO Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 170.- En todos los casos, para que el Archivo General Municipal reciba los documentos de las diferentes dependencias, éstos deberán estar debidamente organizados y catalogados bajo riguroso inventario.

Las fichas de catálogo deberán contener los siguientes datos:

I. Número de ficha;
II. Fecha;
III. Localización geográfica;
IV. Síntesis del contenido; y
V. Los demás lineamientos que marca la norma internacional archivística ISAD-G

Artículo 171.- Los representantes designados por cada dependencia de la administración pública municipal ante el Consejo Técnico Consultivo, deberán conocer el contenido de los documentos remitidos para su análisis y depuración, dicho representante será el responsable de que los documentos sean oportunamente presentados ante el Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo a que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 172.- El encargado del Archivo General Municipal elaborará anualmente un calendario de recepción de documentos para cada una de las áreas de la administración pública municipal, el cual será remitido a más tardar dentro del mes de marzo, asignando un plazo no mayor a veinte días hábiles para que cada área realice su entrega correspondiente. La presentación extemporánea de documentos así como la no presentación dará motivo a responsabilidad administrativa.

Artículo 173.- Los documentos remitidos a la sección de archivo de concentración, deberán tener necesariamente valor suficiente que justifiquen su resguardo, descartando a aquellos que refieran asuntos intrascendentes.

Solamente serán objeto de resguardo en la sección de archivo de concentración, los documentos originales, procediéndose a la destrucción de las copias correspondientes a estos, lo que deberá hacer cada área de la administración municipal.

Artículo 174.- Los documentos de contenido administrativo no histórico considerados de importancia pero no catalogados en los términos del presente ordenamiento serán conservados en la sección de concentración, por el término de veinte años, procediéndose a su destrucción o baja una vez concluido el término.

Artículo 175.- Una vez recibida la documentación en el plazo señalado, conforme al calendario y requisitos correspondientes, se procederá a su resguardo en el archivo de transferencia, hasta su traslado a la sección de archivo de concentración.

Artículo 176.- El Consejo Técnico Consultivo y la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, sesionarán cada seis meses a efecto de proceder al análisis de los documentos integrados a la sección de archivo de concentración, revisión de fichas catalográficas e identificación determinando su destino, ya sea resguardo, cuando los documentos se consideren de importancia para transferirse a la sección de archivo histórico, tomando en consideración su naturaleza y los lineamientos determinados en este ordenamiento, o su baja o destrucción.

Artículo 177.- El Consejo Técnico Consultivo y al Comisión Dictaminadora de Documentos, sesionarán con cada uno de los representantes de las áreas que forman parte de la administración pública municipal, procediendo al análisis correspondiente de los documentos generados por éstas, pudiendo sesionar las ocasiones necesarias hasta la total revisión de los documentos, integrados a la sección del archivo de transferencia del año inmediato anterior.

Artículo 178.- El Consejo Técnico Consultivo, en conjunto con la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, emitirá un acuerdo respecto a la determinación a la que se llegue con relación a los documentos de cada dependencia de la administración, firmando el acuerdo todos los integrantes presentes del Consejo y de la Comisión, así como el representante del área administrativa.

Artículo 179.- El cumplimiento con respecto al destino de los documentos, se dará en el plazo de treinta días naturales, contados a partir de la celebración de la última sesión del Consejo Técnico Consultivo, ejecutado el acuerdo tomado con la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

Artículo 180.- En cuanto a la identificación y catalogación de los documentos que reciba el Archivo General Municipal para su guarda, se observarán los siguientes lineamientos:

I. Entregar acuse de la documentación recibida y verificar que los documentos coincidan con la relación de envío, acto seguido, se registrarán en el libro de entrada con los datos necesarios para facilitar su identificación;
II. Catalogar los documentos con una descripción detallada en fichas del contenido de los documentos; y
III. La ficha catalográfica deberá contener los datos establecidos en el presente ordenamiento.

CAPÍTULO VI
DE LA ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE CONSULTA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

Artículo 181.- El Archivo Histórico, estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Departamento con los conocimientos necesarios en archivonomía, para que observe y aplique la normatividad sobre la materia; a fin de alcanzar el logro de los objetivos propios de la institución.

Artículo 182.- Son atribuciones del Jefe del Departamento del Archivo Histórico las siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Histórico;
II. Dictar las políticas o estrategias a seguir al interior del Archivo Histórico Municipal;
III. Gestionar la coordinación de acuerdos y convenios con instituciones afines;
IV. Formular dictámenes, opiniones, juicios, e informes que al efecto sean requeridos por las instancias superiores. Así como presentar anteproyectos de programa de trabajo y presupuesto para el Archivo Histórico, hacer la gestión para la dotación de los recursos necesarios del desempeño de las actividades propias;
V. Informar mensualmente a la instancia superior inmediata del estado que guarda el Archivo Histórico o cuando le sea solicitado;
VI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a servidores públicos municipales;
VII. Vigilar y cuidar del préstamo de los documentos que sean necesarios para los servidores públicos municipales; a fin de evitar la salida o pérdida de documentos del Archivo Histórico;
VIII. Realizar supervisiones con relación a los documentos de consulta a los usuarios en general, a fin de evitar la salida o pérdida de los mismos;
IX. Autorizar la expedición de copias simples de la documentación que sea susceptible de préstamo y de acuerdo a la normatividad que se tenga o se establezca;
X. Realizar periódicamente la depuración de los acervos, de acuerdo a los criterios que sugiere la administración de documentos o archivonomia valorativa, y lo permitan las normas federales, estatales y municipales sobre la materia; y
XI. Coordinar y aplicar los sistemas de organización técnica de los documentos y servicios; así como la difusión, capacitación del personal asignado y de otras dependencias del Ayuntamiento que lo requieran.

Artículo 183.- El Área de Guarda Permanente o Archivo Histórico desarrollará las siguientes funciones:

I. Llevar el control de la documentación que con valores secundarios se transfiera del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;
II. Realizar los instrumentos de consulta para facilitar la recuperación de información histórica que sirva de apoyo a los investigadores y opinión pública en general; y
III. Prestar el servicio de consulta pública aplicando para el caso los controles, a fin de regular la preservación de los documentos que se tengan bajo custodia.

Artículo 184.- El Archivo Histórico Municipal, utilizará para la organización técnica de los documentos, la metodología de la administración documental y los principios básicos de ordenación que son: de procedencia y orden original.

Artículo 185.- Es función primordial del Archivo Histórico Municipal el prestar los servicios de consulta de documentos.

Toda consulta ya sea de un solicitante externo o de un servidor público de la Administración Municipal, se realizará en el mismo local, sede del archivo.

Artículo 186.- El Archivo Histórico Municipal, manejará dos tipos de documentación: la liberada a consulta pública y la reservada al uso interno de los servidores públicos del Ayuntamiento. Será documentación liberada la que adquiera dicha categoría después de haber perdido con carácter confidencial o 15 años de antigüedad.

La documentación no liberada deberá guardarse con toda la seguridad posible y sólo tendrán acceso a la misma, funcionarios públicos existiendo la justificación correspondiente.

Artículo 187.- Las copias de documentos y en general, se realizará después de haber llenado una solicitud por escrito y hacer el pago respectivo de acuerdo con lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México.

Artículo 188.- El Archivo Histórico Municipal tendrá un horario de servicio al público de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, a excepción de los días marcados como no laborables en el calendario oficial.

Artículo 189.- El préstamo de documentos para consulta interna, quedará sujeto a las siguientes disposiciones:

I. Toda persona solicitante deberá identificarse plenamente;
II. Todo documento a consultar deberá ser solicitado por escrito, llenando una boleta que para el caso le dará el responsable de la atención al público;
III. Antes de pasar a la sala de consulta, el usuario deberá dejar sus pertenencias como son: portafolios, bolsas, libros entre otras, en el mostrador de servicios;
IV. El usuario solo tendrá derecho a consultar un expediente a la vez y nunca más de dos de manera simultánea. Aunque podrá consultar más expedientes haciendo la solicitud correspondiente;
V. Cada usuario es responsable del buen uso y consulta de los documentos que reciba en calidad de préstamo, debiendo reportar toda anomalía al responsable del servicio;
VI. El usuario deberá evitar rallar, marcar o maltratar los documentos; de hacerlo se le aplicarán como sanciones negarle el acceso al servicio y en su caso, las que señalen las disposiciones legales aplicables por daños causados al patrimonio documental oficial.

Artículo 190.- El Archivo Histórico Municipal, una institución de servicio y preservación de la memoria histórica municipal, los usuarios de la misma tendrán las siguientes prohibiciones:

I. Entrar en áreas no autorizadas;
II. Introducir alimentos, bebidas, instrumentos generadores de ruido, así como fumar en el interior del Archivo Municipal; y
III. Alterar el orden interno que se le haya dado técnicamente a los documentos.

Artículo 191.- Todos los investigadores al hacer públicos sus trabajos, estarán obligados a dar el crédito al archivo y citar la referencia correspondiente al extraer la información requerida. Asimismo, donar una copia del trabajo para incremento del acervo bibliográfico.

CAPÍTULO VII
DE LA DISCIPLINA DEL PERSONAL

Artículo 192.- Con la intención de evitar la irresponsabilidad, abusos de confianza y para que se labore honesta y responsablemente; se sancionará:

I. El desacato y la irresponsabilidad con que sean atendidas las instrucciones que se den en las áreas de trabajo;
II. Permitir o introducir personas ajenas a la institución sin la autorización correspondiente y a las áreas restringidas sin que exista razón o motivo justificado para ello;
III. Sustraer documentos o dar información confidencial para usos ilícitos o con fines de lucro;
IV. Fumar o introducir a las áreas de lectura y salas del acervo bebidas embriagantes, alimentos y otros materiales que puedan dañar los documentos; y
VI. Al personal que no observe los horarios establecidos de funcionamiento al respecto, así como los períodos vacacionales de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.

CAPÍTULO VIII
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 193.- A cualquier persona que sustraiga, altere, mutile, efectúe anotaciones o enajene documentos del Archivo General o Histórico Municipal, se le denunciará ante el Ministerio Público por los daños o perjuicios ocasionados al patrimonio del Municipio.

Artículo 194.- Los servidores públicos del Municipio que contravengan este ordenamiento, se harán acreedores de las sanciones contenidas por la Ley de Responsabilidades.

TÍTULO CUARTO
DE LA GACETA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 195.- La Gaceta Municipal es el órgano informativo del Municipio, de carácter permanente, en donde se publica el Bando, el presente ordenamiento y demás reglamentación municipal, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y actos o resoluciones de interés del Presidente Municipal, dependencias administrativas y organismos descentralizados.

Artículo 196.- La Gaceta Municipal se editará y distribuirá por la Secretaría del Ayuntamiento, una vez al mes, pudiéndose publicar en cualquier otro día cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Artículo 197.- La Gaceta Municipal tendrá las siguientes características:

I. Escudo municipal;
II. Denominación de Gaceta Municipal como Órgano Oficial del Gobierno Municipal de Metepec, Estado de México;
III. Fecha y número de publicación; y
IV. Contenido.

Artículo 198.- La Gaceta Municipal deberá entregarse a los integrantes del Ayuntamiento, a las dependencias de la administración pública municipal y a los organismos descentralizados y autónomos, a través de correo electrónico.

Artículo 199.- Procede la fe de erratas de las publicaciones en la Gaceta Municipal, por errores de impresión y por errores en el texto de los documentos originales.

En los casos de errores de impresión, la Secretaría del Ayuntamiento, por sí o a petición del interesado, ordenará la inserción de la fe de erratas.

Tratándose de errores de contenido en el documento original, la Secretaría del Ayuntamiento, a petición del responsable de la publicación, ordenará la inserción de la fe de erratas.

Artículo 200.- La Secretaría del Ayuntamiento al recibir los documentos cuya publicación se solicite, acusará el recibo correspondiente, en el que conste el día y hora de su recepción.

El documento a publicar deberá presentarse en papel membretado, original y copia, y su respaldo magnético, no se aceptarán documentos con enmendaduras, borrones o letras ilegibles.

Artículo 201.- La publicación se realizará en los siguientes términos:

I. El Bando, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general al día siguiente de haber concluido la revisión de estilo y redacción;
II. Los acuerdos, actos o resoluciones y demás documentos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su recepción en la Secretaría del Ayuntamiento; y
III. Los que excedan de más de 150 páginas, serán publicados en los ocho días hábiles siguientes.

Artículo 202.- En ningún caso se publicará documento alguno, si no está debidamente respaldado con la firma del responsable de la publicación y el sello correspondiente.

El documento a publicar deberá presentarse en papel membretado, original y su respaldo magnético, no se aceptarán documentos con letras ilegibles.

En la publicación del documento se podrá omitir la impresión de la firma; en su lugar deberá aparecer, bajo la mención del nombre del firmante, la palabra “rúbrica”, teniendo plena validez jurídica el contenido de la publicación.

TÍTULO QUINTO
DEL ESCUDO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 203.- El Escudo Heráldico del Municipio de Metepec, simboliza los elementos que forman parte de su identidad e historia, forma parte de su patrimonio, su uso y difusión queda sujeto, al presente Título.

Artículo 204.- El Ayuntamiento deberá promover en el ámbito de su competencia el conocimiento de la historia y el significado del escudo heráldico.

Artículo 205.- El modelo del Escudo de Metepec, será autentificado con la firma del Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y se depositarán en el Archivo Municipal.

Artículo 206.- Compete a la Dirección de Educación, vigilar el cumplimiento de este Título, en los planteles educativos. En esa función serán sus auxiliares todas las dependencias municipales.

Artículo 207.- La Dirección de Educación, dictará las medidas necesarias para que en todas las instituciones educativas del Municipio, se profundice en la enseñanza de la historia del Municipio y el significado del escudo.

CAPÍTULO II
DE LA DESCRIPCIÓN DEL ESCUDO

Artículo 208.- El Escudo Heráldico del Municipio de Metepec es el siguiente:

Artículo 209.- El escudo Heráldico del Municipio de Metepec, se forma por el relieve y contorno del Escudo del Estado de México, con los colores que le prevalecen, así como la distribución del lema que contiene. En la parte superior y al centro se encuentra un círculo dentro del cual está el Escudo Nacional, representando así al estado mexiquense y a la Patria respectivamente. Debajo de éste, 11 abejas que representan los pueblos del Municipio. En el margen izquierdo la expresión "SOLIDARIDAD", en el derecho "UNIDAD" y en la parte inferior "PARTICIPACIÓN", leyéndose el lema en el sentido de las manecillas del reloj. Al centro del Cuartel se tiene como fondo el color café barro, el cual representa la tierra con la que el artesano da vida a su artesanía, sobre ella aparece el jeroglífico original de Metepec, tomado del códice de los tributos, constituido por la figura de un "tepetl" (cerro) en color verde, en la parte inferior de éste los colores rojo óxido y amarillo, en la parte superior con una base de color rojo óxido nace un maguey en colores verde, amarillo y el mismo rojo óxido. En la base externa del escudo una guirnalda con una rama de encino del lado izquierdo cuyo significado es la fuerza y otra de laurel, de lado derecho que simboliza nobleza y triunfo, ambas van unidas con un listón que contiene los colores de la Bandera Nacional.

Artículo 210.- Toda reproducción del Escudo del Municipio, deberá corresponder fielmente al modelo al que se refiere el artículo anterior.

Artículo 211.- El Escudo del Municipio, deberá ser utilizado exclusivamente por las autoridades y órganos municipales, como sello en toda la correspondencia oficial y en los bienes que conforman su patrimonio, por lo cual no podrá ser objeto de uso por particulares.

Su reproducción podrá ser colocada en todas las oficinas públicas, instituciones culturales y deportivas, del Municipio.

Artículo 212.- La debida difusión del Escudo del Municipio, estará a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento.

En todos los planteles educativos, oficiales y particulares dentro del Municipio, deberá existir un Escudo del mismo, con el objeto de utilizarlo en actos cívicos y promover entre los alumnos el respeto que se le debe profesar.

CAPÍTULO III
DE LAS MODIFICACIONES AL ESCUDO

Artículo 213.- El escudo del Municipio, únicamente podrá ser modificado por el Ayuntamiento, a petición de cualquiera de sus integrantes, con el voto de las dos terceras partes de los miembros que lo integran.

CAPÍTULO IV
COMPETENCIA Y SANCIONES

Artículo 214.- Compete a la Secretaría del Ayuntamiento vigilar el cumplimiento del presente Título; quien se auxiliará de todas las dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 215.- Las contravenciones al presente Título, que no constituyan delito conforme a lo previsto en el Código Penal para el Estado de México, pero que impliquen desacato o falta de respeto al Escudo del Municipio, se castigarán según su gravedad y la condición del infractor con multa hasta por el equivalente a cincuenta días de salario mínimo de la zona económica del Municipio.

TÍTULO SEXTO
DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 216.- En el ámbito municipal, los principios de carácter fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución, los ingresos públicos, el catastro, las aportaciones de mejoras, la coordinación hacendaria, la deuda pública, el presupuesto de egresos, los servicios de tesorería, la contabilidad gubernamental, las infracciones, sanciones y delitos fiscales, se ajustarán a lo establecido en el Código Financiero, a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado para el ejercicio fiscal del año que corresponda, a la Ley del Agua del Estado de México, a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, al Reglamento del Título Quinto del Código Financiero, al presente Título y a las demás disposiciones de la materia.

Artículo 217.- Además de las señaladas en el Código Financiero, son autoridades fiscales municipales:

I. El subdirector de ingresos;
II. Los jefes de departamento de la Subdirección de Ingresos;
III. Los notificadores ejecutores; y
IV. Los auditores fiscales.

CAPÍTULO II
DEL COBRO Y APLICACIÓN DE HONORARIOS POR NOTIFICACIONES DE CRÉDITOS FISCALES Y GASTOS DE EJECUCIÓN

Artículo 218.- Los honorarios y gastos que se originen en el Procedimiento Administrativo de Ejecución que se realice para la recuperación un crédito fiscal, serán a cargo del deudor, de conformidad con lo establecido por el Código Fiscal de la Federación y el Código Financiero.

Artículo 219.- La Tesorería, a través de la Subdirección de Ingresos, tendrá a su cargo los notificadores-ejecutores e interventores que considere, para llevar a cabo las diligencias, visitas e inspecciones necesarias, así como el Procedimiento Administrativo de Ejecución. Asimismo será la responsable de proponer la contratación de los Notificadores-Ejecutores e Interventores, así como de su coordinación, evaluación y capacitación.

Artículo 220.- Además de los honorarios de los Notificadores-Ejecutores e Interventores, a cargo de los contribuyentes, procederán los siguientes gastos de ejecución:

I. Transportación para la entrega de constancias, liquidaciones, visitas, entre otras, que sean inherentes a su trabajo;
II. Honorarios de los Depositarios y de los Peritos;
III. Gastos de impresión y publicación de convocatorias y edictos;
IV. Transporte del personal notificador-ejecutor y de los bienes embargados;
V. Inscripción y cancelación de gravámenes;
VI. Guarda, depósito y custodia de los bienes embargados;
VII. Avalúo; y
VIII. Los demás que por el carácter de extraordinarios erogue la Tesorería.

SECCIÓN I
DE LOS NOTIFICADORES-EJECUTORES E INTERVENTORES

Artículo 221.- Tendrán derecho a cobrar honorarios de notificación y ejecución, los servidores públicos que cuenten con la autorización de la Tesorería y sean contratados para llevar a cabo las diligencias de notificación a los requerimientos de pago o embargo, tanto en diligencias municipales, como las multas convenidas con autoridades federales no fiscales, y quienes intervengan en alguna de las actividades del propio procedimiento.

Artículo 222.- Los notificadores-ejecutores e interventores serán servidores públicos, adscritos a la Subdirección de Ingresos.

Artículo 223.- Los notificadores-ejecutores e interventores, para el ejercicio de sus funciones, deberán de contar con el oficio de habilitación correspondiente, así como el gafete que los acredite como servidores públicos para realizar sus actividades.

Artículo 224.- Quienes intervengan en un procedimiento administrativo de ejecución, cualesquiera que sean las funciones que desempeñen, en ningún caso podrán cobrar directamente a los particulares los honorarios a que tengan derecho, conforme a lo establecido en este ordenamiento.

Artículo 225.- Los pagos que haga el deudor del crédito fiscal, o los ingresos que se obtengan cuando se trate de administración o de intervención, deberán ser realizados en las cajas de la Tesorería.

Artículo 226.- El pago de honorarios y gastos de ejecución a los notificadores-ejecutores e interventores, se realizará de manera quincenal mediante cheque, transferencia o efectivo, según lo determine la Tesorería, a través de una nómina exclusiva para éstos, elaborada con base a la información de las oficinas de cobro en los rubros de gastos de ejecución.

Artículo 227.- En los casos en que como consecuencia de resoluciones judiciales o administrativas, se modifique el

monto de un crédito sobre el que se haya iniciado el procedimiento administrativo de ejecución, los honorarios de los notificadores- ejecutores e interventores serán calculados sobre la cantidad definitiva.

Artículo 228.- Los notificadores-ejecutores e interventores sólo devengarán los honorarios que les correspondan por la práctica de la diligencia de notificación y requerimiento de pago, y en su caso, la de embargo, cuando se lleve a cabo el procedimiento administrativo de ejecución.

En las diligencias correspondientes a las ampliaciones o substituciones de embargos, no devengarán ningún emolumento posterior, ya que éstas son consecuencia de la notificación y requerimiento de pago o bien del embargo realizado.

Artículo 229.- Tratándose de la disminución del monto de créditos fiscales municipales por concepto de subsidios otorgados y autorizados por el Ayuntamiento, conforme a las leyes de la materia, no incluirá la de los gastos de ejecución que se causen como consecuencia del procedimiento administrativo de ejecución que se haya seguido, o se siga, para hacerlos efectivos.

Artículo 230.- Los gastos que se ocasionen en un procedimiento administrativo de ejecución que deba ser repuesto por violaciones o vicios de procedimiento, imputables a un notificador-ejecutor o interventor, serán a cargo de éste y se le descontarán a partir del primer pago sobre posteriores honorarios de ejecución a que tengan derecho.

Artículo 231.- Serán obligaciones de los notificadores-ejecutores e interventores las siguientes:

I. Utilizar con diligencia el gafete y documentos que lo habilitan para el ejercicio de su cargo;
II. Reportar de inmediato el extravío o robo del gafete que acredita su función como notificador-ejecutor o interventor;
III. Realizar su función bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia y buena fe;
IV. Conducirse en los procedimientos y diligencias, con honradez, transparencia y respeto;
V. Llevar a cabo las diligencias a su cargo, con estricto apego a los días y horas hábiles, establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos. En caso de que se efectúen fuera de horario y días inhábiles, se deberá contar con la habilitación de horas y días inhábiles emitida por la autoridad fiscal correspondiente y conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos;
VI. Renovar el gafete expedido para su cargo, en cada cambio de ejercicio, siendo dentro de los primeros cinco días siguientes en que expire su vigencia;
VII. Estar actualizado con relación a las reformas que sufran las leyes, códigos y reglamentos que infieran directamente con el ejercicio de sus funciones y que deriven de un procedimiento administrativo que tenga consecuencia directa en el desarrollo de sus diligencias;
VIII. Asistir a los cursos, talleres y conferencias para la capacitación en el ejercicio de sus funciones;
IX. Reportar mensualmente la relación, status y fase, en la que se encuentran sus Procedimientos, adjuntando los folios correspondientes a las notificaciones, citatorios, embargos, mandamientos de ejecución y demás documentación que se relacione en el expediente del procedimiento a su cargo;
X. Llevar una bitácora de cumplimiento de obligaciones, con relación con las notificaciones y demás diligencias que tenga a su cargo, incluyendo las convenidas en multas federales impuestas por autoridades no fiscales;
XI. Guardar y custodiar la información que tenga a su cargo, dentro de los parámetros de honestidad, confidencialidad y legalidad; y
XII. Las demás que estipulen el Código Financiero, y la Ley de Responsabilidades.

SECCIÓN II
HONORARIOS POR NOTIFICACIÓN, REQUERIMIENTOS Y GASTOS DE EJECUCIÓN DE CRÉDITOS FISCALES

Artículo 232.- Los gastos de ejecución, por cada una de las diligencias, no podrán ser menores al importe de cinco días de salario mínimo, ni exceder de la cantidad equivalente a 2 días de salario mínimo general elevados al año.

Asimismo, el contribuyente pagará por concepto de gastos de ejecución, los extraordinarios en que se incurra con motivo del procedimiento administrativo de ejecución, incluyendo los que en su caso deriven de los embargos, que comprenderán los de transporte de los bienes embargados, avalúos, impresión y publicación de convocatorias y edictos, investigaciones, inscripciones, cancelaciones o solicitudes de información en el registro público que corresponda, los erogados por la obtención del certificado de liberación de gravámenes, honorarios de los depositarios, interventores, administradores y peritos, salvo cuando dichos depositarios renuncien expresamente al cobro de tales honorarios, mismos que se deban erogar para la recuperación de títulos de crédito embargados así como los honorarios de las personas que contraten las autoridades para el auxilio de los interventores, gastos que generen los servicios adicionales que sean contratados por la autoridad para el resguardo, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, los devengados por concepto de escrituración y las contribuciones que origine la transmisión de dominio de los bienes inmuebles que son aceptados por el Municipio en dación de pago o en adjudicación en los términos de lo previsto por el Código Financiero y las contribuciones que se paguen para liberar de cualquier gravamen, bienes que sean objeto de remate.

Artículo 233.- Para efectos de cobro del artículo anterior, la calificación y determinación de los montos para los gastos de ejecución se sujetará a lo siguiente:

I. Honorarios a interventores: percibirán 200 días de Salario Mínimo por cada vez que intervenga la caja de la negociación, o intervención de la administración industria o comercio;
II. Avalúos y peritajes: correrán a cargo de 3% al millar sobre el valor que resulte del avalúo o peritaje;
III. Transporte de bienes embargados: serán por la cantidad de 17 días de Salario Mínimo por cada traslado que se haga de los bienes. En caso de que se contratare un particular para efectos del traslado y debido a la naturaleza técnica de los bienes embargados, se cobrará conforme al costo que el particular reciba mediante facturación del mencionado gasto;
IV. Depósito y Custodia de bienes embargados: será de 1 día de Salario Mínimo por cada día que transcurra hasta la adjudicación del bien;
V. Impresión y publicación de edictos: desde 12 hasta 100 días de salario mínimo, de acuerdo a los tiempos y número de publicaciones que se generen para el ejercicio del procedimiento administrativo de ejecución;
VI. Impresión y publicación de convocatorias de remate: desde 12 hasta 100 días de salario mínimo, de acuerdo a los tiempos y número de publicaciones que se generen para el ejercicio del procedimiento administrativo de ejecución; y
VII. Montos de Honorarios para efectuar diligencias de casa habitación e inmuebles destinados a uso agropecuarios: se tomará la siguiente:

TARIFA

Importe del adeudo (Principal del crédito Fiscal) RANGO	Monto de Honorarios Días de Salarios Mínimos de la zona Geográfica "A"	Monto para el 2013 SMG"A" $64.76
De $00.01 hasta $1,500.00	5 días	$324.00
De $1,500.01 hasta $3,000.00	7 días	$453.00
De $3,000.01 hasta $4,500.00	9 días	$583.00
De $4,500.01 hasta $6,000.00	11 días	$712.00
De $6,000.01 hasta $7,500.00	13 días	$842.00
De $7,500.01 hasta $9,000.00	15 días	$971.00
De $9,000.01 hasta $10,500.00	17 días	$1,101.00
De $10,500.01 hasta $12,000.00	19 días	$1,230.00
De $12,000.01 hasta $13,500.00	21 días	$1,360.00
De $13,500.01 hasta $15,000.00	23 días	$1,489.00
De $15,000.01 hasta $16,500.00	25 días	$1,619.00
De $16,500.01 hasta $18,000.00	27 días	$1,749.00
De $18,000.01 hasta $19,500.00	29 días	$1,878.00
De $19,500.01 hasta $21,000.00	31 días	$2,008.00
De $21,000.01 en Adelante	35 días	$2,266.00

Artículo 234.- Los honorarios de los notificadores-ejecutores e interventores y de los depositarios serán por cuenta del erario municipal y, por ende, cubiertos con cargo al presupuesto de egresos del mismo, en los casos y con el orden que a continuación se mencionan:

I. En los supuestos normativos que prevé la fracción I del artículo 31, del Código Financiero;
II. Cuando se declare la inexistencia del crédito fiscal como consecuencia de resoluciones judiciales o administrativas, o cuando medie cancelación emitida por la autoridad administrativa, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45 del Código Financiero; y
III. Cuando el producto del remate o el de la venta fuera del mismo, así como cuando el valor por el que se hayan adjudicado los bienes embargados a favor del fisco municipal, no fueren suficientes para cubrir el adeudo fiscal; en éstos, los honorarios, se calcularán sobre el monto del precio obtenido o determinado para la adjudicación.

Artículo 235.- La actualización a que se refiere el artículo 30 del Código Financiero y los accesorios a que se refiere el artículo 12 del mismo ordenamiento, que se causen durante el procedimiento administrativo de ejecución, se harán efectivos con el crédito inicial, sin necesidad de ninguna formalidad especial, pero será necesario que la autoridad funde y motive el procedimiento utilizado para determinar la actualización y los accesorios que se causen durante la aplicación de dicho procedimiento.

Artículo 236.- Concluido el procedimiento administrativo de ejecución, la Tesorería, formulará la liquidación de los gastos de ejecución en los términos del presente ordenamiento y la dará a conocer al contribuyente o a su representante legal.

Artículo 237.- Las erogaciones que se deben realizar con cargo a los ingresos que se obtengan por concepto de gastos de ejecución que perciba la Tesorería Municipal, se distribuirán de la siguiente manera:

I. 80% para el pago de incentivos para los servidores públicos de la Tesorería Municipal que apliquen directamente el procedimiento administrativo de ejecución; y
II. 20% para el fomento al cumplimiento de obligaciones fiscales, financiamiento de programas de formación de funcionarios fiscales, gastos de operación inherentes a la función recaudatoria y compra de equipo para las áreas de recaudación.

Artículo 238.- En los créditos convencionales a que se refieren el artículo 35 Fracción V del Código Financiero, los honorarios de ejecución deberán ser pagados por los interesados previamente a la práctica de la diligencia conforme a lo estipulado en el presente ordenamiento.

Artículo 239.- Cuando el depositario se vea obligado a realizar gastos para conservar en su poder, o en el estado en que le fueron entregados los bienes embargados, percibirá un monto de los gastos, previa comprobación del hecho que lo obligó a efectuar el gasto, así como de las cantidades erogadas, mediante documentación que cuente con los requisitos fiscales determinados en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal.

Artículo 240.- Si el embargo recayere en fincas rústicas o urbanas, de sus rentas o negociaciones comerciales, industriales o agrícolas, se abonarán mensualmente al depositario con carácter de interventor o administrador; los honorarios que se determinarán de conformidad a lo establecido en el presente ordenamiento.

Artículo 241.- En los casos en que el propietario o poseedor de los bienes embargados sea nombrado depositario, no habrá lugar al cobro de honorarios por este concepto; así mismo, cuando los bienes embargados queden bajo guarda y custodia de la oficina ejecutora, excepción hecha de los gastos necesarios para la conservación del bien en las mismas condiciones en que fue embargado.

Artículo 242.- El pago de los honorarios de los peritos que no sean servidores públicos, se hará una vez concluidos los trabajos inherentes al peritaje, sujetándose a lo que disponga el arancel o retribución aplicable, y en su defecto, se tendrá en cuenta la importancia del crédito fiscal, la de los bienes sujetos a peritajes y las demás circunstancias del caso.

Artículo 243.- El incumplimiento de las disposiciones previstas en este ordenamiento, dará lugar a la responsabilidad de los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades.

LIBRO SÉPTIMO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

TÍTULO PRIMERO
DEL AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La programación, construcción, organización, administración, funcionamiento, conservación, operación y supervisión de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, en el ámbito de la competencia municipal, se regirán por , la Constitución Federal, la Ley de Aguas Nacionales, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, el Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el Bando y demás disposiciones jurídicas.

Artículo 2.- Los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales, estarán a cargo del Municipio, quien los ejercerá por medio del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, que en lo sucesivo se denominará OPDAPAS.

CAPÍTULO II
DE LA PROGRAMACIÓN

Artículo 3.- El programa municipal de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición de aguas residuales deriva del Plan de Desarrollo Municipal, contendrá por lo menos:

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

Artículo 4.- El programa anual del OPDAPAS será aprobado por el Consejo Directivo del mismo, a propuesta de su Director General, durante el primer trimestre del ejercicio fiscal en el que vaya a ser aplicado. En el primer año de la administración municipal, el programa anual se aprobará conjuntamente con el programa municipal de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales.

CAPÍTULO III
DE LA CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y REHABILITACIÓN

Artículo 5.- La construcción, ampliación, rehabilitación y reposición de la infraestructura hidráulica podrá ser llevada a cabo por el OPDAPAS directamente o mediante convenio, por otras dependencias y organismos federales, estatales o municipales, por los particulares o por las comunidades que se comprometan a aportar recursos financieros, maquinaria, materiales o mano de obra para realizar total o parcialmente las obras respectivas.

Artículo 6.- Cuando la construcción, ampliación, rehabilitación y reposición de la infraestructura hidráulica sea realizada total o parcialmente por otras dependencias u organismos federales, estatales, o municipales, por los particulares o comunidades, en el convenio los interesados se obligarán a:

I. Cumplir con las normas, políticas, lineamientos, bases y especificaciones que para tales efectos haya determinado la Comisión Nacional del Agua, la Comisión del Agua del Estado de México y el OPDAPAS;
II. Sujetarse a la supervisión técnica del OPDAPAS en la realización de los trabajos respectivos;
III. Emplear únicamente materiales que cumplan con las normas oficiales mexicanas aplicables, o en ausencia de éstas, los autorizados por el OPDAPAS;
IV. Entregar en propiedad al OPDAPAS la infraestructura hidráulica instalada; y
V. No utilizar o realizar modificaciones o conexiones a la infraestructura hidráulica sin la autorización del OPDAPAS.

Asimismo se preverá en el convenio que los interesados deberán cubrir al OPDAPAS, independientemente de las sanciones previstas en este ordenamiento, el costo de los trabajos de supervisión técnica de las obras efectuadas sin su aprobación, el de las modificaciones o reparaciones que dichas obras requieran y el de los daños causados a la infraestructura hidráulica, en caso de incumplimiento.

Artículo 7.- Se promoverá el suministro de agua tratada, fomentando su reuso y aprovechamiento, destinado a actividades industriales que pueda utilizar la misma.

En estos casos los interesados deberán tramitar ante el OPDAPAS el convenio para adquirir aguas residuales tratadas.

Los servicios de lavado y engrasado de vehículos automotores están obligados a utilizar aguas residuales que cumplan con las normas oficiales mexicanas vigentes y deberán instalar equipo para el tratamiento primario, antes de descargar a los cuerpos receptores.

CAPÍTULO IV
DE LAS SOLICITUDES DEL SERVICIO

Artículo 8.- Quienes requieran servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, agua en bloque y agua tratada, deberán solicitarlos por escrito al OPDAPAS y cumplir con los requisitos que establezca el mismo.

Artículo 9.- Las solicitudes para los servicios de agua potable y drenaje para usos domésticos, deberán estar debidamente requisitadas y acompañarse de los documentos siguientes:

I. Comprobante que acredite la propiedad del predio;
II. Último recibo del pago del impuesto predial actualizado;
III. Identificación oficial del propietario o poseedor del predio;
IV. Croquis de ubicación del predio;
V. Certificación de clave catastral;
VI. Alineamiento o número oficial; y
VII. Carta poder con identificaciones de testigos en caso de no ser el propietario.

Artículo 10.- Las solicitudes de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje para usos no domésticos, nuevos desarrollos urbanos, subdivisiones o edificaciones en condominio, deberán estar debidamente requisitadas y acompañarse de los documentos siguientes:

I. Comprobante que acredite la propiedad del predio;
II. Último recibo de pago del impuesto predial;
III. Identificación oficial del propietario o poseedor del predio;
IV. Croquis de ubicación del predio;
V. Último recibo de pago de los derechos de agua;
VI. Proyectos y memorias de cálculo de infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial; y
VII. Plano de lotificación con superficies de cada lote.

CAPÍTULO V
DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS

Artículo 11.- Una vez integrado el expediente de una solicitud, el OPDAPAS procederá a formular el dictamen de factibilidad para determinar la procedencia o improcedencia de la prestación de los servicios solicitados.

El solicitante deberá presentar por escrito los datos técnicos necesarios, a efecto de que el OPDAPAS los considere en la formulación del dictamen técnico correspondiente.

Asimismo, el solicitante podrá presentarse en las oficinas del OPDAPAS en el plazo que éste determine, que no podrá ser mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que esté integrado el expediente, a efecto de conocer los resultados del dictamen técnico efectuado.

Artículo 12.- El dictamen de factibilidad se determinará y será formulado por el OPDAPAS, con base en:

I. Los volúmenes de agua potable disponibles para la zona con relación al volumen calculado del agua que se tenga previsto utilizar de acuerdo al uso solicitado;
II. La existencia y capacidad de soporte de la infraestructura hidráulica; y
III. Tipo de uso y volumen a demandar.

Artículo 13.- El dictamen técnico que determine la procedencia de la prestación de los servicios solicitados, establecerá las condiciones en que podrán prestarse los mismos, que serán por lo menos las siguientes:

I. Las características técnicas que deben cumplir las instalaciones hidráulicas necesarias para el uso o aprovechamiento de los servicios, a efecto de evitar fugas y derrames de agua potable o de las aguas residuales, así como en el caso de estas últimas, la obstrucción de las redes de alcantarillado;
II. Las especificaciones técnicas de las conexiones a la infraestructura hidráulica;
III. Las características y parámetros de las descargas de aguas residuales y pluviales al alcantarillado y, en su caso, las medidas para su tratamiento previo;
IV. Las medidas de mitigación del impacto que pueda causar el uso o aprovechamiento del agua, en los volúmenes de agua potable disponibles en la zona, determinando sistemas y procedimientos para ahorrar agua potable y evitar su dispendio;

V. Las obras de infraestructura necesarias para garantizar la prestación del servicio; y
VI. Los sistemas y procedimientos que deberá adoptar el interesado, para el ahorro de agua en caso de emergencia.

Cuando el OPDAPAS determine la viabilidad del otorgamiento de los servicios solicitados, éste otorgará el dictamen de factibilidad previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este Capítulo, debiendo el interesado sujetarse a las disposiciones contenidas en dicho dictamen.

Artículo 14.- El dictamen de factibilidad que determine la improcedencia de la prestación de los servicios solicitados deberá contener las consideraciones técnicas que motivaron dicha decisión.

CAPÍTULO VI
DE LOS CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Artículo 15.- El OPDAPAS solamente podrá prestar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, o de agua en bloque, a quienes hayan cumplido los requisitos establecidos y celebrado contrato con el mismo.

Ninguna persona podrá conectarse a las redes de agua potable, drenaje, alcantarillado o a las plantas de tratamiento que administra el OPDAPAS, sin la autorización previa. Asimismo, sólo se podrá dotar del suministro de agua tratada, mediante carros tanque registrados y que carguen en fuentes autorizadas por el OPDAPAS.

Artículo 16.- Para la celebración del contrato de prestación de servicios de agua potable y drenaje o de agua en bloque, se requiere que:

I. Previamente el OPDAPAS haya formulado dictamen técnico que determine la procedencia de la prestación de los servicios objeto de la contratación;
II. Los interesados acrediten el pago de los derechos de conexión a las redes de agua potable y drenaje, así como, en su caso, el costo del equipo e instalaciones para la medición del consumo de agua potable; y
III. En los casos de prestación de servicios de agua en bloque, que los interesados presenten las autorizaciones y licencias correspondientes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, cuando el agua vaya a ser aprovechada para la construcción de desarrollos habitacionales, industriales, de servicios y, materia prima fundamental.

Artículo 17.- Además de las obligaciones contraídas en el documento respectivo, quienes contraten con el OPDAPAS la prestación de servicios de agua potable, en bloque, drenaje sanitario y pluvial y tratamiento de aguas residuales, estarán obligados a:

I. Mantener y conservar en buenas condiciones sus instalaciones hidráulicas y la conexión a la toma y descarga domiciliaria de agua potable y drenaje;
II. Pagar el costo del material y de la mano de obra en el caso de que sea necesario reinstalar, reubicar o sustituir la toma de agua potable o la tubería del drenaje, por razones de uso o a petición del usuario; cuando por razones de uso sea necesario sustituir el material de la toma domiciliaria, el OPDAPAS la realizará sin costo para el usuario;

III. No realizar ampliaciones, modificaciones y conexiones a la toma y descargas domiciliarias de agua potable y drenaje, sin autorización del OPDAPAS;
IV. Cumplir con las condiciones particulares a las que se sujetarán los servicios contratados, conforme al dictamen técnico de procedencia de prestación de aquellos, y en su caso, realizar las obras establecidas en el mismo, conforme a los proyectos autorizados;
V. Pagar puntualmente los derechos previstos en el Código Financiero, por la prestación de los servicios contratados; y
VI. Conservar y mantener los sistemas hidráulicos del desarrollo hasta la fecha de entrega de los mismos al OPDAPAS, que no podrá exceder de los plazos previstos en la legislación aplicable, en los casos de aprovechamiento de agua en bloque para la construcción de desarrollos habitacionales, industriales, comerciales o de servicios.

CAPÍTULO VII
DEL PADRÓN DE USUARIOS

Artículo 18.- El OPDAPAS mantendrá permanentemente actualizado el padrón de usuarios de los servicios de agua potable, en bloque, drenaje, alcantarillado y tratamiento, a través de visitas de verificación domiciliaria o cualquier otro medio, que contendrá un registro individual por usuario, identificando lo siguiente:

III. Número de contrato de prestación de servicios;
IV. Datos generales y domicilio del usuario;
V. Clave catastral y datos de localización y uso del inmueble respectivo;
VI. Datos de identificación y características técnicas de la conexión a la infraestructura hidráulica;
VII. Servicios contratados, tarifa aplicable, uso y aprovechamiento de los servicios y condiciones particulares a las que se sujeta su prestación;
VIII. Registro de los pagos de derechos por la prestación de los servicios; y
IX. En su caso, resultados de las visitas de verificación de las instalaciones hidráulicas del usuario.

Artículo 19.- Las personas físicas o jurídico colectivas que transmitan la propiedad o posesión de un inmueble en el padrón de usuarios, deberán tramitar ante el OPDAPAS, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la formalización del contrato de traslación de dominio o cesión de derechos de posesión respectiva e inscripción registral del inmueble, el cambio de propietario. En el caso de no presentar la solicitud del cambio de nombre de manera voluntaria y el OPDAPAS detecte el cambio de propiedad o posesión del inmueble, mediante la verificación domiciliaria que para ello practique, notificará dicha situación al nuevo propietario o poseedor, para que en el término señalado solicite el cambio de nombre en el padrón de usuarios.

CAPÍTULO VIII
DE LAS CONSTANCIAS DE SERVICIOS

Artículo 20.- El OPDAPAS otorgará constancia de servicios a los propietarios o poseedores de inmuebles que lo soliciten, en los casos siguientes:

I. Cuando se encuentren inscritos en el padrón de usuarios y no tengan adeudos en el pago de los derechos por los servicios que reciben; y
II. Cuando haya formulado dictamen técnico que determine la procedencia de la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y de agua en bloque.

Las constancias de servicios otorgadas, tendrán una vigencia de noventa días naturales prorrogables por igual término y no autorizan al interesado para conectarse a la infraestructura hidráulica.

Artículo 21.- Sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones jurídicas, quienes soliciten licencias de uso específico de suelo y de construcción, o modificaciones a las mismas, deberán obtener previamente constancia de servicios otorgada por el OPDAPAS.

En caso de no presentar la constancia de servicios vigente otorgada, la autoridad competente negará la licencia o autorización respectiva.

CAPÍTULO IX
DE LA DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN CARROS TANQUE

Artículo 22.- El OPDAPAS podrá distribuir agua potable en carros tanque, en los siguientes casos:

I. En zonas donde se suspenda temporalmente el servicio de agua potable; y
II. Para la atención de emergencias, contingencias o desastres.

Artículo 23.- La distribución de agua potable en carros tanque en zonas donde se suspenda temporalmente el servicio de agua potable o para la atención de emergencias, contingencias o desastres, será realizada por el OPDAPAS, sin costo para el usuario.

Artículo 24.- Los particulares que deseen distribuir agua potable en carros tanque en el territorio municipal deberán:

I. Obtener el registro oficial del OPDAPAS, con la aprobación del Consejo Directivo previa verificación de las condiciones técnicas y operativas con las que se pretende llevar a cabo dicho servicio; y
II. Distribuir el agua potable de acuerdo con este ordenamiento, las normas oficiales mexicanas ambientales y sanitarias y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25.- Para su registro como distribuidores de agua potable en carros tanque, los interesados deberán:

I. Presentar solicitud por escrito;
II. Señalar nombre y domicilio, del propietario y de los operarios de los vehículos en que se distribuirá el agua potable;
III. Proporcionar los datos de identificación y características de los vehículos y de los tanques de distribución de agua potable;
IV. Anexar los documentos que acrediten lo señalado en las anteriores fracciones; y
V. Pagar cuota de registro establecida por el OPDAPAS.

Artículo 26.- Las personas registradas como distribuidores de agua potable en carros tanque podrán adquirir del OPDAPAS el agua potable que requieran, de acuerdo a la disponibilidad del recurso, previo pago de las tarifas y presentación del registro oficial como distribuidores de agua potable.

Una vez que el OPDAPAS suministre el agua potable a los carros tanque, corresponde a los distribuidores la conservación de su calidad de acuerdo a las normas oficiales mexicanas aplicables.

Artículo 27.- La distribución de agua potable en carros tanque se sujetará a lo siguiente:

I. El agua potable que se distribuya deberá cumplir con los parámetros de potabilización;
II. Los carros tanque en que se distribuya agua potable deberán ser exclusivamente destinados a este servicio; y
III. Los usuarios no podrán utilizar, para la recepción y almacenamiento del agua potable, recipientes que hubiesen sido usados como contenedores de sustancias, materiales y residuos considerados como peligrosos o nocivos para la salud.

Las fracciones anteriores deberán ceñirse a lo establecido por las normas oficiales mexicanas ambientales y sanitarias aplicables.

CAPÍTULO X
DEL TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 28.- Las aguas residuales que se descarguen al alcantarillado municipal deberán satisfacer las condiciones previstas en el contrato de prestación de servicios así como en los parámetros y condiciones establecidas en las normas oficiales mexicanas aplicables demás disposiciones jurídicas aplicables.

No podrán descargarse aguas residuales provenientes de usos no domésticos, industriales y de servicios, así como de los aprovechamientos.

Artículo 29.- Quienes efectúen descargas de aguas residuales al alcantarillado deberán:

I. Celebrar previamente contrato para la prestación de servicio de alcantarillado;
II. Cubrir los derechos de conexión al alcantarillado;
III. Instalar y mantener en buen estado el drenaje de sus inmuebles hasta la descarga a la línea general municipal; y
IV. En los casos de aguas residuales provenientes de usos no domésticos y de aprovechamientos cuya materia prima fundamental sea el agua:

a) Instalar y mantener los dispositivos de aforo y los accesos para muestreo que permitan verificar los volúmenes de descarga y las concentraciones de acuerdo a los parámetros establecidos en las normas oficiales mexicanas;
b) Informar al Organismo de cualquier cambio en sus procedimientos que ocasione modificaciones a las características o a los volúmenes de las aguas residuales que hubieren servido como base para el contrato respectivo, así como a los contaminantes presentes en las aguas residuales que se generen por causa de dichos procedimientos;
c) Operar y mantener las obras e instalaciones para el manejo y tratamiento de las aguas residuales antes de su descarga al alcantarillado; y
d) Cumplir con las demás obligaciones que determinen otras disposiciones jurídicas.

Artículo 30.- Se prohíbe descargar o depositar en el alcantarillado, áreas verdes, zonas arboladas, parques, jardines, plazas, espacios públicos o privados, áreas de protección, áreas comunes y en cualquier otro sitio, residuos sólidos

urbanos, los provenientes del tratamiento de aguas residuales materiales, sustancias o residuos considerados como peligrosos en las normas oficiales mexicanas.

Artículo 31.- Corresponde al OPDAPAS la conducción, tratamiento, aprovechamiento y reuso de aguas residuales provenientes del alcantarillado municipal antes de su descarga en cuerpos receptores de propiedad nacional, conforme a lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales, así como a los parámetros y procedimientos establecidos en las normas oficiales respectivas.

El OPDAPAS con la aprobación del Consejo Directivo podrá autorizar, contratar o concesionar las obras de tratamiento de aguas residuales provenientes del alcantarillado municipal.

Asimismo, podrá convenir con la Comisión Nacional del Agua y con organismos similares de otros Municipios, con la participación que le corresponda a la Comisión del Agua del Estado, el establecimiento de plantas y sistemas de tratamiento de aguas residuales provenientes del alcantarillado municipal.

Artículo 32.- El aprovechamiento o reuso de aguas residuales provenientes del alcantarillado, previamente a su descarga en cuerpos receptores nacionales, por parte de los particulares, requiere permiso del OPDAPAS y el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 33.- El OPDAPAS, solamente podrá otorgar permisos para el aprovechamiento o reuso de aguas residuales provenientes del alcantarillado municipal para riego agrícola y otros usos productivos o de servicios, previo su tratamiento conforme a los parámetros y procedimientos establecidos en las normas oficiales mexicanas correspondientes.

Artículo 34.- Los solicitantes de permisos para el aprovechamiento o reuso de aguas residuales provenientes del alcantarillado municipal deberán presentar solicitud por escrito al OPDAPAS, especificando:

I. Nombre y domicilio del solicitante o de su representante legal;
II. El volumen y periodicidad de aguas residuales que requieran; y
III. El aprovechamiento o reuso que se pretende dar a las aguas residuales solicitadas.

Artículo 35.- En los permisos para el aprovechamiento o reuso de aguas residuales provenientes del alcantarillado, el OPDAPAS establecerá:

I. El volumen y periodicidad de aguas residuales cuyo aprovechamiento o reúso se permite;
II. El uso o aprovechamiento permitido de las aguas residuales y la prohibición de utilizarlas para fines distintos; y
III. Las obligaciones del permisionario en la utilización de las aguas residuales cuyo reúso o aprovechamiento le sea permitido.

CAPÍTULO XI
LIMPIEZA DE CISTERNAS, TINACOS Y PLÁTICAS SOBRE EL CUIDADO DEL AGUA

Artículo 36.- La limpieza hidráulico-sanitaria de cisternas y tinacos, se realizará previa solicitud, en escuelas públicas, centros de salud, delegaciones y edificios públicos, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

I. Presentar petición por escrito, en el que contenga por lo menos nombre y domicilio del solicitante; y
II. Croquis de ubicación.

Artículo 37.- Las pláticas escolares en los diferentes niveles educativos para crear conciencia sobre el cuidado y uso racional del agua, se llevará a cabo, previa solicitud, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

I. Presentar petición por escrito, que contenga el nombre del solicitante y nombre de la escuela; y
II. Croquis de ubicación.

TÍTULO SEGUNDO
DEL ALUMBRADO PÚBLICO

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 38.- El alumbrado público es el servicio de iluminación que el Municipio otorga a los habitantes, el cual se instala en calles, avenidas, plazas, parques, jardines y en general en todos los lugares públicos, a través de la colocación de luminarias, infraestructura y sus elementos de control, encargándose posteriormente del mantenimiento y operación del mismo, conforme a las disposiciones legales federales, estatales y municipales aplicables.

Artículo 39.- Para efectos de este ordenamiento, la prestación del servicio público de alumbrado en el Municipio comprende:

I. Administrar y operar eficientemente los sistemas de alumbrado público, conforme a las normas de la materia y especificaciones técnicas que recomienda la industria eléctrica, las disposiciones internacionales y las del Municipio;
II. La planeación estratégica de alumbrado público;
III. La instalación de luminarias con sus sistemas de control, que darán iluminación en calles, avenidas y lugares de uso común;
IV. La realización de las obras en las que se requiera de instalación, planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público;
V. La aplicación de políticas para implementar el sistema integral oculto en el Pueblo Mágico;
VI. La ampliación del servicio cuando las necesidades de la población o comunidad lo requieran, siempre que exista la infraestructura de la red eléctrica, por parte del organismo suministrador de energía; y
VII. La autoridad municipal vigilará que sea prestado utilizando materiales no contaminantes e impulsará el uso de energías alternativas; así como la utilización de equipos y materiales ahorradores de energía.

CAPÍTULO II
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 40.- Los usuarios del servicio de alumbrado público tendrán las obligaciones siguientes:

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

Artículo 41.- Para lograr la adecuada prestación del servicio de alumbrado público, se prohíbe:

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

Artículo 42.- Es deber de las personas físicas o jurídico colectivas, dar aviso a la autoridad municipal correspondiente, antes de iniciar cualquier actividad que pueda afectar la infraestructura del alumbrado público, para que se tomen las medidas necesarias.

CAPÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE CONJUNTOS URBANOS

Artículo 43.- Son deberes de los titulares de las autorizaciones de conjuntos urbanos, cumplir con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las especificaciones técnicas para las instalaciones subterráneas y los equipos de iluminación e infraestructura; debiendo estar libres de todo adeudo con el organismo suministrador de energía, en el acto de entrega-recepción.

Artículo 44.- Es deber de los titulares de conjuntos urbanos, construir las redes de alumbrado, a través de instalaciones subterráneas y bajo el esquema de operación en grupo con sus respectivos equipos electromecánicos o electrónicos de seguridad, de cableado subterráneo, de control de encendido y apagado automático y de medición ubicados en los lugares que se determine, independientemente a los de la compañía suministradora de energía eléctrica.

CAPÍTULO IV
DE LAS OBRAS E INSTALACIONES

Artículo 45.- Cuando se autorice una obra nueva, deberá incluirse el contrato de suministro de energía eléctrica para el alumbrado público.

Artículo 46.- Las obras de alumbrado público realizadas por particulares que tengan que ser recibidas por el Municipio, deberán apegarse a las disposiciones legales aplicables, así como a las especificaciones técnicas para los equipos de iluminación e infraestructura, las cuales deberán estar libres de todo adeudo con el organismo suministrador de energía, en el acto de entrega-recepción.

CAPÍTULO V
DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS, PROYECTOS Y OPERACIÓN

Artículo 47.- La realización de los estudios técnicos, la instalación y operación del alumbrado público municipal de nueva creación, corresponderá al área de alumbrado público, de la Dirección de Servicios Públicos; cuando la magnitud y ejecución del proyecto lo amerite, se podrá contratar a particulares.

La propia dependencia sugerirá el tipo de instalación subterránea y de equipos de iluminación y sus componentes de control de las nuevas obras a su cargo, al igual que las realizadas por particulares que deban entregarse al Municipio.

Artículo 48.- Los proyectos de alumbrado público realizados por particulares que tengan que ser recibidos por el Municipio, deberán apegarse a las normas técnicas y contener la documentación necesaria, previo a la autorización de las autoridades estatales y municipales en materia de desarrollo urbano, a efecto de dar el visto bueno para su entrega-recepción.

Artículo 49.- Aquellos aspectos no previstos en este ordenamiento, relativos a las restricciones técnicas de proyectos y operación, serán resueltos conforme al contenido de los contratos, ordenamientos legales y demás disposiciones en la materia.

TÍTULO TERCERO
DEL SERVICIO DE LIMPIA

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 50.- El presente Título, tiene por objeto regular el servicio público de limpia, así como la disposición final de los residuos sólidos que se originen, en el Municipio de Metepec.

Artículo 51.- La generación, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y en general la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, que sean de competencia municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Local, el presente Título y demás disposiciones sobre la materia.

Artículo 52.- Para los efectos de este Título, son residuos sólidos urbanos los generados en las casas habitación, que

resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos.

Artículo 53.- El servicio de limpia comprende:

I. Barrido de calles, plazas, calzadas, jardines y parques públicos;
II. Recolección de residuos sólidos provenientes de las vías públicas, de las casas habitación y de los edificios públicos;
III. Transporte de los residuos sólidos a los lugares de tratamiento y/o disposición final; y
IV. Los demás que establezca el Ayuntamiento, mediante acuerdo.

Artículo 54.- En el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Servicios Públicos, llevará a cabo acciones coordinadas en materia de gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

La Dirección de Servicios Públicos operará el programa de separación de residuos sólidos que para tal fin se determine.

Artículo 55.- La Dirección de Servicios Públicos, de manera coordinada con la Dirección de Medio Ambiente llevará a cabo acciones de capacitación y sensibilización en materia de manejo de residuos, y para promover la participación social en la materia.

Artículo 56.- Son autoridades auxiliares de la Dirección de Servicios Públicos, para la aplicación de las disposiciones de este Título:

I. La Dirección de Medio Ambiente
II. La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
III. Los servidores públicos municipales que tengan el carácter de inspectores o notificadores en otras áreas; y
IV. Los delegados municipales.

CAPÍTULO II
DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIA

Artículo 57.- Los horarios, días, rutas y puntos de recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, serán fijados por la Dirección de Servicios Públicos y se harán del conocimiento del público, a través de las delegaciones y estarán disponibles para su consulta.

Artículo 58.- En los vehículos recolectores de residuos sólidos no se podrán transportar los siguientes tipos de residuos:

I. Residuos de jardín:
II. Aparatos eléctricos o electrónicos;
III. Llantas;
IV. Escombro o materiales de construcción; y
V. Residuos de manejo especial o cualquier residuo, no considerado como sólido urbano por algún otro ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES

Artículo 59.- Son obligaciones de los habitantes del Municipio, así como de las personas que transitoriamente se encuentren en su territorio, las siguientes:

I. Separar en bolsas o recipientes los residuos conforme al programa que para tal fin se establezca;
II. Depositar los residuos sólidos urbanos en los contenedores que en su caso se establezcan para tal fin;
III. Mantener limpios los frentes de predios, casas habitación, edificios; cocheras, cobertizos, azoteas, patios de servicio y áreas comunes en conjuntos habitacionales y urbanos;
IV. Mantener aseadas las vías públicas donde los propietarios y operadores de vehículos de servicio público o privado de transporte establezcan sus terminales o sitios;
V. Mantener limpias los establecimientos, comercios, puestos, locales fijos o semifijos y demás lugares donde se ejerza el comercio en la vía pública. Invariablemente los comerciantes al final de su jornada recolectarán los residuos sólidos generados en bolsas o contenedores para su posterior recolección y manejo;
VI. Respetar y mantener en buen estado los contenedores que en su caso existan en espacios públicos o comunes;
VII. Abstenerse de tirar residuos sólidos en la vía pública y lugares no autorizados;
VIII. Disponer de los residuos generados por la realización de construcción, remozamiento y demolición en espacios públicos o privados, en un lugar apropiado para ello; y
IX. Las demás que se señalen otras disposiciones legales.

Artículo 60.-Son obligaciones de los particulares la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos urbanos cuando se trate de:

I. Conjuntos urbanos mientras no sean municipalizados;
II. Condominios habitacionales, comerciales, industriales o de servicio; y
III. Industrias, comercios, asociaciones y prestadores de servicios.

Los particulares podrán convenir con el Ayuntamiento para que éste se encargue de la prestación de los servicios de recolección, manejo y disposición final de residuos sólidos, previo pago de los derechos conforme a lo establecido en el Código Financiero.

Artículo 61.- Las industrias, comercios o prestadores de servicios o similares deberán mantener limpia la banqueta frente a su establecimiento.

Artículo 62.- Los residuos sólidos urbanos serán recibidos por las unidades recolectoras, separados de acuerdo al programa que para tal fin se determine

Artículo 63.- Todos los materiales recolectados y depositados en los camiones recolectores son propiedad municipal y nadie podrá recoger, llevarse o disponer de estos materiales sino está autorizado para ello.

Artículo 64.- Los propietarios de terrenos baldíos tienen la obligación de conservarlos limpios, así como vigilar y evitar que se conviertan en focos de contaminación del medio ambiente y de propagación de fauna nociva.

Artículo 65.- Todo vehículo que no sea del servicio público de limpia, que transporte residuos sólidos urbanos y de manejo especial, deberá inscribirse en el padrón que para tal efecto lleve la autoridad municipal competente, quien fijará las condiciones de operación.

CAPÍTULO IV
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS RECOLECTORES

Artículo 66.- Todo conductor de cualquier vehículo recolector cuidará que su vehículo no sea sobrecargado para evitar que los residuos sólidos se dispersen. En caso de que los vehículos recolectores sean vehículos descubiertos, deberán protegerlos con una lona.

Artículo 67.- Para la adecuada prestación del servicio de limpia los servidores públicos adscritos al departamento de limpia, deberán cumplir con lo siguiente:

I. Portar el uniforme y gafete que los identifique como servidores públicos municipales;
II. Cumplir con la ruta que les sea asignada y evitar desviarse de la misma;
III. Abstenerse de realizar la separación de residuos sólidos en el trayecto;
IV. Evitar el acceso a los vehículos recolectores a personas ajenas al servicio;
V. Respetar normas de seguridad e higiene para su protección; y
VI. Abstenerse de condicionar el servicio

CAPÍTULO V
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 68.- Queda prohibido:

I. El lavado de toda clase de vehículos, herramientas, animales y objetos de uso doméstico, reparación o fabricación de los mismos en la vía pública;
II. Quemar llantas o cualquier otro tipo de residuo que pueda producir olores molestos o que generen contaminación del medio ambiente;
III. Extraer de los contenedores instalados en la vía pública, los residuos sólidos que hayan sido depositados en ellos;
IV. Depositar basura o desechos generados en domicilios, industrias, comercios o servicios, en los contenedores instalados en la vía pública para uso exclusivo de los transeúntes; y
V. Cualquier acto que tenga como consecuencia el desaseo de la vía pública.

Artículo 69. Las infracciones a este Título serán sancionadas con:

I. Amonestación; y
II. Multas de hasta 50 días de salario mínimo general vigente en el Municipio de Metepec.

TÍTULO CUARTO
DEL SERVICIO DE PANTEONES

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 70.- Al Ayuntamiento de Metepec, le corresponde la administración y conservación del servicio público de panteones en los términos de este Título.

Artículo 71.- Serán autoridades municipales competentes en la aplicación del presente Título:

I. El Ayuntamiento;
II. El Presidente Municipal; y
III. La Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 72.- El establecimiento, organización y funcionamiento del servicio público de panteones en el Municipio se llevará a cabo tomando en cuenta lo dispuesto por la Ley General de Salud, Ley de Salud del Estado de México, el Bando y el presente Título.

Artículo 73.- El Ayuntamiento podrá otorgar concesiones a los particulares para prestar este servicio público, cuando se cumplan las condiciones y requisitos que establece la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones generales que al respecto dicte el gobierno municipal.

Artículo 74.- Para los efectos del presente Título, se entenderá por:

I. Columbario: Estructura constituida por un conjunto de nichos destinados al depósito de restos humanos áridos o cremados;
II. Cremación o incineración: Procedimiento de reducir a cenizas un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos;
III. Cripta familiar: Estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres y restos humanos áridos o cremados;
IV. Custodio o Titular: Persona física que realiza los trámites que establecen el presente Título;
V. Dirección: Dirección de Servicios Públicos;
VI. Exhumación: Extracción de un cadáver sepultado;
VII. Fosa o tumba: Excavación en el terreno de un panteón destinada a la inhumación de cadáveres;
VIII. Gaveta: Espacio construido dentro de una cripta o panteón vertical destinado al depósito de cadáveres lateralmente;
IX. Inhumar: Sepultar un cadáver;
X. Nicho: Espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados;
XI. Osario: Lugar especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos;
XII. Panteón: Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
XIII. Perpetuidad: Derecho de uso otorgado por el Ayuntamiento, con anterioridad a la vigencia de la presente reglamentación, a un particular por tiempo indefinido y sujeto a pago de derechos sobre una fosa, lote familiar, osario o nicho en los panteones municipales;

XIV. Refrendo: Pago de derechos por uso de fosa a temporalidad;
XV. Reinhumar: Volver a sepultar restos humanos o restos humanos áridos;
XVI. Restos humanos: Partes de un cadáver o de un cuerpo humano;
XVII. Restos humanos áridos: Osamenta remanente de un cadáver;
XVIII. Restos humanos cremados: Cenizas resultantes de la cremación de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos árido; y
XIX. Temporalidad: Derecho de uso sobre una fosa, osario o nicho que otorga el Ayuntamiento a los particulares por un periodo limitado y sujeto a refrendo.

Artículo 75. La inhumación de cadáveres procederá cuando así lo hayan autorizado los oficiales del Registro Civil, en ejercicio de las facultades que la ley les otorga.

Artículo 76.- Todos los panteones establecidos o que se establezcan en el Municipio, tendrán plano de nomenclatura y un ejemplar del mismo será colocado en lugar visible al público.

Artículo 77.- La ejecución de las normas de este Título estará a cargo del Presidente Municipal, quien lo hará a través de la Dirección.

Artículo 78.- Todos los cobros previstos en el Código Financiero en materia del servicio público de panteones, se harán por conducto de la Tesorería Municipal.

Artículo 79.- El horario para el funcionamiento de los panteones será de 8:30 a 18:00 horas diariamente, incluyendo domingos y días festivos, dentro del mismo lapso se iniciarán y terminarán todos los servicios que se presten con las siguientes excepciones:

Las inhumaciones se realizarán de las 11:00 a las 17:00 horas; la cremación o incineración de cadáveres de 10:00 a 15:00 horas; las exhumaciones, entre las 9:00 y las 11:00 horas; y las salas velatorias permanecerán abiertas todo el día. Toda persona ajena a la administración del panteón deberá abandonar el mismo a más tardar a las 18:00 horas, a excepción de las salas velatorias.

En casos extraordinarios o de fuerza mayor, en que tenga que ser sepultado un cuerpo de inmediato, se hará siempre y cuando se cuente con la orden emitida por autoridad o médico competente.

Los servicios mencionados con anterioridad deberán celebrarse dentro de los horarios fijados; la administración no contraerá ninguna responsabilidad en caso de que el cortejo fúnebre no llegue al panteón con la oportunidad debida.

Artículo 80.- En los sepulcros adquiridos a perpetuidad podrán construirse monumentos, capillas y jardineras, siempre y cuando se obtenga previamente el permiso por parte de la Dirección de Servicios Públicos.

En el caso de sepulcros adquiridos por temporalidades, sólo podrán habilitarse jardineras.

Artículo 81.- Los habitantes del Municipio, así como las autoridades auxiliares podrán proponer el establecimiento de panteones en las localidades en que sean necesarios, así como el mejoramiento de los servicios que se presten en los ya existentes.

Artículo 82.- Ningún panteón prestará servicio sin la autorización que expida la Dirección de Servicios Públicos, a través del área correspondiente.

Artículo 83.- Para que el Ayuntamiento autorice el establecimiento de panteones, dentro del territorio municipal se deben cumplir los siguientes requisitos:

I. Solicitar por escrito a través del Presidente Municipal a efecto de que turne a la Comisión Edilicia de Panteones, para el análisis y emisión del dictamen correspondiente, tomando en consideración para ello la opinión de la Dirección de Servicios Públicos y la autorización de viabilidad emitida por el Instituto de Salud del Estado;
II. Acreditar la propiedad del inmueble donde se pretenda establecer el panteón, el cual deberá estar ubicado a más de 500 metros del último grupo de casas habitación o centros educativos. En la zona rural se deberá contar con una superficie mínima de cinco hectáreas y en la zona urbana, de diez;
III. Factibilidad del terreno para uso de inhumación de cadáveres y cuestionario específico de panteones;
IV. Aprobación del Ayuntamiento para el inicio de construcción del panteón, la cual se emitirá una vez que se hayan reunido los requisitos correspondientes;
V. Presentar la licencia estatal de uso del suelo y manifestación de impacto ambiental; plano de zonificación, vías de acceso, trazo de calles y andadores, plano de lotificación de fosas, cortes transversales de tumbas, alturas y anchos, plano de nomenclatura, fosas y andadores, lugar de incineración, localización del osario, nichos para cenizas, velatorios, oficinas, servicios sanitarios para el público en general y para los trabajadores del panteón, ubicación de la bodega, banco de materiales y depósito de residuos sólidos;
VI. Proyecto hidráulico y sanitario que especifique red de agua potable y drenaje;
VII. Acta de verificación sanitaria y permiso de inicio de construcción expedidos por el Instituto de Salud del Estado; estudio estratigráfico y licencia de impacto ambiental; y
VIII. Título y cédula profesional del perito responsable de la obra.

Artículo 84.- El proyecto a que se refiere el artículo anterior debe contener:

I. Localización del inmueble;
II. Vías de acceso;
III. Trazo de calles y andadores.
IV. Determinación de las secciones de inhumación, con la zonificación y lotificación de fosas que permitan fácilmente la identificación de los cadáveres sepultados; de oficinas administrativas y servicios sanitarios; y
V. Nomenclatura y numeración

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PANTEONES

Artículo 85.- Al Ayuntamiento le corresponde vigilar que los panteones se administren conforme a las disposiciones de este Título.

Artículo 86.- Por su administración, los panteones en el Municipio se clasifican en:

I. Panteones municipales: Son aquellos bienes inmuebles que se destinan para la prestación del servicio público de panteones; tales como:

a) Panteones municipales de administración directa propiedad del Ayuntamiento: Los cuales se operan y controlan a través de la Dirección, para todo tipo de inhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, que procedan preferentemente del territorio municipal;
b) Panteones municipales de administración delegacional: Los cuales se localizan en las delegaciones, siendo operados y controlados a través de los delegados, fiscales, comisariados ejidales o administradores de los mismos, que serán destinados para inhumar cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, procedentes del área de la propia delegación y subdelegación; y
c) Panteones municipales de administración sectorial: Son operados y controlados por los presidentes de los consejos de participación ciudadana, en los cuales se podrán inhumar cadáveres, restos humanos y restos áridos o cremados procedentes del área vecinal correspondiente.

II. Panteones concesionados: Son aquellos que, además de la autorización del Ayuntamiento, requieren de la aprobación de la Legislatura, administrados por personas físicas o jurídico colectivas de nacionalidad mexicana, de acuerdo con las bases establecidas en la concesión y las disposiciones de este Título, en los cuales se podrán realizar inhumaciones de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, previa comprobación de su procedencia y pago de derechos correspondientes.

CAPÍTULO III
DEL ESTABLECIMIENTO DE PANTEONES

Artículo 87.- El servicio de panteones corresponde al área administrativa que dentro de la Dirección se asigne esta función, la que contará con las secretarias, porteros, inhumadores, jardineros, veladores y demás personal autorizado por el Ayuntamiento conforme a las necesidades existentes.

Artículo 88.- El personal asignado al área administrativa mencionada en el artículo anterior será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal, a través de la Dirección

Artículo 89.- El área administrativa o departamento encargado del servicio de panteones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, vigilar, controlar y optimizar el funcionamiento de los panteones municipales;
II. Llevar en orden en cada uno de los panteones municipales, los libros de registro previamente autorizados por el Instituto de Salud, del Estado de México, siguientes:

a) De inhumaciones: en el que conste el nombre completo, sexo, número de acta de defunción, número de autorización, causa de la muerte y datos que identifiquen el lugar donde fue sepultado el cadáver.
b) De exhumaciones: en donde conste el nombre completo del cadáver a exhumarse, fecha y hora de la exhumación, número de autorización, causa de la misma, datos que identifiquen la fosa, destino de los restos, y autoridades que determinen la exhumación.
c) De incineraciones: en el que conste el nombre completo, sexo, número de partida del acta de defunción, causa de la muerte y datos que identifiquen el lugar donde fue depositada la urna.

III. Establecer políticas de funcionamiento, que deberán observarse por los servidores públicos que presten sus servicios en los panteones municipales;

IV. Rendir los informes que les solicite el Director de Servicios Públicos o en su caso el Presidente Municipal;
V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Título y las medidas que en materia de panteones dicte el Ayuntamiento;
VI. Vigilar que la documentación oficial que se genere con motivo de la prestación del servicio, se clasifique y resguarde debidamente;
VII. Proporcionar información al público que lo solicite, en relación con los cadáveres inhumanos y exhumados en los panteones municipales;
VIII. Vigilar que las construcciones de capillas, monumentos, jardineras y cualquier otra obra sobre losas estén debidamente autorizadas;
IX. Verificar que haya suficientes fosas para satisfacer las necesidades del Municipio;
X. Supervisar que las inhumaciones y exhumaciones, se ajusten a lo dispuesto por el presente Título y demás disposiciones legales aplicables; y
XI. Las demás que le sean asignadas por el Presidente Municipal o por el Director de Servicios Públicos Municipales.

CAPÍTULO IV
DE LAS FOSAS, CRIPTAS Y NICHOS

Artículo 90.- En los panteones se expedirán certificados de derecho de fosa individual o cripta familiar por un período de siete años, quedando prohibida la expedición de títulos de propiedad. Vencido este plazo, los titulares de los derechos de uso temporal deberán presentar ante la Dirección la solicitud de refrendo anual, durante los primeros 30 días siguientes al vencimiento del periodo anterior. El derecho de uso se extingue por la omisión del refrendo dentro del plazo señalado, volviendo la fosa o cripta al dominio pleno del Municipio.

Al vencimiento de la temporalidad o del refrendo, sin actualizar el derecho respectivo, se iniciarán los trámites de recuperación de la fosa o cripta familiar por parte de la Dirección, a través del procedimiento administrativo común a que se refiere el Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 91.- Los certificados que amparen el derecho correspondiente a perpetuidad no podrán ser objeto de venta, cesión o cualquier otro acto traslativo de dominio; solamente se autorizará la transmisión del derecho de uso del titular al cónyuge y a las personas con quienes se tenga parentesco consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, sean ascendientes, descendientes o colaterales.

Artículo 92.- Los titulares de los derechos de uso en perpetuidad podrán modificar la cláusula relativa a la designación de beneficiarios, mediante formulación expresa hecha ante la Dirección de Servicios Públicos y la administración del panteón.

Cuando en una perpetuidad no exista familiar del titular, en términos de este Capítulo, las fosas o criptas volverán al dominio pleno del Municipio, previa tramitación del procedimiento administrativo común que regula el Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 93.- En razón de que las fosas y criptas en los panteones municipales son propiedad municipal, cuando los titulares de los derechos de uso en perpetuidad no quieran conservar los mismos, deberán presentar su renuncia a ellos, exclusivamente a favor del Ayuntamiento, con la posibilidad de proponer un tercero como titular de esos derechos, quien cubrirá las contribuciones que se causen, previa aprobación de la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 94.- En los panteones las zonas de inhumación podrán ser en fosas individuales, lotes familiares con gavetas o criptas sobrepuestas, nichos y fosa común para indigentes o desconocidos. La asignación de fosas se hará por orden cronológico, siguiendo sucesivamente la nomenclatura del plano aprobado de fosas, quedando prohibido quebrantar el orden establecido.

Artículo 95.- Cada fosa se destinará exclusivamente a la inhumación de los restos humanos que designe el titular que haya adquirido los derechos de temporalidad o perpetuidad de la fosa, en el segundo supuesto, se inhumarán los restos humanos que se indique por escrito a la administración del panteón.

Para otorgar el servicio, será necesario que se presente el titular de los derechos de uso sobre la fosa con la siguiente documentación:

I. Certificado de derechos de perpetuidad;
II. Acta de defunción;
III. Orden de inhumación;
IV. Recibo pagado por concepto de pago de derechos;
V. Formato de refrendo original;
VI. Identificación oficial con fotografía; y
VII. Comprobante domiciliario.

En el supuesto de que el titular de los derechos de fosa a perpetuidad sea el finado, será el beneficiario que se haya designado o su familiar más cercano, quien haga los trámites necesarios y firmará las cartas responsivas correspondientes

Artículo 96.- Las especificaciones de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos que hubieren de construirse en cada panteón, deberán apegarse a las dimensiones, profundidad y procedimientos de construcción siguientes:

I. El espacio entre fosas denominado pasillo deberá ser considerado de 40 centímetros perimetrales, el cual servirá para el libre tránsito de las personas, quedando prohibido que sea invadido por construcciones, objetos o plantas;
II. Entre cada lote existirá un andador apegado al proyecto del panteón;
III. Las fosas individuales tendrán una profundidad mínima de 2.0 metros y sus dimensiones serán de 2.5 metros de largo por 1.30 metros de ancho; sus paredes deberán estar entabicadas y el ataúd será protegido con losas colocadas entre éste y la tierra que lo cubra. Entre las losas y el nivel de piso deberá haber al menos 40 centímetros en fosas con criptas individuales y en donde se tengan construidas criptas sobrepuestas con concreto hidráulico deberán dejarse al menos 10 centímetros;
IV. El cadáver deberá ser colocado respetando el orden establecido en el plano regulador autorizado por el Ayuntamiento;
V. En las fosas únicamente se permitirá la construcción de placas en sentido horizontal de 90 por 60 centímetros o de jardineras que no excedan de una altura de 30 centímetros, previo el pago de los derechos correspondientes;
VI. Los lotes familiares estarán ubicados en la zona perimetral de los panteones, tendrán una superficie de 9.00 metros cuadrados, en ellos sus titulares deberán construir obligadamente las gavetas que autorice la Dirección de Servicios Públicos, previo el pago de derechos correspondientes con base en el proyecto presentado. Los lotes familiares no podrán ser ocupados mientras no tengan construidas las gavetas; y
VII. Queda prohibida la colocación o construcción de monumentos, tejabanes, capillas o barandales, tratándose de nuevas fosas o criptas.

Artículo 97.- Cada panteón deberá destinar el cinco por ciento del total de las fosas para fosa común, debiendo estar ubicada ésta área en la parte final del mismo. La fosa común será destinada para depositar cadáveres de personas desconocidas, previa autorización del Agente del Ministerio Público y del Oficial del Registro Civil.

Artículo 98.- La fosa destinada a la inhumación de un cadáver deberá estar preparada previamente a la hora fijada para el sepelio, bajo la responsabilidad del encargado del panteón. A su vez, el titular de los derechos deberá cumplir también en tiempo y forma con los requisitos que señale la normatividad del caso.

No se podrán realizar exhumaciones antes del término señalado en este ordenamiento, excepto mediante permiso de la autoridad sanitaria, por orden judicial o del Ministerio Público.

Artículo 99.- En los panteones municipales, el contrato de derecho de uso de cualquier tipo de fosa será para ocupación inmediata, quedando prohibida la que sea a previsión o futura.

Artículo 100.- Se podrá autorizar la construcción de criptas familiares, siempre y cuando se cumpla con los requerimientos previamente establecidos, cuando la superficie disponible sea cuando menos de 3.00 por 3.00 metros. La profundidad de la cripta será tal que permita construir bajo el nivel del piso hasta tres gavetas superpuestas, cuidando que la plantilla de concreto de la cripta quede al menos a medio metro sobre el nivel máximo del manto freático. Cada usuario podrá adquirir solamente un lote o cripta familiar.

Artículo 101.- Los nichos para restos áridos o cremados tendrán como dimensiones mínimas 50 centímetros de alto por 50 centímetros de ancho y 50 centímetros de profundidad, y deberán construirse de acuerdo con las especificaciones que señalen la autoridad municipal y los requisitos que determine la autoridad sanitaria.

Artículo 102.- Los titulares de derechos de uso sobre fosas y lotes familiares están obligados a la conservación y cuidado de sus monumentos o capillas que se hayan construido con anterioridad a la vigencia de este ordenamiento. Si alguna de las construcciones amenazare ruina, la administración del panteón requerirá al titular para que dentro de un plazo que no exceda de seis meses, realice las reparaciones o la demolición correspondiente, y si no las hiciere, la administración del panteón podrá solicitar la autorización para proceder a demoler la construcción.

La administración del panteón integrará un expediente con la solicitud, acompañada de fotografías, con lo que comprobará el estado ruinoso de la construcción para que la Dirección de Servicios Públicos, dé la autorización para que sea demolida la construcción respectiva o se arreglen las obras de jardinería, todo por cuenta del titular.

Artículo 103.- En las fosas adquiridas por temporalidad no podrán construirse monumentos, lápidas, ni capillas, tejados o techos sobre las fosas o barandales a su alrededor, sea cual fuere su material de construcción sólo se podrá autorizar jardineras, que no excederán de una altura de treinta centímetros.

Artículo 104.- Los lotes familiares tendrán una dimensión de seis metros cuadrados, con medidas de tres metros de largo por dos metros de ancho, en los cuales se harán las divisiones que autorice el Ayuntamiento a través de la Dirección de Servicios Públicos.

La Dirección de Servicios Públicos respetará los lotes familiares de mayores dimensiones que haya en los panteones, anteriores a la expedición del presente Título.

Artículo 105.- Los lotes familiares estarán ubicados en la zona perimetral de los panteones municipales y se permitirá construir en ellos, previa la autorización de la Dirección de Servicios Públicos, monumentos, lápidas o capillas que no podrán tener una altura mayor de dos metros cincuenta centímetros

Artículo 106.- Para los efectos del artículo anterior, se deberá presentar ante la Dirección de Servicios Públicos, la solicitud acompañada del proyecto.

Las condiciones para la construcción y edificación de monumentos, lápidas o capillas serán fijadas por la Dirección

Artículo 107.- El retiro de escombro y la limpieza de las superficies aledañas a las construcciones, será por cuenta de los interesados, el incumplimiento de esta disposición traerá como consecuencia la aplicación de la sanción correspondiente en términos del presente ordenamiento.

CAPÍTULO V
DE LA INHUMACIÓN

Artículo 108.- Los servicios de inhumación de cada fosa consistirán en: excavar en el lote el espacio para construir una bóveda de acuerdo con los planos aprobados, donde se depositarán los restos humanos, esto bajo la responsabilidad de la administración del panteón. Las fosas destinadas a la inhumación de cadáveres deberán estar preparadas previamente a la hora fijada para el entierro siempre y cuando se haya formulado por los o las interesados la solicitud conducente.

Artículo 109.- Los cadáveres deberán inhumarse entre las doce y las cuarenta y ocho horas siguientes a la muerte, salvo que exista autorización u orden de autoridad competente, en contrario.

Artículo 110.- En los panteones municipales la inhumación de cadáveres se hará en fosas individuales o lotes familiares.

La temporalidad mínima de las fosas individuales para cadáveres adultos será de siete años y para menores de edad será de cinco años. Mientras el plazo señalado no concluya, sólo podrán efectuarse las exhumaciones que aprueben las autoridades sanitarias y las ordenadas por las judiciales o por el Ministerio Público, previo el cumplimiento de los requisitos sanitarios correspondientes.

CAPÍTULO VI
DE LA INCINERACIÓN

Artículo 111.- Los panteones de nueva creación deberán contar con un incinerador y una zona de nichos en donde se depositarán las cenizas incineradas

Artículo 112.- La incineración de cadáveres se realizará por disposición de la autoridad competente, previa la solicitud de los interesados.

CAPÍTULO VII
DE LA EXHUMACIÓN

Artículo 113.- Fenecido el término de las fosas adquiridas por temporalidad y no habiéndose hecho el refrendo correspondiente, se procederá a la exhumación de los restos, que serán depositados en el lugar designado para ello, o se entregarán a sus deudos para que les den una nueva sepultura, previo el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 114.- Para los efectos de la exhumación se fijará treinta días antes en lugar visible del panteón, el aviso correspondiente, el cual deberá contener, nombre del cadáver, fecha de inhumación y datos de identificación de la fosa, así como el día y hora en que se efectuará la exhumación.

Artículo 115.- Sólo se podrán practicar exhumaciones antes del término señalado en el artículo anterior, cuando sea solicitado por:

I. Autoridad sanitaria;
II. Autoridad judicial; y
III. Ministerio Público.

Artículo 116.- Cuando la exhumación se haya solicitado para ser reinhumado el cadáver dentro del mismo panteón, ésta se hará de inmediato, para cuyo efecto deberá estar preparada la fosa correspondiente y el titular deberá presentar la siguiente documentación:

I. Permiso de las autoridades sanitarias para exhumar los restos;
II. Recibo pagado por concepto de pago de derechos expedido por la Tesorería Municipal;
III. Certificado de derechos de perpetuidad o temporalidad, según sea el caso;
IV. Formato de refrendo original; y
V. Identificación oficial con fotografía.

Artículo 117.- Las exhumaciones que se lleven a cabo antes del término señalado en este Título, deberán observar los requisitos siguientes:

I. Sólo estarán presentes las personas que tendrán que verificarlas, previstas del equipo necesario; y
II. Se abrirá la fosa impregnando el lugar de una emulsión acuosa de criolina y fenol, o de hipoclorito de calcio, o hipoclorito de sodio o sales cuaternarias de amoniaco y demás desodorantes de tipo comercial.

Descubierta la cripta y levantadas las lozas, se perforarán dos orificios en el ataúd uno en cada extremo, inyectando en uno cloro naciente para que el gas escape por el otro, después se procederá a la apertura del mismo, y finalmente se hará circular cloro naciente.

Artículo 118.- El horario para llevar a cabo una exhumación será de las 9:00 a las 13:00 horas en días hábiles y los gastos que se originen correrán a cargo de los interesados.

CAPÍTULO VIII
EL OSARIO

Artículo 119.- Los panteones tendrán una edificación destinada para el depósito de restos humanos áridos.

Artículo 120.- La edificación tendrá en su interior nichos individuales en los que se depositarán los restos en recipientes cerrados, con anotación del nombre de la persona a la que pertenecieron, fecha de inhumación, de exhumación y datos de identificación de la fosa.

Artículo 121.- Transcurrido el plazo de dieciocho meses sin que los restos sean reclamados para su reinhumación o incineración, serán incinerados y depositados en una fosa común.

CAPÍTULO IX
DEL TRASLADO DE CADÁVERES y RESTOS HUMANOS

Artículo 122.- La Dirección de Servicios Públicos podrá autorizar el traslado de cadáveres de un panteón a otro, dentro del Municipio siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

I. Que la exhumación se realice en los términos de este Título;
II. Exhibir el permiso de las autoridades sanitarias para el traslado;
III. Exhibir recibo pagado por concepto de pago de derechos expedido por la Tesorería Municipal, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero;
IV. Que el traslado se realice en vehículos autorizados para prestar el servicio funerario;
V. Presentar constancia del panteón al que se trasladará el cadáver, y que la fosa para la reinhumación se encuentre preparada; y
VI. Que el límite de tiempo para el traslado de cadáveres no excederá de veinticuatro horas.

Artículo 123.- El traslado de cadáveres de este Municipio a otro se sujetará a lo establecido por la Ley General de Salud y por el presente Título.

CAPÍTULO X
DE LAS AGENCIAS DE INHUMACIONES

Artículo 124.- Las agencias de inhumaciones que funcionen dentro del Municipio, deberán estar debidamente registradas y autorizadas por la autoridad competente, y quedarán sujetas a las disposiciones de este ordenamiento.

Artículo 125.- Las agencias de inhumaciones podrán encargarse previa la autorización de los particulares, del trámite de las exhumaciones, inhumaciones y traslado de cadáveres ante la Dirección.

Artículo 126.- Las agencias de inhumaciones deberán contar con las instalaciones y equipo adecuado para la realización de su trabajo, así como mantenerse en óptimas condiciones de seguridad e higiene

Artículo 127.- Ninguna agencia de inhumación podrá proporcionar servicio de velatorio, si no cuenta con las instalaciones apropiadas, anfiteatro y equipo especial para la preparación de cadáveres

CAPÍTULO XI
DEL SERVICIO FUNERARIO GRATUITO

Artículo 128.- El servicio funerario gratuito será proporcionado por el Ayuntamiento, previa solicitud dirigida al Presidente Municipal, ante quien acrediten fehacientemente ser pensionados, jubilados, personas con capacidades diferentes, personas de la tercera edad, viudas y madres solteras, que comprueben encontrarse en situación de extrema pobreza, siempre y cuando la capacidad financiera del Ayuntamiento lo permita.

Artículo 129.- El servicio funerario gratuito comprende:

I. Entrega del ataúd;
II. Traslado del cadáver en el vehículo autorizado, dentro del territorio municipal;
III. Fosa bajo el régimen de temporalidad mínima en el panteón que la autoridad municipal designe, en la inteligencia de que, transcurrida ésta, los restos pasarán a la fosa común; y
IV. Bonificación del 50 por ciento de los derechos que con motivo del servicio hubieren de cubrirse a la Tesorería Municipal

CAPÍTULO XII
DEL PAGO DE DERECHOS

Artículo 130.- Los servicios que presten los panteones, causarán el pago de los derechos correspondientes en términos de lo previsto en este Título.

Artículo 131.- El pago de los derechos se hará conforme a las tarifas contempladas en el Código Financiero.

CAPÍTULO XIII
PROHIBICIONES

Artículo 132.- Respecto de los panteones, queda prohibido para toda persona:

I. Vender, ceder o enajenar los derechos sobre las fosas;
II. Usar para la inhumación de cadáveres los pasillos entre fosa y fosa, calzadas, caminos y parques de uso común;
III. Establecer toda clase de comercios dentro de los límites, exceptuando los servicios de cafetería y florerías;
IV. Vender cualquier clase de mercancías dentro de los mismos;
V. Plantar, destruir o arrancar árboles y plantas;
VI. Entrar o permanecer en estado de ebriedad o bajo influjo de cualquier tipo de droga o tóxico, así como su introducción o consumo;
VII. Fijar avisos, leyendas, anuncios o cualquier otra forma de propaganda;
VIII. Introducir toda clase de animales;
IX. Circular con vehículos de propulsión mecánica y motorizada en el interior;
X. Tirar desechos orgánicos e inorgánicos sobre las fosas o en los pasillos de los panteones, debiendo hacer uso del espacio destinado para este fin.

CAPÍTULO XIV
DE LAS SANCIONES

Artículo 133.- Las infracciones a las disposiciones contenidas en este Título serán sancionadas con:

I. Amonestación;
II. Multa;
III. Arresto;
IV. Cancelación de derechos de temporalidad;
V. Suspensión temporal de la concesión; y
VI. Cancelación definitiva de la concesión.

Artículo 134.- Se impondrá multa de cinco a veinte días de salario mínimo a quienes:

I. No cubran los derechos correspondientes por la autorización para colocar jardineras;
II. No realicen el levantamiento de escombro correspondiente a la construcción de monumentos, lápidas o capillas;
III. Introduzcan animales al interior del panteón;
IV. Desperdicien agua en el interior del panteón;
V. No cumplan con las disposiciones de edificación de monumentos, lápidas y capillas a que se refiere este Título;
VI. introduzcan y/o circulen vehículos de propulsión mecánica en el interior del panteón;
VII. Ingieran bebidas embriagantes o hagan uso de drogas o substancias volátiles en el interior de los panteones;
VIII. Obstruyan las áreas de uso común ubicadas en los panteones; y
IX. Substraigan ornamentos de fosas que no sean de su propiedad, independientemente de proceder a consignar al infractor ante las autoridades competentes.

TÍTULO QUINTO
DEL SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 135.- Los inmuebles de propiedad municipal que sean destinados a la construcción de parques, jardines y camellones se consideran bienes destinados a un servicio público para la conservación y fomento de las áreas verdes.

Artículo 136.- La Dirección de Servicios Públicos, será la encargada de conservar y dar mantenimiento a los parques y jardines propiedad municipal, con apoyo de la Dirección de Medio Ambiente.

Artículo 137.- En el caso de los parques que cuenten con un cercado, el horario se ajustará a lo establecido en cada parque y se prohíbe la entrada de cualquier tipo de mascotas.

Artículo 138.- Son derechos de los ciudadanos en materia de parques y jardines los siguientes:

I. Hacer uso de las instalaciones y equipamiento de forma responsable; y

II. Solicitar permiso de la Dirección de Medio Ambiente, en caso de la realización de eventos de carácter familiar, deportivo, cultural o de cualquier otra índole, que se realicen en los mismos.

Artículo 139.- Son obligaciones de los ciudadanos en materia de parques y jardines los siguientes:

I. Abstenerse de tirar cualquier tipo de residuo;
II. Limpiar los desechos producidos por animales de su propiedad. En caso de los parques que cuenten con un cercado queda prohibido la entrada de mascotas, a excepción de que se cuente con un permiso para ello; y
III. Reportar cualquier incidente o riesgo, producto de la vegetación que se encuentre dentro de las instalaciones.

Artículo 140.- Si durante la realización de algún evento de carácter familiar, deportivo, cultural o de cualquier otra índole, dentro de las instalaciones de los parques y jardines municipales, se genera algún deterioro a las instalaciones, equipamiento y vegetación, se tiene la obligación de restituir los bienes dañados en el estado en el que se encontraban.

CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES

Artículo 141.- La Dirección de Medio Ambiente impondrá una multa de hasta 50 días de salario mínimo, a quien:

I. Arroje cualquier tipo de desechos en los parques y jardines municipales;
II. No limpie los desechos generados por los animales de sus propiedad, en los parques en los que esté permitido el ingreso de mascotas; y
III. Deteriore o dañe las instalaciones, equipamiento y vegetación.

TÍTULO SEXTO
DE LOS MERCADOS PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 142.- La actividad comercial en los mercados constituye un servicio público municipal a cargo del Ayuntamiento, que se prestará bajo la supervisión de la Comisión de Mercados, Centrales de Abasto y Rastros, siendo la dependencia competente para la administración, operación y control, la Dirección de Normatividad.

Artículo 143.- La Dirección de Normatividad es la dependencia de la administración pública municipales, así como para establecer programas de construcción y mantenimiento de los mismos.

Artículo 144.- El uso de los locales comerciales al interior de los mercados, será otorgado por el Ayuntamiento, mediante el instrumento jurídico que éste considere, a personas físicas o jurídico colectivas debidamente constituidas que así lo soliciten, previo cumplimiento a los requisitos establecidos por la Dirección de Normatividad.

Artículo 145.- Cada mercado municipal, deberá contar con un reglamento interno que establezca horarios, administración y funcionamiento.

Artículo 146.- Son obligaciones de los locatarios, las siguientes:

I. Obtener el permiso o autorización de la Dirección de Normatividad, para ejercer la actividad comercial y tenerlo a la vista del público;
II. Ejercer correctamente el giro comercial en los términos del permiso correspondiente;
III. Acatar las indicaciones que la autoridad municipal dicte en materia de ubicación, dimensiones, características y colores de los locales;
IV. Mantener sus locales, así como el área circundante en buen estado de higiene, limpieza y seguridad, para la cual deberán contar con recipientes adecuados para el depósito de los desechos;
V. Utilizar adecuadamente los servicios y las instalaciones; y
VI. Acatar las demás disposiciones administrativas emanadas de la autoridad municipal.

Artículo 145.- Queda prohibido a los locatarios, lo siguiente:

I. Ejercer la actividad comercial sin el permiso correspondiente o en lugares no autorizados;
II. Realizar la actividad comercial fuera de los horarios autorizados;
III. Ceder a un tercero los derechos que les confiere la autorización y el instrumento legal correspondiente;
IV. Vender bebidas alcohólicas sin la licencia correspondiente;
V. Utilizar los locales para fines distintos a los autorizados;
VI. Realizar modificaciones a los locales, sin la autorización de la Dirección de Obras Públicas; y
VII. Ocasionar daños a los bienes municipales en el ejercicio de la actividad comercial.

TÍTULO SÉPTIMO
DEL CUERPO DE BOMBEROS

CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 146.- Para los efectos de este Título, se entiende por organización el orden necesario, que se deriva de las disposiciones que regulan la actuación del Cuerpo de Bomberos.

Artículo 147.- El Cuerpo de Bomberos observará el régimen semimilitarizado, en cuanto a su instrucción, por lo que deberá estar concentrado en el edificio destinado para esta corporación, el cual se regirá por las bases internas y circulares que para cada una de las áreas se expidan, mismas que deberán ser fijadas en lugares visibles.

Artículo 148.- El Cuerpo de Bomberos del Municipio, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar vigilancia en forma permanente dentro del territorio municipal, para prevenir incendios y siniestros;
II. Abocarse a extinguir incendios dentro del Municipio;
III. Proteger la vida y el patrimonio de los individuos, empresas e instituciones;
IV. Proporcionar auxilio a la ciudadanía en general en caso de siniestro, desastres o inundaciones; y
V. Cumplir con las demás atribuciones que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 149.- El Cuerpo de Bomberos estará integrado jerárquicamente por:

I. Un comandante que será designado por el Presidente Municipal, a propuesta del Director de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
II. Dos jefes de servicio con el grado de teniente;
III. Dos subjefes de servicio con grado de sargento primero; y
IV. Grupos de bomberos que se requieran para la prestación del servicio.

Artículo 150.- El Presidente Municipal nombrará, removerá o suspenderá al personal que integre al Cuerpo de Bomberos, conforme a los requisitos y condiciones que establezcan las leyes, el presente ordenamiento, circulares, acuerdos y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento.

Artículo 151.- Se observará en forma rigurosa la subordinación conforme a los grados de jerarquía, entre individuos de igual grado, existirá subordinación cuando a alguno de estos le sea conferido el mando especial otorgado por sus superiores, bien sea en forma provisional o permanente.

Artículo 152.- Para solicitar la prestación del servicio del Cuerpo de Bomberos, los interesados podrán acudir a un módulo de policía, directamente al cuartel o solicitar el servicio por teléfono.

Artículo 153.- El Cuerpo de Bomberos se coordinará con la Unidad de Protección Civil para los programas de prevención y en casos de un siniestro.

Artículo 154.- Las bases internas comprenderán lo siguiente:

I. Horarios;
II. Lista de comisiones;
III. Rol de turnos;
IV. Sistemas de enseñanza;
V. Academias e instrucción militar y física;
VI. Organización y disciplina dentro del edificio en donde se ubica el Cuerpo de Bomberos;
VII. Reglas para el aseo y presentación del personal;
VIII. Mantenimiento y servicio de limpieza en general;
IX. Cuadro de honor y sanciones;
X. Organización, capacitación y adiestramiento del cuerpo de voluntarios;
XI. Regulación y ordenamiento de las actividades que se requieran conforme al servicio; y
XII. Lealtad, obediencia y subordinación que ante sus superiores deben observar todos y cada uno de los integrantes de la corporación.

Artículo 155.- Para ser integrante del Cuerpo de Bomberos se requiere:

I. Ser mexicano;
II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos;
III. Haber terminado la educación media superior;
IV. No haber sido condenado ni estar procesado por delitos; y
V. Aprobar el examen de admisión respectivo.

Artículo 156.- En cuanto al examen de admisión a que se refiere la fracción V del artículo anterior, deberá comprender los siguientes aspectos: medico, físico, y psicotécnico; siendo además necesario que el aspirante conozca la nomenclatura, ubicación de poblados, colonias, barrios y calles, además centros urbanos que conforman el Municipio, así como escuelas, terminales de autobuses, templos, centros de espectáculos, industrias, comercios y demás lugares de interés general.

Artículo 157.- Las órdenes a cumplir deberán emanar de la comandancia del Cuerpo de Bomberos, las cuales deberán ser transmitidas por los conductos jerárquicos adecuados sin perjuicio de acatar lo establecido por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 158.- No se emitirán órdenes que contravengan a las leyes y reglamentos, ataquen a la moral, digna y decoro humano, éstas deberán ser claras, precisas y siempre que por su importancia lo requiera deberán de ser por escrito.

Artículo 159.- El Cuerpo de Bomberos de Municipio tendrá las funciones siguientes:

I. Prevenir y extinguir los incendios ocasionados por cualquier causa;
II. Dictaminar sobre la seguridad interior de edificaciones escolares y en aquellos lugares en que se presenten espectáculos y diversiones, así como en estaciones de gasolina, depósitos de explosivos y de substancias flamables o químicas;
III. Llevar a cabo el salvamento de personas 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 existía o pudieras existir intoxicación o asfixia;
IV. Atender fugas de gas L.P. y natural, así como retirar cilindros en mal estado de los inmuebles cuando así se requiera;
V. Intervenir en los casos de explosión en auxilio de la población;
VI. Intervenir en cualquier desastre que ponga en peligro la integridad física y patrimonio de los vecinos del Municipio, así como programar actividades tendientes a sensibilizar la educación pública;
VII. Proceder cuando sea necesario a la ruptura de cerraduras, puertas o ventanas de las edificaciones en las que se registre algún desastre, siniestro o incendio;
VIII. Extraer o destruir los muebles de las edificaciones, con el fin de facilitar y agilizar cualquiera de las actividades a que se refiere este artículo, cuando así fuere necesario, así como para evitar la propagación del fuego en los incendios;
IX. Inspeccionar y dictaminar en todo tiempo sobre el estado de las instalaciones de seguridad, destinadas a la industria, al comercio o a la prestación de algún otro servicio al público y de aquellos lugares en que se presenten diversos y espectáculos a fin de garantizar la seguridad de los usuarios;
X. Realizar campañas de seguridad ciudadana en escuelas, hospitales y edificios públicos; y
XI. Las demás que establezcan las leyes ya sean federales o estatales y los ordenamientos en la materia.

CAPÍTULO II
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS

Artículo 160.- Son derechos de los miembros del Cuerpo de Bomberos los siguientes:

I. Recibir cursos de capacitación;
II. Participar en los concursos de promoción para ascenso;
III. Obtener recompensas y condecoraciones;
IV. Gozar de un trato digno y decoroso;
V. Ser asesorados jurídicamente por las autoridades Municipales competentes en los casos de que por motivo del cumplimiento del servicio, incurra sin dolo ni negligencia en hechos que pudiesen ser constitutivos de delito;
VI. Renunciar voluntariamente; y
VII. Disfrutar de las prestaciones que se les concede la ley como servidores públicos Municipales, adscritos a los cuerpos de Seguridad Pública.

Artículo 161.- Son obligaciones de los miembros del Cuerpo de Bomberos las siguientes:

I. Cumplir con las órdenes de sus superiores, siempre y cuando no impliquen la comisión de delito o infracción, acatando la disciplina que se imponga, ejerciendo el cargo de respeto a sus superiores, subordinados y habitantes en general;
II. Asistir puntualmente a los servicios ordinarios y extraordinarios que se les asigne desempeñando el servicio en forma personal;
III. Honrar con su conducta al Cuerpo de Bomberos, tanto en el ejercicio de sus funciones como en actos fuera del servicio;
IV. Asistir a los colegios, escuelas y centros de capacitación, con el objeto de adquirir, conocimientos teóricos y prácticos que fomenten su superación;
V. Identificarse por su nombre y grado ante la persona que solicite algún servicio, vistiendo el uniforme y portando las insignias en el equipo que autoriza la superioridad con dignidad y decoro;
VI. Guardar atención, respeto, educación para con los miembros del ejército, armada, cuerpos de seguridad y otras corporaciones militarizadas;
VII. Operar con precaución y eficiencia las unidades motrices del servicio, así como conservar y mantener en perfectas condiciones y funcionamiento el quipo e instalaciones que les otorgue la corporación, para el desempeño de sus actividades;
VIII. Acudir con diligencia a los sitios en que se produzcan siniestros o desastres y cumplir con las funciones que tienen encomendadas;
IX. Rendir un informe de su servicio a la comandancia conteniendo el parte de novedades ocurrido;
X. Hacer uso de las medidas preventivas para el desempaño de sus funciones con el objeto de prevenir lesiones en su persona;
XI. Proporcionar a la comandancia, su domicilio particular e informar oportunamente del cambio de este, cuando se presente;
XII. Presentarse a laborar debidamente aseados, quince minutos antes de la hora señalada; y
XIII. Presentarse en todos los actos oficiales y de servicio a que fueren comisionados, debidamente uniformados.

Artículo 162.- Los integrantes del Cuerpo de Bomberos, deberán realizar las solicitudes para tratar asuntos relacionados al servicio o los de carácter personal, por los conductos adecuados, en primer lugar con su superior jerárquico o bien, con el que le suceda en el nivel jerárquico superior cuando se trate de quejas contra el primero.

Artículo 163.- Los integrantes del Cuerpo de Bomberos, podrán obtener permiso para ausentarse momentáneamente del cuartel por causas de fuerza mayor, siempre y cuando, así lo soliciten a su superior jerárquico y se haya otorgado la correspondiente autorización por escrito.

CAPÍTULO III
DEL ESCALAFÓN, ASCENSOS Y ANTIGÜEDAD

Artículo 164.- El escalafón del Cuerpo de Bomberos Municipal, se regirá por el orden de grados establecidos por este ordenamiento.

Artículo 165.- El ascenso, es la promoción al grado inmediato superior de conformidad con el escalafón establecido.

Artículo 166.- La antigüedad para los miembros del Cuerpo de Bomberos, se contará a partir de la fecha en que hayan causado alta en la corporación.

Artículo 167.- Para los efectos de antigüedad, no se computará como tiempo de servicio:

I. El tiempo de licencia otorgado para tratar asuntos particulares; y
II. El tiempo en que se encuentre suspendido, en virtud de una corrección disciplinaria.

Artículo 168.- Los integrantes del Cuerpo de Bomberos gozarán del beneficio del ascenso por escalafón, para lo cual se considera, la capacidad y antigüedad de los elementos de esta corporación.

Artículo 169.- La aplicación, actualización y vigencia del escalafón, estará a cargo de una comisión permanente, que estará conformada por un Presidente, que será el Presidente Municipal, un Secretario, que será el Director de Gobierno y tres vocales que serán, el Jefe de la Unidad de Protección Civil, un jefe de servicio y un elemento del Cuerpo de Bomberos.

Artículo 170.- La comisión a que se hace mención en el artículo anterior, elegirá a los candidatos a los que deba otorgárseles ascenso, condecoraciones o estímulos. El Presidente Municipal, será quien asigne el nuevo grado, categoría o condecoración correspondiente.

Artículo 171.- El Presidente Municipal, tendrá voto de calidad, en aquellas resoluciones en las que exista empate, tomando en consideración el contenido de los expedientes de las personas que se designe como candidatos.

CAPÍTULO IV
DE LOS ESTÍMULOS Y RETIROS

Artículo 172.- Los elementos de la corporación que presenten en su desempeño actitudes heroicas, puntualidad, constancia, disciplina, lealtad, honradez, esfuerzo de superación constante y espíritu de servicio, se harán acreedores a una honrosa distinción, para lo cual se les otorga la condecoración correspondiente.

Artículo 173.- Se establece como condecoraciones las siguientes:

I. Al valor heroico;
II. A la entrega en el servicio;
III. A la perseverancia;
IV. A la técnica; y
V. Al mérito.

Artículo 174.- Con la finalidad de otorgar los estímulos, recompensas y condecoraciones, se llevará un expediente personal de los elementos que integran la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos en el cual se asentarán los datos relativos al comportamiento, puntualidad, antigüedad, correcciones impuestas y demás asuntos relacionados con su desempeño.

CAPÍTULO V
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 175.- Queda prohibido a todos los miembros del Cuerpo de Bomberos:

I. Recibir de cualquier persona alguna gratificación o dadiva por la prestación de servicio que tenga encomendado;
II. Invadir funciones de competencia de otras autoridades;
III. Revelar o utilizar con o sin beneficio personal información que conozca por razones de servicio;
IV. Abandonar el servicio sin causa justificada;
V. Ingerir bebidas embriagantes en horas de trabajo y/o consumir substancias tóxicas o enervantes;
VI. Desempeñar el servicio o comisión en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo el influjo de drogas o enervantes;
VII. Vestir conjuntamente las prendas de civil con el uniforme oficial, ya sea que se encuentren en servicio o francos así como vestir el uniforme reglamentario fuera del servicio;
VIII. Sustraer de los lugares de trabajo, material equipo y/o prendas, sin la autorización correspondiente;
IX. Acudir con mujeres al interior del cuartel;
X. Realizar cambios o comerciar con las prendas de vestir o con el equipo que les sea asignado, así como otorgarlas en garantía; y
XI. Las demás que le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VI
DE LAS SANCIONES

Artículo 176.- Las infracciones al presente Título, serán sancionadas con:

I. Amonestación;
II. Arresto;
III. Suspensión en el servicio;
IV. Baja; y
V. Otras que determinen las posiciones legales aplicables.

Artículo 177.- La amonestación es el acto mediante el cual el superior jerárquico advierte al infractor la comisión de una infracción y el cumplimiento de sus deberes, exhortándole en ese momento a corregirlos y no reincidir. La amonestación podrá efectuarse por el superior, de manera escrita o de palabra, pero siempre en forma privada.

Artículo 178.- El arresto consistente en la reclusión del infractor dentro del cuartel, por un término no mayor de treinta y seis horas.

Artículo 179.- La suspensión, es el retiro temporal del servicio del integrante del Cuerpo de Bomberos, sin goce de sueldo por un periodo no mayor de quince días.

Artículo 180.- Se entiende por baja, el separar de manera definitiva al infractor de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.

Artículo 181.- Para la aplicación de cualquier sanción disciplinaria, deberá oírse previamente en defensa al infractor haciéndole saber sobre todo la responsabilidad que se le impute y el derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a sus intereses convenga.

TÍTULO OCTAVO
DE PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 182.- Serán autoridades en materia de Protección Civil dentro del Municipio, las siguientes:

I. El Presidente Municipal;
II. El Director de Gobierno;
III. El Jefe de la Unidad de Protección Civil; y
IV. El Consejo Municipal de Protección Civil.

Artículo 183.- Para los efectos del presente Título, se entenderá por:

I. Alto Riesgo: La probable ocurrencia de un desastre;
II. Auxilio: Conjunto de acciones destinadas a rescatar y salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente;
III. Consejo Municipal: Al Consejo Municipal de Protección Civil;
IV. Desastre: Acontecimiento determinado, en tiempo y espacio, por causa del cual la población o una parte de ella, sufre un daño severo o pérdidas humanas o materiales, de tal manera que la estructura social se desajuste y se impida el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad, afectándose el funcionamiento vital de la misma;
V. Prevención: Al Conjunto de disposiciones, medidas y normas destinadas a evitar el impacto destructivo de los siniestros o desastres sobre la población y sus bienes, los servicios públicos, la planta productiva, así como el medio ambiente;

VI. Programa Estatal: Al Programa Estatal de Protección Civil que es el instrumento de planeación de carácter estratégico en el Estado de México, encuadrado en el Sistema Nacional de Protección Civil, que proporciona un marco general de participación de los tres niveles de gobierno, de los sectores privado, social y de la población en general, que establece los objetivos, políticas, estrategias y líneas de acción en la materia;
VII. Programa Municipal: Al Programa Municipal de Protección Civil de Metepec, que contendrá los objetivos, políticas, estrategias y líneas de acción de los sectores público, privado y social en materia de Protección Civil, en la jurisdicción correspondiente y dentro del marco del Programa Estatal;
VIII. Protección Civil: Al Conjunto de disposiciones, normas y procedimientos a observar por la sociedad y las autoridades en la prevención de las situaciones de alto riesgo; siniestro o desastre, y a la salvaguarda y auxilio de las personas y sus bienes en caso de que aquellos ocurran;
IX. Riesgo: La posibilidad de peligro o contingencia que produzca un daño;
X. Riesgo Inminente: La posibilidad de pérdida o alteración de la vida humana, de los bienes, entorno o en la capacidad de producción;
XI. Restablecimiento: Conjunto de acciones encaminadas a la recuperación de la normalidad, una vez que ha ocurrido un siniestro o desastre;
XII. Siniestro: Acontecimiento determinado, en tiempo y espacio, por causa del cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial, de tal manera que se afecte su vida normal;
XIII. Sistema Estatal: Al Sistema Estatal de Protección Civil;
XIV. Sistema Municipal: Al Sistema Municipal de Protección Civil;
XV. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Protección Civil; y
XVI. Unidad: A la Unidad de Protección Civil.

Artículo 184.- En el Municipio, se establecerá el Sistema de Protección Civil con el objeto de organizar respuestas inmediatas ante las situaciones de emergencia.

Artículo 185.- El Sistema Municipal se constituye por el conjunto de órganos, métodos y procedimientos que establecen las dependencias, organismos y entidades del sector público entre sí, con los sectores social y privado, para efectuar acciones destinadas a la prevención y salvaguardar a las personas, sus bienes y procurar el funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégico en caso de riesgo, siniestro o desastre.

Artículo 186.- El Sistema Municipal de Protección Civil, se integra por:

I. El Presidente Municipal;
II. El Consejo Municipal de Protección Civil;
III. Los sectores, social y privado; y
IV. Los grupos de voluntarios.

Artículo 187.- El Sistema Municipal, a través de su Consejo Municipal, promoverá toda acción tendiente a prevenir los siniestros o desastres y reducir sus efectos en cada una de las localidades.

CAPÍTULO II
DEL CONSEJO MUNICIPAL

Artículo 188.- El Consejo Municipal, es un órgano de consulta y participación de las acciones de los sectores público, social y privado, que tiene por objeto sentar 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 presencia de fenómenos naturales o humanos; y dictar las medidas necesarias para el restablecimiento, en su caso, de la normalidad de la vida comunitaria.

El Consejo Municipal de Protección Civil, debe ser constituido por el Ayuntamiento al inicio de su periodo constitucional.

Artículo 189.- El Consejo Municipal estará integrado por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario del Ayuntamiento;
III. Un Secretario Técnico, que será el Jefe de la Unidad de Protección Civil;
IV. Los Consejeros, que serán, los titulares de las Unidades Administrativas, Entidades u Organismos Municipales que determine el Presidente Municipal; y
V. Representantes de los sectores social y privado, a convocatoria del Presidente del Consejo Municipal, los cuales desempeñaran sus funciones de manera honorífica.

Cuando lo estime conveniente el Presidente del Consejo Municipal, podrán participar dentro de este órgano, con voz pero sin voto, autoridades federales y estatales; representantes de grupos voluntarios y personas que estén en condiciones de coadyuvar con los objetivos del Sistema Municipal.

Artículo 190.- Para el cumplimento de sus fines, el Consejo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vincular al Sistema con el Sistema Estatal y el Sistema Nacional de Protección Civil;
II. Dirigir al Sistema Municipal para garantizar mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y restablecimiento de la normalidad ante la ocurrencia de un siniestro o desastre;
III. Formular, evaluar, reformar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como su difusión, debiendo informar al Ayuntamiento acerca de las acciones desarrolladas en virtud de éste;
IV. Elaborar un Atlas de Riesgos del Municipio;
V. Formular y evaluar el Plan de Respuesta a Emergencias y coadyuvar en su aplicación, procurando su amplia difusión y debiendo informar al Ayuntamiento acerca de las acciones desarrolladas en virtud de éste;
VI. Coordinar las acciones de las dependencias de la administración Municipal, así como de los organismos privados, para el auxilio a la población en el ámbito geográfico del Municipio;
VII. Constituirse en sesión permanente en caso de producirse un riesgo, siniestro o desastre, a fin de determinar las acciones que procedan;
VIII. Hacer del conocimiento de los órganos que integran los Sistemas Estatal y Nacional, siniestros o desastres que acontezcan en el territorio del Municipio y formular las recomendaciones correspondientes;
IX. Promover la generación, desarrollo y consolidación de la cultura de Protección Civil;
X. Promover ante las autoridades educativas la adopción de programas en materia de Protección Civil en las instituciones de educación en todos los niveles;

XI. Coordinar a los grupos voluntarios conforme a la normatividad que emita; y
XII. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos.

Artículo 191.- El Consejo Municipal, celebrará sesiones ordinarias cuando menos dos veces al año y las extraordinarias que se requieran, cuando las convoque el Presidente o el Secretario Ejecutivo.

Artículo 192.- Habrá quórum cuando concurran la mitad más uno de los integrantes del Consejo Municipal, siempre que asista su Presidente o Secretario Ejecutivo; las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el Presidente, voto de calidad.

Artículo 193.- El Consejo Municipal, al rendir la Protesta de Ley, se tendrá por legalmente instalado.

Artículo 194.- El Presidente del Consejo Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

I. Convocar y Presidir las sesiones;
II. Coordinar las acciones que se desarrollen en el seno del Consejo Municipal y las del Sistema Municipal.
III. Proponer la celebración de convenios de coordinación con la Federación, los Estados y otros Municipios, para realizar programas de Protección Civil; y
IV. Formular la Declaratoria de Emergencia, de conformidad con las disposiciones del presente ordenamiento y las demás relativas en la materia.

Artículo 195.- El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Presidir las sesiones del Consejo Municipal en ausencia del Presidente;
II. Coordinar las acciones que se desarrollen en el seno del Consejo Municipal y del Sistema Estatal, en ausencia del Presidente;
III. Vigilar el cumplimento de las disposiciones y Acuerdos del Consejo Municipal;
IV. Elaborar los trabajos que le encomiende el Presidente del Consejo Municipal y resolver las consultas que se sometan a su consideración;
V. Orientar por medio de la Unidad de Protección Civil, las acciones que sean competencia del Consejo Municipal;
VI. Convocar a las autoridades u organismos sociales que se requieran para establecer medidas de seguridad; y
VII. Las demás funciones que le confieran el Consejo o el Presidente.

Artículo 196.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir a las sesiones del Consejo Municipal y redactar las actas respectivas;
II. Elaborar y someter a consideración del Secretario Ejecutivo, el calendario de sesiones del Consejo Municipal;
III. Formular el orden del día para cada sesión y someterlo a consideración del Secretario Ejecutivo;
IV. Verificar el quórum legal;
V. Registrar los acuerdos del Consejo Municipal y sistematizarlos para su seguimiento;
VI. Presentar a los integrantes del Consejo Municipal mensualmente informe de actividades;
VII. Difundir entre la población las actividades que se realizan en materia de Protección Civil;
VIII. Informar a los integrantes del Consejo Municipal de los riesgos que enfrenta el Municipio, para hacerles frente a los mismos; y
IX. Ordenar, clasificar y ejecutar los programas, estudios e investigaciones que se presenten en el Consejo.

CAPÍTULO III
DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 197.- El Programa de Protección Civil contendrá las políticas, estrategias y lineamientos que regulen las acciones de los Sectores Público, Social y Privado en materia de protección civil, será obligatorio para el sector público, y se concertará su aplicación con los sectores social y privado.

Artículo 198.- El Programa Municipal de Protección Civil se compondrá de tres subprogramas de:

I. Prevención;
II. Auxilio; y
III. Restablecimiento.

Artículo 199.- El subprograma de prevención agrupará las acciones tendientes a evitar o disminuir los riesgos y los efectos de los siniestros o desastres.

Artículo 200.- El subprograma de prevención deberá contener los siguientes elementos:

I. Lineamientos generales para prevenir y enfrentar casos de riesgo, siniestro o desastre;
II. Relación de los riesgos potenciales que se pueden prevenir;
III. Lineamientos para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios públicos que deberán ofrecerse a la población en caso de riesgo, siniestro o desastre, así como las acciones que el Municipio deberá ejecutar para proteger a las personas y sus bienes;
IV. Criterios para coordinar la participación social, la capacitación y aplicación de los recursos que aportan los sectores público, social y privado, en caso de riesgo, siniestro o desastre;
V. Inventario de recursos disponibles para los casos de riesgo, siniestro y desastre;
VI. Lineamientos para la elaboración de manuales de capacitación;
VII. Criterios y bases para la realización de simulacros; y
VIII. Los demás que sean necesarios para enfrentar adecuadamente una situación de riesgo, siniestro o desastre.

Artículo 201.- El subprograma de auxilio deberá integrar las acciones destinadas a rescatar y salvaguardar, en caso de riesgo, siniestro o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes, el medio ambiente y coordinar las acciones para la atención de emergencias.

Artículo 202.- El subprograma de auxilio, deberá aplicar de manera racional los recursos humanos, materiales y financieros, en caso de riesgo, siniestro o desastre se deberá de integrar conteniendo:

I. El catálogo de medios y recursos, el procesamiento y actualización permanente de información correspondiente a directores de dependencias e instituciones que participan en el programa;
II. Las bases para la formación de brigadas, sean estas de voluntarios o de personas de las diferentes instalaciones, dentro de la organización de la base técnico-administrativa del programa y de acuerdo con las necesidades identificadas;
III. Las acciones que desarrolla cada una de las áreas y unidades administrativas del Municipio en caso de siniestro o desastre;

IV. Los mecanismos de concertación y coordinación con los sectores social y privado, los grupos voluntarios y brigadas vecinales, para enfrentar situaciones de riesgo, siniestro o desastre; y
V. La política de comunicación social en caso de alguna emergencia.

Artículo 203.- El subprograma de restablecimiento, determinará las estrategias necesarias para restaurar la normalidad, una vez ocurrido el siniestro o desastre.

Artículo 204.- El subprograma de restablecimiento, está orientado a conseguir el mejoramiento del equipo urbano y la vivienda, así como procurar la recuperación psicológica de la población, éste programa deberá integrarse por:

I. El diagnóstico general de daños de carácter humano, material, productivo ecológico y social;
II. Los objetivos y las metas sectoriales específicos de recuperación, así como el tiempo razonable para alcanzarlos, con el propósito de restablecer los sistemas afectados;
III. La estructura de organización necesaria para definir el marco de responsabilidades de las dependencias y organismos participantes en el programa para la coordinación de esfuerzos y la concertación de acciones; y
IV. Los mecanismos de participación solidaria, con el fin de lograr la integración de los esfuerzos de los sectores social y privado en las acciones de recuperación; promoverá la ayuda de acuerdo a las necesidades detectadas y a las normas establecidas.

Artículo 205.- La Unidad, conformará un Sistema integral de Riesgos, el cual deberá integrar y procesar información cartográfica y estadística que se mantendrá permanentemente actualizada.

Artículo 206.- El Atlas de Riesgos del Municipio, contendrá información georreferenciada de riesgos, en términos de vulnerabilidad a la población, bienes, infraestructura y entorno ecológico.

Artículo 207.- Todo propietario, gerente, administrador, comerciante o prestador de servicios, así como las autoridades auxiliares, deberán proporcionar la información que le solicite la Dirección de Gobierno, para la elaboración y actualización del Atlas de Riesgos Municipal.

CAPÍTULO IV
DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 208.- La Unidad de Protección Civil, es el área dependiente de la Dirección de Gobierno, que constituye el instrumento operativo del Sistema Municipal, que propone, instrumenta, dirige, controla y evalúa la ejecución de las acciones respectivas, en coordinación con dependencias e instituciones de los sectores público, social y privado.

Artículo 209.- La Unidad de Protección Civil, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y operar el Programa Municipal de Protección Civil, de tal forma que propicie la aplicación de este en forma ágil y ordenada para eficientar las labores de los responsables de área;
II. Difundir a la población, los lineamientos que sobre la materia emitan el Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil;
III. Coordinar y supervisar la ejecución de acciones en materia de protección civil;
IV. Fomentar entre las comunidades del Municipio la formación, desarrollo y consolidación de una cultura de protección civil;

V. Organizar las brigadas necesarias con la sociedad civil para participar en contingencias;
VI. Elaborar programas de prevención de desastres, para casos de emergencias o calamidades públicas y participar en su realización en coordinación con otras dependencias federales, estatales o municipales;
VII. Vigilar e inspeccionar que los comercios abiertos al público en general, industrias y prestadores de algún servicio, cumplan con la normatividad de protección civil; y en su caso sancionar su incumplimiento;
VIII. Elaborar, actualizar y difundir el Atlas de Riesgos del Municipio;
IX. Proponer el ordenamiento de los asentamientos humanos y crecimiento urbano en el territorio municipal, señalando las zonas de alto riesgo;
X. Promover la capacitación en materia de protección civil;
XI. Presentar ante el Consejo, la propuesta del Programa Municipal de Protección Civil y una vez aprobado, registrarlo ante la Secretaria General de gobierno del Estado de México;
XII. Coordinar a los grupos voluntarios; y
XIII. Las demás que le asigne el Consejo o su Presidente.

CAPÍTULO V
DE LOS COMITÉS VECINALES DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 210.- El Municipio a través de la Unidad de Protección Civil, fomentará la integración, capacitación y supervisión de los Comités Vecinales de Protección Civil.

Artículo 211.- Corresponde a los Comités Vecinales de Protección Civil:

I. Coadyuvar con la Unidad, en la aplicación y difusión del Programa Municipal de Protección Civil en sus localidades;
II. Comunicar a la Unidad, la presencia de una situación de riesgo, con la finalidad de que se tomen las medidas de seguridad apropiadas;
III. Informar a la Unidad, sobre los inmuebles comerciales y prestadores de servicio, que no cumplan con los requerimientos mínimos de seguridad para su funcionamiento, a fin de verificar esa circunstancia;
IV. Informar a la Unidad, de cualquier violación a las disposiciones de éste ordenamiento; y
V. Proponer medidas y acciones a la Unidad, para el mejoramiento del desarrollo de los Programas de Protección Civil.

Artículo 212.- Los Comités podrán estar integrados por cinco personas de cada barrio, pueblo, colonia, fraccionamiento, condominio, conjunto urbano y unidad habitacional, ya sea a través de elección o aceptación directa.

CAPÍTULO VI
DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

Artículo 213.- Son grupos voluntarios las instituciones, organizaciones y asociaciones que cuenten con registro de la Secretaría General de Gobierno.

Artículo 214.- Los grupos voluntarios que deseen participar en las acciones de protección civil, deberán inscribirse ante la Dirección, en el padrón de grupos voluntarios de protección civil.
Para la emisión de constancias o registros a los grupos voluntarios de bomberos, paramédicos, organizaciones civiles,

instituciones privadas de protección civil y demás organismos sociales afines; deberán confirmar si cuentan con domicilio legal en el Municipio, así como demostrar su calidad moral, probidad y profesionalismo.

Artículo 215.- La Unidad expedirá una constancia, en el que se asentará el número de registro, nombre del grupo voluntario, nombre de sus miembros, actividades a las que se dedican y su domicilio. El registro deberá ratificarse anualmente.

Artículo 216.- El Municipio fomentará la integración, capacitación y supervisión técnica de los grupos voluntarios y brigadas vecinales a través de la Unidad.

Artículo 217.- Las unidades vehiculares con que cuenten los grupos voluntarios, no podrán en ningún caso estar pintadas con la colorimetría oficial, debiendo portar en un lugar visible el distintivo oficial que acredite su registro.

Artículo 218.- Son derechos y obligaciones de los grupos voluntarios:

I. Contar con el reconocimiento oficial una vez obtenido su registro;
II. Coordinarse bajo el mando de la Unidad, para las tareas de prevención, siniestro o desastre;
III. Rendir los informes y datos que se les solicite;
IV. Participar en los programas de capacitación y simulacros conforme a su especialidad;
V. Recibir reconocimientos por acciones realizadas en beneficio de la población del Municipio;
VI. Contar con un directorio actualizado de sus integrantes junto con su certificado que garantice su capacidad de actuación en atención de las funciones de prevención, auxilio y restablecimiento;
VII. Abstenerse de solicitar o recibir contraprestación alguna de las personas a quienes presten ayuda, el incumplimiento a este dispositivo, dará lugar a la cancelación de su registro; y
VIII. Refrendar semestralmente su registro y el de sus miembros.

CAPÍTULO VII
DE LA CAPACITACIÓN A LA POBLACIÓN

Artículo 219.- El Consejo Municipal, con la intervención que corresponda de los sectores público, social y privado, coordinará campañas permanentes de capacitación en materia de protección civil.

Artículo 220.- El Consejo Municipal, a través de la Unidad, promoverá programas de capacitación en materia de protección civil destinados, a las organizaciones sociales y a las autoridades municipales auxiliares.

CAPÍTULO VIII
DE LAS SITUACIONES DE RIESGO

Artículo 221.- En situaciones de riesgo, es competencia del Ayuntamiento como primera instancia:

I. Realizar las acciones de emergencia que se determinen para la atención de las necesidades prioritarias de la población, particularmente en materia de protección a la vida, salud, alimentación, atención médica, vestido, entre otros; y
II. Acondicionar uno o varios inmuebles que funjan como albergues o refugios temporales.

Artículo 222.- Cuando la gravedad del riesgo, siniestro o desastre lo requiera, el Presidente Municipal, podrá solicitar el auxilio del Gobierno Federal y Estatal.

Artículo 223.- La Dirección de Gobierno, establecerá los mecanismos y sistemas para la coordinación de recursos y elementos para hacer frente a la situación de emergencia, de conformidad a los programas e instrumentos establecidos al respecto.

Artículo 224.- La desocupación o desalojo de personas y bienes materiales, se efectuara cuando se haya llevado a cabo la evaluación de la situación de emergencia.

CAPÍTULO IX
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COMERCIOS, INDUSTRIAS, COMERCIOS Y LUGARES DE CONCENTRACIÓN DE PERSONAS, EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 225.- En los edificios públicos, escuelas, fábricas, industrias, comercios, oficinas, unidades habitacionales, centros de espectáculos y en general en todos los establecimientos abiertos al público y en vehículos de transporte escolar y de personal, deberán colocar, en lugares visibles, material, equipo de seguridad, contra incendio, de primeros auxilios, de señalización e instructivos para casos de emergencia, en los que se establecerán las reglas que deberán observarse antes, durante y después del siniestro o desastre, así como señalarlas zonas de seguridad y salidas de emergencia

Así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas en buen estado, hidrantes, toma siamesa, irrigadores, detectores de humo, zona de seguridad; dependiendo de las características de la actividad y dimensiones del inmueble.

Artículo 226.- En todos los comercios, industrias y prestadores de servicios, que sean centros de concentración masiva, se deberán realizar cuando menos dos simulacros al año, con la evaluación de la Dirección.

CAPÍTULO X
DE LAS VERIFICACIONES Y AUTO VERIFICACIONES Y DE SU PROCEDIMIENTO

Artículo 227.- La Unidad, llevará a cabo verificaciones de las condiciones de seguridad, en bienes inmuebles, instalaciones y equipos, los trescientos sesenta y cinco días del año, con el personal adscrito y autorizado.

Artículo 228.- Las verificaciones se podrán realizar en coordinación con autoridades estatales y federales, competentes en la materia de la revisión.

Artículo 229.- Cuando de la verificación se advierta que existe un riesgo inminente, la Dirección de Gobierno, está facultada para realizar la suspensión de actividades, la evacuación, clausura temporal, parcial o total, como medida de seguridad.

Artículo 230.- La Unidad, podrá realizar verificaciones extraordinarias a industrias, comercios, talleres artesanales y prestadores de servicios, entre otros, por riesgo que implique su funcionamiento, tales como:

I. Estaciones de Servicio, como gasolineras;
II. Red distribuidora de gas natural;
III. Unidades de Distribución de gas L.P.;
IV. Camiones o unidades repartidores de cilindros de gas;
V. Inmuebles no autorizados que almacenen y/o distribuyan gas L.P.;
VI. Talleres dedicados a la fabricación, almacenaje, venta y distribución de artefactos explosivos y fuegos pirotécnicos; y
VII. Vehículos automotores que transporten artificios pirotécnicos.

Artículo 231.- La autoverificación tendrá lugar cuando el titular de la actividad no requiera para su operación ningún tipo de fluido inflamable o de riesgo, ni concurran en ese espacio más de treinta personas en un solo momento.

Artículo 232.- Para la autoverificación, el titular de la actividad únicamente llenará un formato donde se obliga a contar con botiquín, materiales de curación, extintores, señalización de protección civil, instalaciones eléctricas en buen estado y no será necesaria una visita de verificación para obtener el visto bueno de la Unidad de Protección Civil.

Artículo 233.- El incumplimiento al artículo anterior, además de dejar sin efectos el visto bueno de la Unidad de Protección Civil, dará motivo a una sanción.

Artículo 234.- La persona o personas con quienes se entiendan las diligencias de verificación, están obligadas a permitir al personal autorizado, el acceso, así como proporcionar toda clase de información necesaria para los propósitos señalados en esta.

Artículo 235.- Cuando de la verificación se advierta que existe un riesgo inminente, la Dirección podrá solicitar las siguientes medidas de seguridad:

I. Evacuación;
II. Clausura temporal, parcial o total; y
III. Suspensión de actividades.

Artículo 236.- Con base en el acta de verificación, la Unidad, expedirá un visto bueno o un pliego de recomendaciones identificando las irregularidades e incorrecciones en las medidas de seguridad y la solicitud para que el particular cumpla con las medidas correctivas que deberá realizar en los edificios, instalaciones y equipos verificados.

Artículo 237.- La Unidad, tendrá facultades de verificación y vigilancia para prevenir o controlar la posibilidad de siniestros o desastre, así como solicitar las sanciones que procedan al presente ordenamiento, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal.

Artículo 238.- Las verificaciones se sujetarán al siguiente procedimiento:

I. El verificador deberá contar con orden por escrito, la cual contendrá la fecha en que haya de realizarse la verificación, la ubicación del inmueble, objeto y aspectos de la visita, el funcionamiento legal y la motivación de la misma, así como el nombre del verificador;
II. El verificador deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante

legal, o ante las personas bajo cuyo encargo este el inmueble, con la credencial o gafete vigente que para tal efecto sea expedida y entregará copia legible de la orden de verificación;

III. El verificador deberá requerir al visitado para que le asigne a una o dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, previniéndole que en caso de no hacerlo, estos serán propuestos y nombrados por el propio verificador;

IV. De toda visita se levantará acta circunstanciada por duplicado en la que se expresara fecha, lugar día y hora, en que se practique la verificación, así como el nombre de la persona con quien se entiende la diligencia y de los testigos, si alguna de las personas señaladas se niega a firmar, el verificador lo hará constar en el acta correspondiente;

V. El verificador comunicará al visitado si existen omisiones en el cumplimiento de cualquier obligación a su cargo y le hará saber que cuenta con un término de diez días para corregir las irregularidades y cumplir con la normatividad correspondiente, apercibido de que en caso de subsistir el incumplimiento de la obligación señalada, se hará acreedor a la infracción y sanción respectiva;

VI. Una de las copias del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia y el original se agregará al expediente correspondiente; y

VII. Transcurrido el término concedido para regularizar el cumplimiento de la obligación señalada en el acta de verificación, la Unidad, a través de su personal, practicará nueva visita a efecto de verificar si se corrigieron las irregularidades que se consignaron en el acta respectiva. En caso contrario, se procederá a la imposición de la infracción o sanción que corresponda.

CAPÍTULO XI
DE LAS SANCIONES

Artículo 239.- Las infracciones a las disposiciones de este Título, serán sancionadas por la Dirección de Normatividad, con:

I. Amonestación con Apercibimiento;
II. Multa;
III. Clausura temporal o definitiva, parcial o total; y
IV. Demolición de una obra o instalación.

Artículo 240.- Si la sanción consiste en multa, será determinado por la Oficialía Calificadora, conforme a las disposiciones siguientes:

I. De diez a quince días de salario mínimo general, por el incumplimiento a las obligaciones contenidas en presente ordenamiento;
II. De quince a cincuenta días de salario mínimo general, a quien:

a) No permita el acceso al personal designado para realizar verificaciones en inmuebles, instalaciones y equipos;
b) No cuente con el dictamen técnico de viabilidad;
c) Haya iniciado operaciones sin la autorización correspondiente; y
d) Por dolo o culpa ponga en riesgo o peligro inminente a las personas o a la población en general.

LIBRO OCTAVO
DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL, DE SERVICIOS, EVENTOS PÚBLICOS Y DE LA MEJORA REGULATORIA

TÍTULO PRIMERO
DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Toda actividad comercial, industrial, de servicios y eventos públicos, que realicen los particulares, ya sean personas físicas o jurídico colectivas, o los organismos públicos, requieren licencia o permiso de las dependencias federales, estatales y municipales competentes, conforme al giro comercial que se ejerzan, sujetándose a lo que dispone la normatividad aplicable.

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

I. Actividad Económica.- A la actividad autorizada expresamente en la Licencia de Funcionamiento;
II. Actividad Excluyente.- A la actividad que de acuerdo a sus características y servicios que ofrece, se encuentra prohibida dentro de la Licencia de Funcionamiento;
III. Bailes Públicos.- A los eventos que tienen por objeto que un grupo de personas se reúnan para bailar en un lugar o local, con música en vivo, pudiéndose alternar con música grabada, mediante el pago de una cuota de admisión o sin ella, en los que podrán venderse alimentos y bebidas alcohólicas;
IV. Catálogo de Giros SARE.- A la relación de actividades industriales, comerciales y de servicios de bajo riesgo, autorizadas y reconocidas por el Ayuntamiento, susceptibles a ser desarrolladas en el Municipio, que no generan un impacto significativo;
V. Centro Municipal de Atención Empresarial.- Al espacio físico en donde se encuentran en operación las ventanillas de atención, asesoría y recepción de documentos;
VI. Comida Rápida.- A los establecimientos dedicados a la venta de alimentos preparados como, fondas, loncherías, torterías, cocinas económicas, antojerías, pizzerías, hamburgueserías, pollos asados, rosticerías, y restaurantes con servicios limitados de acuerdo al SCIAN;
VII. Empresario.- A la persona física o jurídica colectiva interesada en realizar alguna gestión o trámite para la materialización de un proyecto de inversión en el Municipio;
VIII. Establecimiento.- Al inmueble apto para desarrollar actividades de naturaleza industrial, comercial o de servicios;
IX. Establecimiento Comercial.- Al inmueble en donde se realiza la adquisición, enajenación y/o alquiler de artículos muebles o mercaderías ya sea en estado natural o procesados, para su venta directa al público, al menudeo y/o mayoreo;
X. Establecimiento Industrial.- Al inmueble en donde se desarrollan actividades de extracción, producción, procesamiento y/o transformación de bienes productos y/o materias primas;
XI. Establecimiento de Servicios.- Al inmueble en donde se desarrollan actividades inherentes a la prestación de servicios personales o profesionales;

XII. Eventos Públicos.- A todos aquellos espectáculos en los que asiste público a presenciar los mismos, sea mediante el pago de una cuota, o en forma gratuita;
XIII. Giro.- A la actividad o actividades que se desarrollan en un establecimiento;
XIV. Giro Complementario.- A la actividad o actividades que correspondan al giro preponderante que se desarrolla en un establecimiento con el objeto de prestar un servicio integral y que requiere autorización expresa conforme a lo dispuesto en el presente ordenamiento, la cual deberá constar en la Licencia de Funcionamiento;
XV. Giro de Impacto Regional.- A toda actividad que de conformidad con lo que se establece en el Código Administrativo, en su Libro Quinto y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, genere un impacto significativo a su entorno, por lo que requiere de la obtención de un Dictamen de Impacto Regional;
XVI. Giro de Bajo Impacto.- A toda actividad que no produzca un impacto significativo sobre el medio ambiente, salud, la infraestructura y equipamiento urbano y los servicios públicos con relación a su entorno regional;
XVII. Giro Preponderante.- A la actividad principal a desarrollar;
XVIII. Juegos Pirotécnicos.- A los eventos que tienen por objeto el uso de fuegos artificiales, en todas sus modalidades, con la finalidad de exhibirlos públicamente;
XIX. Kermés.- A la actividad eventual que tiene por objeto la comercialización de alimentos preparados para su consumo inmediato, con la finalidad de obtener ingresos económicos para destinarlos a un beneficio particular, o social, que se autoriza para un día determinado y en la que además se permiten juegos recreativos;
XX. Licencia de Funcionamiento.- Al documento que expide la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico, en el que autoriza el desarrollo de una actividad económica específica, en un espacio físico determinado;
XXI. OPDAPAS.- Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec;
XXII. Permiso.- A la autorización provisional para ejercer una actividad comercial ya sea para que el particular quiera tener un periodo de prueba que le permita evaluar el desarrollo de su negocio o, en su defecto, porque no pueda cumplir con los requisitos para la obtención de la Licencia de Funcionamiento, siempre y cuando demuestre que está en proceso de obtener el requisito como lo es la Licencia del uso del suelo;
XXIII. Renovación.- Al acto administrativo por medio del cual la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico refrenda la vigencia de la licencia o permiso de funcionamiento para realizar la actividad correspondiente;
XXIV. SARE.- Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas que refiere el conjunto de disposiciones e instrumentos de apoyo empresarial, cuyo objetivo es facilitar la instalación, apertura, operación y/o ampliación de empresas en el Municipio y revalidación de la Licencia de Funcionamiento;
XXV. SCIAN.- Al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte;
XXVI. SUGE.- Al Sistema Único de Gestión Empresarial que refiere al conjunto de acciones orientadas a coordinar, evaluar y controlar los procesos a cargo de las dependencias competentes para la emisión de autorizaciones, permisos, licencias, dictámenes, cédulas, constancias y otras resoluciones relativas a la instalación, operación, apertura y ampliación de empresas en el Estado que, de acuerdo con la legislación aplicable, generen impacto regional;
XXVII. Solicitante.- A la persona que realiza una solicitud a la autoridad municipal, de forma personal o mediante la autorización otorgada a un tercero, conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;
XXVIII. Tianguis.- Al sitio público destinado permanentemente, o en días señalados, para vender, comprar o permutar bienes o servicios;
XXIX. Titular.- A la persona a nombre de quien se expide la Licencia de Funcionamiento; y
XXX. Ventanilla.- Al lugar en donde se reciben los documentos de las diferentes dependencias involucradas en la expedición de las licencias de funcionamiento bajo la coordinación del Departamento de Atención Empresarial.

Artículo 3.- La autoridad municipal está facultada para realizar, ordenar y controlar los trescientos sesenta y cinco días del año, durante las veinticuatro horas, la inspección, infracción, suspensión, clausura y fiscalización de las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y eventos públicos, que realizan los particulares, a través de las Direcciones de Normatividad y de Gobierno, mediante la Unidad de Protección Civil y, en su caso, la cancelación de las licencias, permisos o autorizaciones otorgadas. Los inspectores, notificadores y ejecutores en el cumplimiento de sus funciones, siempre que acrediten su personalidad con la credencial con fotografía respectiva emitida por la Dirección de Administración, darán autenticidad a los actos realizados, pudiéndose auxiliar con el uso de aparatos electrónicos de fotografía y/o grabación.

Los particulares están obligados a permitir el acceso inmediato a los inspectores debidamente acreditados, en caso de no hacerlo, se aplicarán las medidas de apremio que correspondan.

La supervisión de las condiciones de higiene, seguridad contra incendios y siniestros que debe observar todo establecimiento abierto al público, se hará conforme a la normatividad en materia de protección civil.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 4.- Es facultad exclusiva del Presidente Municipal, a través de las autoridades competentes en materia de actividad comercial:

I. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento, las normas contenidas en el Bando, reglamentos respectivos, así como circulares y disposiciones administrativas que de él emanen;
II. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, así como los establecimientos que se dediquen a la venta de autopartes nuevas, deshuesaderos, lotes de autos, mecánica y reparación de vehículos, tianguis de autos, casas de empeño y agencias automotrices con venta de vehículos usados;
III. Vigilar, que los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada para el consumo inmediato, o al copeo, cuenten con la correspondiente Licencia de Funcionamiento y que además, cumplan en todo momento, con las especificaciones y condiciones contempladas en la misma y con lo señalado en el Libro Segundo del Código Administrativo, en caso contrario ordenará a quien corresponda, a fin de que se suspenda provisionalmente el funcionamiento del establecimiento y en su momento se proceda a la clausura definitiva de éste, independientemente de la obligación de dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito; y
IV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 5.- Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico en materia de actividad comercial, industrial y de prestación de servicios:

I. Expedir los permisos provisionales o licencias de funcionamiento, que se relacionen con actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, conforme a las normas jurídicas respectivas;
II. Establecer y operar el SARE, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno, en los términos que establece la Ley de la materia;
III. Implementar las acciones necesarias para la adecuada operación y consolidación del Centro Municipal de Atención Empresarial;

IV. Difundir los requisitos y procedimientos aplicables para la apertura de negocios relacionados con las actividades económicas;
V. Requerir, en su caso, a las dependencias u organismos públicos descentralizados del municipio, el dictamen de factibilidad de servicios, uso de suelo o cualquier otro que señale la normatividad en la materia, previo al otorgamiento de permisos o licencias de funcionamiento;
VI. Coordinarse con las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal, para la atención y seguimiento de trámites relativos a la instalación, apertura, operación, ampliación y/o regularización de empresas; y
VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 6.- Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Urbano en materia de actividad comercial:

I. Autorizar, en términos del Código Administrativo y del reglamento respectivo, cédulas informativas de zonificación, licencias de construcción, constancias de alineamiento, constancias de número oficial, ocupación temporal de la vía pública, demoliciones, excavaciones, así como licencias de usos de suelo;
II. Informar y orientar a los particulares interesados, respecto a los trámites que deben efectuar en relación a licencia, permiso o autorizaciones que le compete otorgar, a efecto de facilitar su gestión;
III. Inspeccionar, notificar, infraccionar, suspender, clausurar y ordenar la demolición de las construcciones que no cumplan con lo establecido en los ordenamientos legales vigentes, observando en todo caso los procedimientos que establecen las leyes correspondientes;
IV. Imponer las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas a las disposiciones en materia de desarrollo urbano, las normas técnicas, los planes municipales de desarrollo urbano, las licencias y permisos de construcción y de más normatividad aplicable;
V. Establecer, en las licencias de uso del suelo y de construcción, las normas de imagen urbana establecidas en el presente ordenamiento; y
VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 7.- Es atribución de la Dirección de Gobierno a través de la Unidad de Protección Civil, en materia de actividad comercial:

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 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.

III. Otorgar el visto bueno a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y para eventos públicos, para su funcionamiento, siempre y cuando éstos cuenten de ser el caso, con instalaciones de acústica, que eviten ruidos o sonidos excesivos, que causen molestias a los vecinos y cumplan con los requisitos establecidos en los

ordenamientos correspondientes. Para el caso de los establecimientos catalogados de bajo riesgo, podrán llenar el formato de auto verificación, el cual será proporcionado por esta Unidad de Protección Civil; y

IV. Las demás que establezca el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8.- Son atribuciones de la Dirección de Medio Ambiente, otorgar un visto bueno para la obtención de Licencia de Funcionamiento a los establecimientos comerciales, industriales o de servicios, en materia de prevención y control de contaminación:

I. Atmosférica;
II. Del agua cuando descarguen sus aguas residuales al sistema de drenaje y alcantarillado municipal;
III. Del suelo y por residuos domésticos y no peligrosos; y
IV. Por ruido, vibraciones, olores, radiaciones electromagnéticas y lumínicas.

Artículo 9.- Son atribuciones de la Dirección de Normatividad:

I. Autorizar los permisos a puestos semifijos;
II. Ordenar y acordar el control, verificación e inspección de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se realicen en el territorio municipal;
III. Verificar, a través de la inspección, el cumplimiento de la normatividad municipal que regula la actividad comercial, industrial y de servicios, determinando los lugares permitidos para su ejercicio;
IV. Supervisar que los eventos públicos se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;
V. Inspeccionar, vigilar y controlar el funcionamiento de los puestos fijos o semifijos, que desarrollen el comercio en vía pública y áreas comunes, así como la prestación de servicios, vigilando que cuenten con las licencias y permisos que avalen su legal funcionamiento;
VI. Realizar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico, la actualización permanente de los padrones comercial, industrial y de servicios, a fin de facilitar la identificación, procedencia, clasificación y control de quienes ejercen esas actividades; y
VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 10.- Son atribuciones y facultades de OPDAPAS:

I. Realizar el cobro de los servicios que preste; y
II. Otorgar la factibilidad de servicios.

Artículo 11.- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico para el eficiente ejercicio de sus funciones en materia de actividad comercial, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Licencias y Permisos; y
II. Departamento de Atención Empresarial.

Artículo 12.- Corresponde al Departamento de Licencias y Permisos:

I. Recibir, revisar y analizar la procedencia e integrar los expedientes para el alta, cambios, revalidación o baja de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como para el otorgamiento de permisos provisionales de funcionamiento al comercio establecido;

II. Brindar asesoría respecto a los trámites relacionados con las licencias y permisos provisionales de funcionamiento;
III. Registrar las solicitudes de licencias y permisos provisionales de funcionamiento, así como las que son expedidas, además de efectuar y vigilar el trámite de las mismas;
IV. Notificar de acuerdo con la normatividad vigente a los solicitantes de las licencias y permisos provisionales de funcionamiento, en su caso, sobre la negativa de expedición de licencia o permiso provisional, o de las irregularidades encontradas para que éstas sean subsanadas;
V. Remitir a la Tesorería Municipal copia de las licencias o permisos provisionales autorizados para el cobro de los impuestos y derechos que resulten procedentes;
VI. Entregar a los contribuyentes las licencias y permisos provisionales de funcionamiento expedidos, verificando el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
VII. Informar diariamente al Director de Desarrollo Económico y Fomento Turístico sobre número de solicitudes ingresadas y el total de licencias y permisos provisionales expedidos, así como de las modificaciones o bajas realizadas;
VIII. Resguardar el archivo de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico, en lo relativo a los expedientes de licencias y permisos provisionales de funcionamiento, así como su depuración anual conforme a lo establecido en el Código Financiero;
IX. Ejecutar los mecanismos de control que en la materia le indique el Director de Desarrollo Económico y Fomento Turístico;
X. Revisar y firmar, las licencias de funcionamiento expedidas a través del SARE; y
XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 13.- Corresponde al Departamento de Atención Empresarial:

I. Otorgar asesoría y atención integral a los empresarios interesados en la instalación, apertura, operación y/o ampliación de empresas en el Municipio;
II. Coadyuvar en la elaboración de programas y proyectos orientados a eficientar y simplificar los procesos para la autorización y apertura de empresas que implementará la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico;
III. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del SUGE;
IV. Elaborar, implementar y verificar la correcta operación del SARE;
V. Coordinar las actividades que se deriven de la normatividad en materia de mejora regulatoria al interior de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico;
VI. Coordinar la operación del Centro Municipal de Atención Empresarial, observando los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable, así como en los convenios de coordinación signados por el Ayuntamiento; y
VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

CAPÍTULO III
DE LOS REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 14.- Para la instalación, apertura, operación, ampliación, regularización de cualquier actividad comercial, industrial y de prestación de servicios, el solicitante deberá obtener la Licencia de Funcionamiento que expide la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico.

Artículo 15.- El solicitante dependiendo del trámite a realizar relacionado con la Licencia de Funcionamiento, deberá ingresar a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico, por conducto del Centro Municipal de Atención Empresarial, su expediente completo con la documentación que corresponda de acuerdo al trámite que vaya a realizar, de conformidad con lo siguiente:

I. Alta:

a) Registro Federal de Contribuyentes o cédula de identificación fiscal expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
b) Licencia de uso del suelo, o en su caso licencia de construcción;
c) Identificación con fotografía de la persona que realiza el trámite y en caso que no sea el propietario, documento que acredite su personalidad, incluyendo carta poder o poder notarial, anexando copia de la identificación de quien otorga el poder;
d) Acta constitutiva en caso de ser persona jurídico colectiva;
e) Visto bueno de la Unidad de Protección Civil que corresponda o carta compromiso firmada de auto verificación;
f) Formato establecido debidamente requisitado;
g) Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble: escrituras, contrato de arrendamiento, contrato de comodato, anexando copia de las identificaciones con fotografía de las partes; y
h) Dos fotografías a color de la fachada del establecimiento en donde se aprecie el nombre del establecimiento y dos del interior del mismo.

Los establecimientos comerciales dedicados a la venta bebidas alcohólicas, ya sea para su consumo inmediato en botella cerrada o al copeo, así como para su venta en botella cerrada, deberán de contar con la aprobación del Ayuntamiento y el visto bueno de la Dirección de Normatividad. Además deberán cumplir con lo establecido en el Código Administrativo en materia de este tipo de establecimientos.

Los establecimientos comerciales que se dediquen a la venta de autopartes nuevas, deshuesaderos, lotes de autos, mecánica y reparación de vehículos, tianguis de autos, casas de empeño y agencias automotrices con venta de vehículos usados, deberán de contar con la aprobación del Ayuntamiento y cumplir con lo establecido en el Código Administrativo en materia de este tipo de establecimientos.

II. Renovación:

a) Última Licencia de Funcionamiento original;
b) Identificación con fotografía de la persona que realiza el trámite y en caso que no sea el propietario, documento que acredite su personalidad, incluyendo carta poder o poder notarial anexando copia de la identificación de quien otorga el poder;
c) Copia de la identificación con fotografía del titular en caso de cubrirse el punto anterior;
d) Visto bueno de la Unidad de Protección Civil que corresponda o carta compromiso firmada de auto verificación; y
e) Dos fotografías a color de la fachada del establecimiento en donde aprecie el nombre del establecimiento y dos del interior del mismo.

Los establecimientos comerciales dedicados a la venta bebidas alcohólicas, ya sea para su consumo inmediato en botella cerrada o al copeo, así como para su venta en botella cerrada, deberán de contar con la aprobación del Ayuntamiento y el visto bueno de la Dirección de Normatividad. Además deberán cumplir con lo establecido en el Código Administrativo en materia de este tipo de establecimientos.

Los establecimientos comerciales que se dediquen a la venta de autopartes nuevas, deshuesaderos, lotes de autos, mecánica y reparación de vehículos, tianguis de autos, casas de empeño y agencias automotrices con venta de vehículos usados, deberán de contar con la aprobación del Ayuntamiento y cumplir con lo establecido en el Código Administrativo en materia de este tipo de establecimientos.

III. Cambio de Domicilio:

a) Registro Federal de Contribuyentes o cédula de identificación fiscal expedido por la Secretaría Hacienda y Crédito Público;
b) Licencia de uso de suelo;
c) Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble: escrituras, contrato de arrendamiento, contrato de comodato, anexando copia de las identificaciones con fotografía de las partes;
d) Identificación con fotografía de la persona que realiza el trámite y en caso que no sea el propietario, documento que acredite su personalidad, incluyendo carta poder o poder notarial anexando copia de la identificación de quien otorga el poder;
e) Visto bueno de la Unidad Protección Civil o carta compromiso firmada de auto verificación;
f) Licencia de Funcionamiento vigente;
g) Formato establecido debidamente requisitado; y
h) Dos fotografías a color de la fachada del establecimiento en donde aprecie el nombre del establecimiento y dos del interior del mismo.

Los establecimientos comerciales dedicados a la venta bebidas alcohólicas, ya sea para su consumo inmediato en botella cerrada o al copeo, así como para su venta en botella cerrada, deberán de contar con la aprobación del Ayuntamiento y el visto bueno de la Dirección de Normatividad. Además deberán cumplir con lo establecido en el Código Administrativo en materia de este tipo de establecimientos.

Los establecimientos comerciales que se dediquen a la venta de autopartes nuevas, deshuesaderos, lotes de autos, mecánica y reparación de vehículos, tianguis de autos, casas de empeño y agencias automotrices con venta de vehículos usados, deberán de contar con la aprobación del Ayuntamiento y cumplir con lo establecido en el Código Administrativo en materia de este tipo de establecimientos.

IV. Cambio de Nombre o Denominación:

a) Registro Federal de Contribuyentes o cédula de identificación fiscal expedido por la Secretaría Hacienda y Crédito Público en original y copia;
b) Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble: escrituras, contrato de arrendamiento, contrato de comodato, anexando copia de las identificaciones con fotografía de las partes;
c) Identificación con fotografía de la persona que realiza el trámite y en caso que no sea el propietario, documento que acredite su personalidad, incluyendo carta poder o poder notarial anexando copia de la identificación de quien otorga el poder;

d) Licencia de Funcionamiento vigente; y
e) Formato establecido debidamente requisitado.

V. Modificación de Superficie:

a) Registro Federal de Contribuyentes o cédula de identificación fiscal expedido por la Secretaría Hacienda y Crédito Público;
b) Licencia uso del suelo;
c) Identificación de la persona que realiza el trámite y en caso que no sea el propietario, documento que acredite su personalidad, incluyendo carta poder o poder notarial anexando copia de la identificación de quien otorga el poder;
d) Acta constitutiva en caso de ser persona jurídica colectiva;
e) Visto bueno de la Unidad Protección Civil o carta compromiso firmada de auto verificación;
f) Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble: escrituras, contrato de arrendamiento, contrato de comodato, anexando copia de las identificaciones con fotografía de las partes;
g) Formato establecido debidamente requisitado; y
h) Licencia de Funcionamiento vigente.

VI. Modificación de Giro Comercial:

a) Formulario de la Secretaría Hacienda y Crédito Público con el último cambio de situación fiscal;
b) Licencia de uso del suelo;
c) Licencia de funcionamiento vigente;
d) Visto bueno de la Unidad Protección Civil o carta compromiso firmada de auto verificación;
e) Formato establecido;
f) Identificación de la persona que realiza el trámite y en caso que no sea el propietario, documento que acredite su personalidad, incluyendo carta poder o poder notarial anexando copia de la identificación de quien otorga el poder; y
g) Copia de la identificación del titular en caso de cubrirse el punto anterior.

Los establecimientos comerciales que modifiquen su giro a la venta bebidas alcohólicas, ya sea para su consumo inmediato en botella cerrada o al copeo, así como para su venta en botella cerrada, deberán de contar con la aprobación del Ayuntamiento y el visto bueno de la Dirección de Normatividad. Además deberán cumplir con lo establecido en el Código Administrativo en materia de este tipo de establecimientos.

Los establecimientos comerciales que modifiquen su giro a la venta de autopartes nuevas, deshuesaderos, lotes de autos, mecánica y reparación de vehículos, tianguis de autos, casas de empeño y agencias automotrices con venta de vehículos usados, deberán de contar con la aprobación del Ayuntamiento y cumplir con lo establecido en el Código Administrativo en materia de este tipo de establecimientos.

VII. Reposición:

a) Original y copia para cotejo de la declaración ante la autoridad administrativa o judicial competente, en la que se manifieste el extravío o robo de la Licencia de Funcionamiento; y

b) Identificación de la persona que realiza el trámite y en caso que no sea el propietario, documento que acredite su personalidad, incluyendo carta poder o poder notarial anexando copia de la identificación de quien otorga el poder.

VIII. Baja:

a) Identificación de la persona que realiza el trámite y en caso que no sea el propietario, documento que acredite su personalidad, incluyendo carta poder o poder notarial anexando copia de la identificación de quien otorga el poder;
b) Licencia de Funcionamiento vigente;
c) Suspensión expedida por la Secretaría Hacienda y Crédito Público; y
d) Formato establecido requisitado.

Cabe señalar que de conformidad a características específicas del giro y el tipo de trámite, las autoridades podrán solicitar requisitos adicionales.

En todos los casos se deberá requisitar el formato único que para tal efecto emita la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico.

Artículo 16.- Tratándose de giros que autoricen la venta de bebidas alcohólicas, estacionamientos y eventos públicos, para la expedición de la Licencia de Funcionamiento, previo a su entrega, el solicitante deberá realizar el pago de contribuciones de conformidad con las tarifas señaladas en la normatividad fiscal que corresponda.

El pago de cualquier contribución no exime del cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Libro, para poder realizar una actividad dentro del Municipio.

Asimismo, el pago no autoriza el funcionamiento comercial y tampoco obliga a la autoridad para emitir una respuesta favorable del trámite solicitado.

Artículo 17.- Procederá la expedición de la Licencia de Funcionamiento, sólo cuando el uso del suelo al que corresponda la actividad o giro solicitado, se encuentre expresamente autorizado en la licencia de uso del suelo y/o esté sujeto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y al Catálogo de Giros del SARE.

Artículo 18.- La Licencia de Funcionamiento deberá contener lo siguiente:

I. La mención expresa del nombre del documento;
II. Número de licencia;
III. Número de folio de control interno;
IV. Nombre, razón o denominación social del titular;
V. Registro Federal de Contribuyentes del titular;
VI. Superficie en m² autorizada;
VII. Fecha de inicio de operación;
VIII. Fecha de expedición;
IX. Domicilio del establecimiento, en el que se señalará:

a) Calle;
b) No. exterior e interior;
c) Colonia;
d) Código postal;
e) Calles entre las que se ubica; y
g) Clave Catastral;

X. Nombre comercial del establecimiento;
XI. Visto Bueno de las Direcciones de:

a) Desarrollo Urbano;
b) Unidad de Protección Civil
c) Medio Ambiente, en su caso; y
d) Normatividad.

XII. Condiciones de operación:

a) Giro Autorizado;
b) Actividad(es) complementaria(s);
c) Giro Complementario; y
d) No. de cajones de estacionamiento.

XIII. Tipo de Movimiento:

a) Alta;
b) Renovación;
c) Cambio de domicilio;
d) Cambio de nombre o denominación del establecimiento;
e) Modificación de superficie;
f) Modificación de giro comercial;
g) Reposición; y
h) Baja.

XVI. Anuncio Publicitario:

a) Cantidad;
b) Tipo(s);
c) Leyenda(s); y
d) Dimensiones.

Será responsabilidad del contribuyente el declarar su anuncio publicitario en el formato único, para colocarlo en la Licencia de Funcionamiento y realizar el pago correspondiente por el año calendario que tendrá vigencia el mismo, en caso de que en una inspección del establecimiento, no se presente el comprobante de pago de derechos será acreedor de las medidas de apremio correspondiente.

XV. Nombre, cargo y firma autógrafa de quien revisa y quien la expide;
XVI. Vigencia;
XVII. Observaciones y notas;
XVIII. Fundamento jurídico; y
XIX. Nombre y firma del titular o representante legal.

Para que le sea entregada la Licencia de Funcionamiento, todos los establecimientos que cuenten con el servicio de acomodo de vehículos o valet parking, deberán presentar el permiso de funcionamiento correspondiente del servicio en mención y/o el contrato de arrendamiento del estacionamiento o inmueble en donde se resguarden los vehículos de los clientes, en caso de no contar con uno propio.

Artículo 19.- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico podrá expedir un permiso provisional hasta por seis meses, siempre y cuando se compruebe que se están realizando los trámites para la obtención de la licencia de uso del suelo. Dicho permiso podrá ser renovado por una sola ocasión y no operará para la venta de bebidas alcohólicas, en botella cerrada, abierta o al copeo.

Excepcionalmente, podrán expedirse permisos por más de una ocasión, cuando esté plenamente justificado y el retraso no sea imputable al interesado, ya sea por, cualquier juicio de índole testamentario, otorgamiento de título parcelario en terrenos ejidales, así como dictamen de impacto regional, entre otros.

Artículo 20.- La Licencia de Funcionamiento o permiso que expida la autoridad municipal, otorga al particular únicamente el derecho a ejercer la actividad comercial para la que fue concedido, en la forma y términos expresos en el documento.

Artículo 21.- La Licencia de Funcionamiento tendrá vigencia durante el año calendario en que se expida. El permiso provisional será válido solamente durante la vigencia y en los días calendario que especifique.

Artículo 21.- Corresponde sólo al titular, el usufructo de los derechos otorgados en la licencia, permiso o autorización de que se trate, los cuales son intransferibles.

Artículo 22.- Para el caso de las actividades consideradas de bajo riesgo y que los contemple al catálogo de giros SARE, el Centro Municipal de Atención Empresarial realizará el trámite mediante lo establecido en el manual de operación SARE de Metepec.

Artículo 23.- Toda Licencia de Funcionamiento deberá ser renovada durante los primeros tres meses del año calendario, de lo contrario el titular se hará acreedor a una multa.

La falta de renovación de la Licencia de Funcionamiento por más de dos años provocará su caducidad, esto sin liberar de los adeudos fiscales al titular de la misma y al arrendatario del local, en términos del Código Financiero.

CAPÍTULO IV
DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

Artículo 24.- El SARE es el conjunto de disposiciones, instrumentos de apoyo empresarial y acciones, efectuadas por la administración pública municipal, con la finalidad que dentro del ámbito de su competencia, las actividades que impliquen bajo riesgo para la salud o al medio ambiente, puedan establecerse e iniciar operaciones en el Municipio en un máximo de tres días hábiles, facilitando y agilizando su regularización, instalación, apertura, operación, ampliación y movimientos.

Artículo 25.- Para el caso de las actividades consideradas de bajo riesgo, contempladas en el catálogo de giros SARE, el trámite se realizará a través del Centro Municipal de Atención Empresarial, de conformidad a lo establecido en el manual de operación SARE de Metepec.

Artículo 26.- El procedimiento del SARE, implica previo cumplimiento de los requisitos previstos en el presente Libro y en la normatividad aplicable, en su caso, la expedición de la cédula informativa de zonificación y la Licencia de Funcionamiento, para que un giro de bajo riesgo pueda establecerse e iniciar operaciones. El procedimiento del SARE, estará previsto en el Manual correspondiente.

En caso de no proceder la apertura del giro de bajo riesgo, mediante el SARE, basta con que la autoridad le comunique la negativa de la solicitud de apertura presentada por el solicitante; en cuyo caso, se tramitará mediante el procedimiento normal establecido en el presente Libro y demás normatividad aplicable, quedando a salvo los derechos del peticionario para desistirse de su solicitud.

Artículo 27.- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico, coordinará con los órdenes de gobierno federal y estatal, así como con los sectores social y privado del Municipio acciones para el adecuado funcionamiento del SARE, que será operado a través del Centro Municipal de Atención Empresarial.

Artículo 28.- Los giros de bajo riesgo, se sujetarán a los usos generales y específicos de suelo establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y en su caso, a sus modificaciones con relación al el catálogo de giros SARE.

Artículo 29.- Los giros de bajo riesgo no están exentos del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de medio ambiente, protección civil y desarrollo urbano.

Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones de verificación con las que en su caso cuenten las autoridades competentes, quienes podrán en cualquier momento realizar visitas, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 30.- En caso de que un giro de bajo riesgo ya se encuentre operando y no cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables, la dependencia correspondiente iniciará el procedimiento administrativo respectivo, atendiendo a la normatividad aplicable.

Artículo 31.- Para solicitar la apertura de un giro de bajo riesgo por medio del SARE, el solicitante deberá cumplir y presentar en el Centro Municipal de Atención Empresarial los siguientes requisitos y documentos:

I. Formato único de solicitud de alta de Licencia de Funcionamiento SARE;
II. Registro Federal de Contribuyentes o formato R1 sellado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
III. Identificación oficial del solicitante;
IV. Licencia de uso del suelo y/o construcción y/o cédula informativa de zonificación;
V. Documento que acredite la propiedad o la legal posesión del inmueble donde se pretende ejercer la actividad comercial;
VI. En caso de colocación de anuncios, se requiere de dos fotografías tomadas desde diferentes ángulos;
VII. Identificación con fotografía de la persona que realiza el trámite y en caso que no sea el propietario, documento que acredite su personalidad, incluyendo carta poder o poder notarial; y
VIII. Acta constitutiva en caso de ser persona jurídico colectiva.

Artículo 32.- El Centro Municipal de Atención Empresarial recibirá el formato único de solicitud de alta de Licencia de Funcionamiento SARE y documentos anexos, debiendo verificar que se reúnen todos los requisitos previstos en el presente ordenamiento.

CAPÍTULO V
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS QUE EJERCEN LA ACTIVIDAD, COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 33.- Son obligaciones del titular de la Licencia de Funcionamiento las siguientes:

I. Exhibir en un lugar visible dentro del establecimiento, la Licencia de Funcionamiento en original o copia certificada;
II. Abstenerse de operar el establecimiento si no cuenta con la Licencia de Funcionamiento vigente o ejercer una actividad distinta a la autorizada;
III. Prohibir la venta de bebidas alcohólicas a los menores de edad, aun cuando éstos consuman alimentos, así como a policías o militares uniformados;
IV. Impedir el acceso o estancia a las instalaciones a personas en evidente estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o estupefacientes y a personas que porten armas con excepción de los miembros de los cuerpos de seguridad, que por razones de servicio deben ingresar a estos establecimientos;
V. Abstenerse de utilizar la vía pública para la prestación de los bienes o servicios o cualquier actividad propia del establecimiento;
VI. Permitir el acceso al establecimiento a los ejecutores y verificadores que acudan a realizar una visita de verificación o diligencia de ejecución en los términos del Código de Procedimientos Administrativos;
VII. Permitir a toda persona que solicite el servicio, sin discriminación alguna, el acceso al establecimiento, salvo los casos de menores de edad cuando por la naturaleza del establecimiento así se requiera;
VIII. Mantener el establecimiento en buenas condiciones de seguridad e higiene;
IX. Contar con las medidas de seguridad en materia de protección civil;
X. Evitar aglomeraciones en la entrada principal del establecimiento, que obstruyan la vialidad, el paso peatonal o que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios o peatones;
XI. Dar aviso inmediato a las autoridades municipales competentes, en caso de que se altere el orden y la seguridad dentro del establecimiento o en la parte exterior inmediatamente adyacente del lugar donde se encuentre ubicado;

XII. Dar de baja definitiva la Licencia de Funcionamiento mediante el correspondiente aviso a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico, cuando el establecimiento ya no funcione;
XIII. Solicitar a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico, el cambio de giro y cualquier otro que modifique las condiciones en que fue otorgada la Licencia de Funcionamiento;
XIV. Realizar cuando proceda, el pago de las contribuciones correspondientes para la venta de bebidas alcohólicas, estacionamientos y eventos públicos ante la Tesorería Municipal;
XV. Renovar la Licencia de Funcionamiento en los plazos establecidos en el presente Título;
XVI. Abstenerse de modificar las condiciones en que fue otorgada la Licencia de Funcionamiento, sin realizar el trámite correspondiente;
XVII. Respetar el horario autorizado en la Licencia de Funcionamiento;
XVIII. Informar a la autoridad de cualquier modificación cambio de razón o denominación social, incremento de superficie, cambio o ampliación de giro, o cualquier otro que impacte en la emisión de la Licencia de Funcionamiento;
XIX. Contar con áreas de fumar y áreas de no fumar; tratándose de establecimientos cerrados;
XX. Prohibir dentro del establecimiento conductas que tiendan a la mendicidad y la prostitución;
XXI. Pagar comisiones por los consumos que hagan los asistentes;
XXII. Cercar el área en la que se instalen aparatos mecánicos, de tal manera que se impida el paso libre al público más allá de una distancia perimetral de uno punto cincuenta metros fuera de la zona delimitada por la proyección vertical del campo de acción de los aparatos en movimiento. Así mismo el propietario o poseedor deberá presentar dictamen de estabilidad estructural avalado por la Unidad de Protección Civil Municipal;
XXIII. Contar, con los servicios de primeros auxilios, en un sitio de fácil acceso y con señales visibles por lo menos desde veinte metros de distancia, tratándose de ferias con aparatos mecánicos;
XXIV. Mantener las áreas destinadas a andadores, libres de los estorbos que puedan ocasionar los cables eléctricos o cualquier tipo de cubierta.
XXV. Las demás que se señalen en el presente Título y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI
DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES PROHIBIDAS

Artículo 34.- No se otorgará Licencia de Funcionamiento o permiso a los siguientes giros comerciales:

I. Establecimientos cuya actividad preponderante sea la venta de bebidas alcohólicas de cualquier grado, para su consumo en el interior del establecimiento que se encuentren dentro del primer cuadro de la Ciudad Típica de Metepec;
II. Centros cerveceros o similares, entendiéndose por éstos los establecimientos ubicados en inmuebles no edificados como local comercial, dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en botella abierta para su consumo inmediato;
III. Actividades comerciales en unidades habitacionales o bien en aquellos inmuebles no acondicionados debidamente para el ejercicio de cualquier actividad, ya sea industrial, comercial o de prestación de servicios;
IV. Establecimientos en donde se realicen actos de exhibicionismo corporal, eróticos o sexuales, como parte de su funcionamiento, se promueva la prostitución, explotación sexual;
V. Máquinas de videojuegos accionados por monedas, fichas o cualquier otro mecanismo en establecimientos comerciales localizados a menos de 200 metros de cualquier institución educativa;

VI. Comercio móvil o semifijo en las calles de mayor afluencia vehicular, así como frente a edificios públicos, escuelas, hospitales, oficinas de gobierno, terminales de transporte colectivo y demás lugares que determine el Ayuntamiento;
VII. Venta de objetos que ostenten falsificaciones de marcas protegidas por la Ley; y
VIII. Venta de alimentos y bebidas de alto contenido calórico y bajo valor nutrimental, en un perímetro de 200 metros, de las instituciones educativas ubicadas en el Municipio, de conformidad a la normatividad establecida por las autoridades del sector salud.

CAPÍTULO VII
DE LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Artículo 35.- El Ayuntamiento, autorizará los giros con venta de bebidas alcohólicas al copeo o en botella o envase cerrado, previo pago de derechos conforme a lo establecido en las disposiciones fiscales correspondientes y al uso del suelo autorizado en la licencia de uso del suelo y con base a los montos establecidos en el Código Financiero.

Artículo 36.- Los establecimientos dedicados a la venta y consumo de bebidas alcohólicas suspenderán sus actividades los días en los que se establezca la restricción, siendo obligatorio el cierre en tales días por razones de interés público; los días en que haya elecciones federales, estatales o municipales incluso desde un día antes de la elección y todos aquellos días en que en forma especial así lo determine el Ayuntamiento.

Artículo 37.- La venta de bebidas alcohólicas se autorizará para consumo dentro del establecimiento conforme a la siguiente tabla:

Actividad Económica	Giro Preponderante	Giro Complementario	Actividad Excluyente
Comida Rápida	Preparación y Venta de alimentos	Venta de bebidas alcohólicas	Venta de bebidas alcohólicas para su consumo fuera del establecimiento.
Restaurante	Preparación y Venta de alimentos para consumo inmediato	Venta de bebidas alcohólicas	Venta de bebidas alcohólicas para su consumo fuera del establecimiento.
Taquería	Preparación y Venta de alimentos	Venta de bebidas alcohólicas	Venta de bebidas alcohólicas para su consumo fuera del establecimiento.
Bares y Cantinas	Ventas de bebidas alcohólicas para consumo inmediato	Venta de alimentos preparados.	Venta de bebidas alcohólicas para su consumo fuera del establecimiento.
Pulquerías	Venta de pulque para consumo inmediato	Venta de alimentos preparados.	Venta de bebidas alcohólicas.
Discotecas	Venta de Bebidas alcohólicas para consumo inmediato	Venta de alimentos preparados.	Venta de bebidas alcohólicas para su consumo fuera del establecimiento.

Artículo 38.- En los establecimientos en que únicamente se autorice la venta de bebidas alcohólicas en envase o botella cerrada queda prohibido el consumo de las mismas en el interior de éstos.

Artículo 39.- Queda prohibido en los establecimientos a que se refiere la presente Capítulo:

I. Vender o servir bebidas alcohólicas a:

a) Menores de dieciocho años;
b) Personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas, enervantes o estupefacientes;
c) Policías, militares o agentes de tránsito uniformados; y/o
d) Personas que porten armas.

II. Permitir la entrada a menores de edad, exceptuándose en los establecimientos que vendan bebidas alcohólicas acompañadas de alimentos, sin perjuicio de la prohibición al consumo de dichas bebidas alcohólicas por parte de los menores de edad;
III. Permitir juegos de azar y el cruce de apuestas en el interior del establecimiento;
IV. Alterar las bebidas alcohólicas;
V. Emplear a menores de edad;
VI. Preparar o mezclar bebidas alcohólicas en todas sus presentaciones, para su venta a través del sistema de servicio para llevar a transeúntes y/o automovilistas;
VII. Vender o consumir bebidas alcohólicas fuera del establecimiento, tales como patios, traspatios, estacionamientos, pasillos, habitaciones contiguas o a través de ventanas;
VIII. Permitir la promoción y venta de bebidas alcohólicas por el personal masculino o femenino fuera del establecimiento;
IX. Anunciarse al público por cualquier medio, con un giro distinto al autorizado en su Licencia de Funcionamiento;
X. Realizar sus labores o prestar sus servicios en visible estado de ebriedad o con aliento alcohólico, consumiendo bebidas alcohólicas o bajo el influjo de drogas enervantes;
XI. Causar molestias a los vecinos con sonidos o música a volumen más alto al permitido por la Norma Oficial Mexicana;
XII. La venta de bebidas alcohólicas fuera de los días y horario autorizado; y
XIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VIII
DE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 40.- La actividad comercial, industrial o prestación de servicios que se desarrolle dentro del territorio del Municipio, de acuerdo al giro autorizado, deberá sujetarse a los siguientes horarios:

I. Hoteles, moteles, casas de huéspedes, farmacias, sanatorios, hospitales, clínicas, expendios de gasolina con lubricantes y refacciones para automóviles, funerarias, servicios de grúas, talleres electromecánicos, vulcanizadoras, estacionamientos, pensiones y fábricas, las 24 horas del día;
II. Baños públicos de 06:00 a 20:00 horas de lunes a domingo;
III. Taquerías las 24 horas, permitiéndose en su caso, la venta de bebidas alcohólicas de las 11:00 a las 24:00 horas de lunes a sábado y el domingo de las 11:00 a las 18:00 horas;
IV. Comida Rápida de 06:00 a 24:00 horas, permitiendo en su caso, la venta de bebidas alcohólicas de las 12:00 a las 24:00 horas de lunes a sábado, y el domingo de las 11:00 a las 18:00 horas;
V. Mercados de 06:00 a 20:00 horas de lunes a domingo;

VI. Tianguis 07:30 a 18:00 horas, en los días y lugares que determine el Ayuntamiento;
VII. Supermercados, tiendas de autoservicio, tiendas de abarrotes, lonjas mercantiles y misceláneas, de 07:00 a 23:00 horas de lunes a domingo, la venta de bebidas alcohólicas será de 09:00 a 22:00 horas de lunes a sábado y el domingo de 09:00 a 17:00 horas;
VIII. Billares de lunes a domingo de 12:00 a 23:00 horas y cuando tenga autorización para expender bebidas de alcohólicas con alimentos, podrán hacerlo de lunes a viernes hasta las 20:00 horas y el sábado hasta las 23:00 horas, prohibiéndose la venta de bebidas de alcohólicas todo el día domingo;
IX. Bares y cantinas con venta de bebidas alcohólicas al copeo, podrán funcionar de lunes a sábado de las 13:00 a las 02:00 horas, limitándose la venta de bebidas alcohólicas una hora antes de su cierre, debiendo estar vacío el local a las 02:00 horas, prohibiéndose su funcionamiento el día domingo;
X. Pulquerías de 15:00 a las 21:00 horas de lunes a sábado, prohibiéndose su funcionamiento el día domingo;
XI. Salas cinematográficas, circos y carpas, de 11:00 a 24:00 horas de lunes a domingo, debiendo las salas cinematográficas que tengan autorización para venta de bebidas alcohólicas suspender su venta a las 24:00 horas;
XII. Juegos accionados por monedas, fichas o cualquier otro mecanismo de 12:00 a 20:00 horas de lunes a viernes y de 11:00 a 20:00 horas, sábado y domingo;
XIII. Restaurantes sin venta de bebidas alcohólicas podrán funcionar las 24 horas de lunes a domingo;
XIV. Restaurantes con venta de bebidas alcohólicas de 09:00 a 02:00 horas, limitándose la venta de bebidas alcohólicas una hora antes de su cierre;
XV. Restaurantes con venta de bebidas alcohólicas, podrán funcionar de lunes a domingo de 13:00 a 02:00 horas, limitando la venta de bebidas alcohólicas una hora antes de su cierre, debiendo estar vacío el establecimiento a las 02:00 horas;
XVI. Restaurantes podrán vender desayunos todos los días en un horario de 07:00 a las 12:00, prohibiendo la venta de bebidas alcohólicas;
XVII. Discotecas, centros nocturnos, antros y establecimientos con autorización de pista de baile podrán funcionar de miércoles a sábado de las 17:00 a las 02:00 horas, limitándose la venta de bebidas alcohólicas una hora antes de su cierre, debiendo estar vacío el establecimiento a las 02:00 horas;
XVIII. Salones y jardines de fiestas, de lunes a sábado de 08:00 a las 02:00 horas, los domingos de las 09:00 a las 21:00 horas;
XIX. Bailes públicos de las 17:00 a las 02:00 horas;
XX. Canchas Deportivas de las 06:00 a las 23:00 horas de lunes a domingo, prohibiéndose la venta de bebidas alcohólicas;
XXI. Tratándose de eventos especiales que se realicen en discotecas y establecimientos con autorización de pista de baile a los que asistan menores de 18 años de edad, podrán funcionar en un horario de las 12:00 a las 21:00 horas de lunes a sábado, prohibiéndose la venta de bebidas alcohólicas, notificando a la Dirección de Normatividad de dicho evento mediante un contrato de prestación de servicios entre particular y establecimiento para tal evento;
XXII. Establecimientos comerciales no enunciados en las fracciones anteriores tendrán un horario ordinario de 06:00 a 23:00 de lunes a domingo; y
XXIII. Horario extraordinario aplicará sólo para tiendas departamentales y comercios que no expendan o vendan bebidas alcohólicas.

TÍTULO SEGUNDO
DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 41.- La recepción, guarda, protección y devolución de los vehículos en los estacionamientos de servicio al público, deberán observar las normas del Libro Octavo del Código Administrativo, la Ley Orgánica Municipal, el Bando, el presente Título y demás ordenamientos que sean aplicables.

Artículo 42.- Los predios, locales e inmuebles donde se preste el servicio de estacionamiento y acomodo de vehículos se clasificarán en:

I. Privados.- Se consideran como tales las áreas destinadas para este fin en zonas habitacionales, establecimientos comerciales, industriales, de servicios, turísticos y entidades gubernamentales y empresariales, dedicadas a cubrir las necesidades propias y las generadas por su actividad, siempre que el servicio otorgado sea gratuito. Estos estacionamientos no estarán regulados por el presente ordenamiento; y
II. Públicos.- Se consideran de este tipo a los inmuebles, locales y predios de propiedad privada o pública destinados en forma principal a la prestación, del servicio de recepción, guarda, custodia y devolución de vehículos automotores al público, con la contraprestación del pago de servicio de acuerdo a la tarifa autorizada por el Ayuntamiento.

Artículo 43.- Los estacionamientos públicos se clasifican en:

I. Atendiendo a su tipo de construcción:

a) Estacionamiento tipo 1.- Todo aquel predio de uno o más niveles, techado en parte o en su totalidad, con construcción, bardeado en su totalidad, con piso de concreto o pavimento, carriles separados de entrada y salida, áreas específicas para ascenso y descenso de personas. Cuando se trate de estacionamientos subterráneos o de más niveles contarán con escaleras o elevadores para peatones;
b) Estacionamiento tipo 2.- Todo aquel predio que pudiera utilizarse como estacionamiento que tenga piso de asfalto, concreto, grava o empedrado, al aire libre y que se encuentre bardeado o al menos delimitado por malla metálica; y
c) Estacionamiento de tipo 3.- Todo aquel predio que es utilizado como estacionamiento que no cuente con construcciones, tenga piso nivelado de terracería y esté adaptado para recibir cualquier tipo de vehículos, al aire libre, con o sin barda o delimitación con malla metálica.

II. Atendiendo al tipo de servicio:

a) Autoservicio.- Todo aquel estacionamiento en el cual el usuario conduce su automóvil hasta el cajón donde quedará estacionado de manera definitiva, quedándose el conductor con las llaves de su vehículo;
b) Acomodadores o valet parking.- Es aquel prestado por personal de un establecimiento, giro comercial o de prestación de servicios; así como, por un operador distinto. Consistente en la recepción y acomodo, bajo el cuidado adecuado de los vehículos depositados con sus llaves por los clientes, contra el recibo de un boleto o tarjetón de estacionamiento.

III. Atendiendo al origen:

a) Principal.- Se consideran así los establecimientos que fueron creados con el fin de dar el servicio de estacionamiento público; y
b) Accesorio.- Son aquellos que son construidos como una obligación legal y forman parte de local comercial, industrial o de servicios, dedicados a satisfacer las necesidades de estacionamiento con motivo de sus actividades y que otorguen un servicio gratuito o que cuentan con autorización para otorgar el servicio al público a cambio del pago de la tarifa autorizada.

IV. Atendiendo al tiempo de prestación de servicio:

a) Permanente.- Cuando el servicio se presta en forma continua.
b) Eventual.- Cuando el servicio se presta en aquellos lugares que pueden ser utilizados para funcionar como estacionamientos públicos, únicamente durante eventos especiales, tales como: exposiciones, ferias, u otros eventos, así como en zonas que durante un lapso determinado tienen alta demanda de estacionamiento; y
c) Periódico.- Cuando el servicio se presta por la realización de eventos que se repiten en intervalos determinados, y sólo para los días en que estos se llevan a cabo; tales como: tianguis, fines de semana, salones de fiestas en fin de semana, tianguis de autos, autocinemas y que por su naturaleza tienen alta demanda de lugares de estacionamiento y/o se habilitan predios en los cuales se realiza un cobro para el acceso de los vehículos automotores que permanecerán en su interior.

Artículo 44.- Es atribución del Ayuntamiento, en materia de estacionamientos:

I. Publicar en la Gaceta Municipal, las tarifas por categorías del servicio de estacionamientos públicos y de prestación del servicio de acomodo de vehículos;
II. Vigilar y hacer cumplir en su ámbito de competencia, la aplicación del presente ordenamiento y demás disposiciones en la materia;
III. Celebrar convenios o acuerdos en materia de estacionamientos públicos y del servicio de acomodo en el Municipio; y
IV. Exentar el pago correspondiente de cargas fiscales municipales por la prestación del servicio de estacionamiento público, siempre y cuando el objeto principal sea para beneficiar a una causa social; y
V. Las demás atribuciones que se señalen en este ordenamiento y disposiciones aplicables.

Artículo 45.- Es atribución de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico, en materia de estacionamientos:

I. Expedir o renovar las licencias o permisos, para el funcionamiento de estacionamientos públicos y para la prestación de servicio de recepción y acomodo de vehículos;
II. Analizar el estudio sobre las necesidades y demanda de estacionamientos en las distintas áreas del Municipio;
III. Integrar el padrón de operadores de estacionamientos públicos y de prestadores del servicio de acomodo en el Municipio; y
IV. Las demás atribuciones que se señalen en este ordenamiento y disposiciones aplicables.

Artículo 46.- Es atribución de la Dirección de Normatividad, en materia de estacionamientos:

I. Inspeccionar el adecuado funcionamiento de los estacionamientos públicos y de los prestadores de servicio de acomodo y resguardo de vehículos;
II. Emitir las sanciones correspondientes en caso de que se contravengan las disposiciones legales aplicables y las tarifas autorizadas por el Ayuntamiento;
III. Iniciar los procedimientos administrativos de conformidad con las leyes estatales y municipales correspondientes;
IV. Proponer y llevar a cabo las medidas necesarias para eficientar la prestación del servicio público de estacionamientos y la prestación del servicio de acomodo de vehículos; y
V. Las demás atribuciones que se señalen en este ordenamiento y disposiciones aplicables.

Artículo 47.- Es atribución de la Dirección de Desarrollo Urbano, en materia de estacionamientos:

I. Autorizar la licencia de uso del suelo;
II. Determinar el número de cajones mínimos requeridos para el funcionamiento de estacionamientos públicos; y
III. Asignar la categoría y tipo de estacionamiento de acuerdo a la clasificación que establece el presente Título.

Artículo 48.- Es atribución de la Tesorería Municipal, en materia de estacionamientos:

I. Calcular con base en el Código Financiero, el pago correspondiente a los derechos por la prestación del servicio de estacionamiento público; y
II. Realizar el cobro de los derechos correspondientes por el servicio de estacionamiento público propiedad municipal.

Artículo 49.- Es atribución de la Dirección de Gobierno a través de la Unidad de Protección Civil, en materia de estacionamientos:

I. Determinar los lineamientos y medidas de seguridad que deberán aplicarse en cada estacionamiento;
II. Coordinar la señalización con que deban identificarse los estacionamientos públicos; y
III. Las demás que establezcan el Bando, otros reglamentos y disposiciones legales inherentes a su competencia.

Artículo 50.- Son atribuciones del Comité de Fomento y Evaluación del Servicio de Estacionamientos Públicos, las siguientes:

I. Mantener el padrón de los operadores de estacionamientos públicos en el Municipio, con la información que para tal efecto le proporcione la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico;
II. Analizar el estudio elaborado por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico, sobre las necesidades y demanda de cajones de estacionamiento en las distintas áreas del Municipio;
III. Ser el enlace, con las distintas instituciones públicas y privadas, en materia del servicio de estacionamientos públicos;
IV. Recibir y analizar las peticiones fundadas y razonadas que le presenten los permisionarios de estacionamientos públicos, relativas a tarifas y clasificación;
V. Autorizar las tarifas por categorías del servicio de estacionamientos públicos y de prestación del servicio de acomodo de vehículos; y
VI. Proponer acciones necesarias para los asuntos relacionados con el servicio de estacionamientos públicos.

CAPÍTULO II
DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO

Artículo 51.- El servicio de estacionamiento público se prestará, únicamente, en predios, locales o edificios construidos o acondicionados para ello, de acuerdo al presente ordenamiento y las demás disposiciones aplicables.

Este servicio será prestado por personas físicas o jurídico colectivas, previo permiso o licencia otorgado por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico.

Los talleres y locales que, como pensiones, sean destinados de manera accesoria a la prestación del servicio de estacionamiento, deberán sujetarse a lo establecido por este ordenamiento y tramitar permiso o Licencia de Funcionamiento.

Artículo 52.- Todos los estacionamientos deberán de contar con espacios exclusivos de ascenso y descenso para las personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores, de acuerdo a lo establecido por las normas aplicables y este ordenamiento.

Artículo 53.- En el área destinada a estacionamiento, no se permitirá el establecimiento de usos distintos que disminuyan el área de estacionamiento o que afecten de alguna forma las normas mínimas de seguridad, accesos y circulación de vehículos o peatones.

SECCIÓN I
REQUISITOS PARA OBTENER LICENCIA PARA ESTACIONAMIENTO PÚBLICO

Artículo 54.- Los predios o inmuebles destinados a estacionamientos públicos deberán de cumplir con los requisitos técnicos y administrativos que señale la autoridad municipal, siendo entre otros:

I. Cajones de estacionamiento, de por lo menos 5.50 metros x 2.50 metros, debidamente marcados;
II. Pasillos de circulación;
III. Sanitarios en las condiciones de higiene establecidas por la Secretaría de Salud;
IV. Iluminación eléctrica suficiente en todas las áreas del estacionamiento;
V. Señalamientos para la circulación interior en el estacionamiento;
VI. Reloj checador que se ubicará en lugar visible para registrar la entrada y salida de los vehículos, el tiempo de permanencia;
VII. Contar con las medidas de seguridad en materia de protección civil;
VIII. Drenaje adecuado que permita la absorción de aguas pluviales;
IX. Caseta de control de cobro;
X. Exhibir en lugar visible la cartulina proporcionada por la autoridad municipal en la que se establecen las tarifas autorizadas y la clasificación del estacionamiento;
XI. Contar con un letrero en un lugar visible en el que se especifique el nombre del estacionamiento y el horario de funcionamiento; y
XII. Los demás que determine el Comité Municipal de Fomento y Evaluación del Servicio de Estacionamientos Públicos.

Artículo 55.- Todos estacionamientos deben contar con un 4% del total de los cajones destinados para el uso de personas con discapacidad, con un mínimo de un cajón; debiendo cumplir con las siguientes especificaciones:

I. El cajón de estacionamiento debe tener un ancho mínimo de 3.30 metros por 5.50 metros de longitud;
II. Debe indicarse como reservado el cajón de estacionamiento con el símbolo internacional de accesibilidad en la superficie del piso. Dicho símbolo debe tener mínimo un metro, en el menor de sus lados y ubicarse centrado en el cajón y de color contrastante a la superficie del piso;
III. Debe cumplir con las especificaciones de superficie del piso y de área libre de paso;
IV. La ubicación deber ser cercana o adyacente a la ruta accesible de la entrada del inmueble;
V. El trayecto entre los cajones de estacionamiento para personas con discapacidad y los accesos, deberán de estar libres de obstáculos; y
VI. Se deben adaptar las instalaciones de manera accesible a la entrada y salida del inmueble.

Artículo 56.- Para operar un establecimiento de estacionamiento o pensión para automóviles, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Emitir boletos foliados de depósito del vehículo a cada uno de los usuarios, en los que se deberá especificar las condiciones del contrato;
II. Contar con la iluminación suficiente durante el tiempo que permanezca en operación el estacionamiento o pensión;
III. Tener una señalización clara y suficiente para el control de entradas, salidas y circulación en el estacionamiento o pensión;
IV. Fraccionar sus tarifas por cada quince minutos desde la primera hora;
V. Contar con un seguro de responsabilidad civil o fianza que garantice a los usuarios el pago de los daños que pudieran sufrir en su persona, vehículo o en la de terceros, hasta por seis mil días de salario mínimo general vigente según el área geográfica que corresponda por evento, de acuerdo a la siguiente modalidad:
a) Autoservicio.- Responsabilidad por robo total del vehículo e incendio del inmueble donde se deposite el vehículo, cuando éste sea atribuible al titular u operador del establecimiento; y
VI. Cubrir las contribuciones que en su caso se generan por la explotación del giro de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 57.- La solicitud para la obtención de la Licencia de Funcionamiento para estacionamientos públicos, deberá presentarse ante la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico, cumpliendo con los siguientes requisitos:

I. Solicitud en los formatos autorizados por el Ayuntamiento;
II. Identificación oficial con fotografía del solicitante, o en su caso, el acta constitutiva tratándose de persona jurídico colectiva y la debida acreditación del representante legal;
III. La documentación que acredite la propiedad o posesión del predio o local que se destinará para estacionamiento;
IV. Croquis de ubicación del predio;
V. Copia del Registro Federal de Contribuyentes;
VI. El proyecto del estacionamiento, mismo que deberá tener el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Urbano, que indique la capacidad y categoría de la edificación de acuerdo a la normatividad correspondiente;
VII. Licencia de uso del suelo que corresponda, en su caso dictamen de impacto regional;
VIII. Copia de la póliza del seguro de responsabilidad civil actualizada y recibo de pago, que garantice a los usuarios

el pago de los daños que pudieran sufrir en su persona, vehículo o en la de terceros, hasta por seis mil días de salario mínimo general vigente según el área geográfica que corresponda por evento; y

IX. Los demás documentos que determinen las autoridades municipales competentes, las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Artículo 58.- Una vez que la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico determine, que la solicitud reúne todos los requisitos, deberá resolver la afirmativa o negativa del permiso, licencia o autorización para la prestación del servicio de estacionamiento público, en los quince días hábiles siguientes, contándose dicho plazo a partir de la recepción de la documentación ante el Centro Municipal de Atención Empresarial.

SECCIÓN II
OBLIGACIONES DE LOS TITULARES CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTACIONAMIENTO PÚBLICO

Artículo 59.- Los titulares de la Licencia de Funcionamiento para estacionamientos públicos, están obligados a:

I. Sujetarse al horario autorizado para tales efectos;
II. Mantener el local permanentemente aseado y en condiciones aptas para la prestación del servicio;
III. Contar y mantener en condiciones higiénicas los sanitarios para el servicio de los usuarios, y sujetarse a las disposiciones, que al respecto, les sean señaladas por las dependencias competentes;
IV. Sujetarse a cobrar las tarifas autorizadas por el Ayuntamiento;
V. Expedir a los usuarios boletos por cada vehículo, de acuerdo a lo establecido en el presente Título;
VI. Reservar cajones para uso exclusivo de las personas con discapacidad;
VII. Prestar el servicio a toda persona que lo solicite, dentro del horario autorizado para ello, aplicando las restricciones de Ley a aquellas que pretendan utilizarlo para un fin distinto. Podrá abstenerse de la prestación del servicio cuando el estacionamiento se encuentre a su máxima capacidad o el usuario se encuentre en estado inconveniente, o que no pueda conducir el vehículo. No podrán admitir vehículos en mayor número al máximo que se les haya autorizado;
VIII. Los empleados del estacionamiento deberán portar en todo momento una identificación visible al público, que contenga: nombre completo, fotografía, cargo y razón social del estacionamiento para el que trabaja, además de contar con un registro del personal que labore en el referido lugar;
IX. Tomar las precauciones y medidas necesarias para evitar que se cause daño a los vehículos mientras se encuentren en el estacionamiento, para lo cual se deberá contar con herramientas y aditamentos de protección requeridos por la Dirección de Gobierno a través de la Unidad de Protección Civil, así como señalamientos de velocidad máxima permitida;
X. Informar al usuario mediante la colocación de una leyenda al ingreso del estacionamiento y en un lugar visible, las tarifas autorizadas que se cobrarán por la prestación del servicio;
XI. Colocar a la vista del público el permiso o licencia, vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico;
XII. Expedir recibos de pago con los requisitos fiscales correspondientes, a los usuarios que así lo soliciten en virtud del pago por el servicio prestado; y
XIII. Las demás que contemplen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 60.- Los titulares de los giros financieros, comerciales, de productos y servicios básicos o Industriales que cuenten con cajones de estacionamiento derivados del cumplimiento de una obligación legal, estarán obligados a:

I. Vigilar y controlar que los cajones de estacionamientos especiales para personas con discapacidad sean exclusivos;
II. Contar con un sistema de control de entrada y salida;
III. Tomar las medidas de control necesarias, para recolectar los carritos de supermercado, garantizando que estos medios de transporte de mercancías en ningún momento sean abandonados en el estacionamiento sin ninguna forma de control, para evitar cualquier daño que éstos ocasionen a los vehículos estacionados o a los clientes que se encuentren en el interior del estacionamiento;
IV. Contar con un registro del personal autorizado que labore en el referido lugar;
V. Que las personas que autorice para realizar algún servicio en el estacionamiento, porten una identificación visible al público, que contenga: nombre completo, fotografía, cargo y razón social del comercio que lo autoriza, si este no percibe un salario, se deberá agregar una leyenda que establezca que la propina es de carácter opcional; y
VI. Las demás que contemplen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III
DEL COMITÉ DE FOMENTO Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS

Artículo 61.- El Comité de Fomento y Evaluación del Servicio de Estacionamientos Públicos, estará integrado de la siguiente manera:

I. Un Presidente: que será el Presidente Municipal;
II. Un Secretario Técnico: que será el Director de Desarrollo Económico y Fomento Turístico; y
III. Diez Vocales que serán:

a) Representante de la Comisión Edilicia de Gobernación, de Seguridad Pública y Tránsito y de Protección Civil, designado por el Presidente Municipal;
b) El Presidente de la Comisión Edilicia de Hacienda;
c) El Presidente de la Comisión Edilicia de Vialidad y Transporte;
d) El Tesorero Municipal;
e) El Director de Normatividad;
f) El Director de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
g) El Director de Desarrollo Urbano;
h) Un representante de la Procuraduría Federal del Consumidor de la Delegación en el Estado de México;
i) Un representante de la Cámara Nacional del Comercio del Valle de Toluca; y
j) Un representante de los permisionarios de estacionamientos en el Municipio, electo por sus pares.

Los integrantes del Comité de Fomento y Evaluación del Servicio de Estacionamientos Públicos tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Secretario Técnico y del Vocal representante de la Procuraduría Federal del Consumidor de la Delegación en el Estado de México, quienes sólo participarán con voz. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
Cuando el Presidente lo considere conveniente podrán participar autoridades federales, estatales y municipales, quienes lo harán únicamente con voz.

Artículo 62.- Para determinar las tarifas, el Comité de Fomento y Evaluación del Servicio de Estacionamientos Públicos, se basará en las categorías establecidas en el presente Título.

Artículo 63.- El Comité de Fomento y Evaluación del Servicio de Estacionamientos Públicos celebrará sesiones ordinarias semestrales y las extraordinarias que se requieran, cuando las convoque el Presidente o el Secretario Técnico.

CAPÍTULO IV
DEL SERVICIO DE ACOMODO DE VEHÍCULOS O VALET PARKING

Artículo 64.- El servicio de acomodo de vehículos o valet parking, se hará en los lugares autorizados para tal efecto, con el pago adicional por tal contraprestación.

Artículo 65.- Todos los particulares que ofrezcan el servicio de acomodo de vehículos o valet parking deberán de contar con local, terreno o instalación habilitada para la prestación de éste, y no se considerarán como estacionamiento público.

Artículo 66.- La solicitud para obtener el permiso para el servicio de acomodo de vehículos o valet parking será ante la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico, cuando se cumpla con los requisitos siguientes:

I. Solicitud dirigida al Director de Desarrollo Económico y Fomento Turístico con los siguientes datos:
a) Nombre o razón social del solicitante;
b) Domicilio del solicitante;
c) Actividad a desempeñar como acomodador de vehículos o Valet Parking;
d) Nombre o razón social del lugar donde se pretende ejercer la prestación del servicio;
e) Ubicación del lugar o lugares donde se resguardarán los vehículos;
f) Costo del servicio autorizado por el Ayuntamiento y por vehículo; y
g) Horario de prestación del servicio.

II. Copia de la identificación con fotografía del solicitante;
III. Copia del Registro Federal de Contribuyentes;
VI. Croquis del lugar o lugares donde se resguardarán los vehículos;
VII. Croquis de la forma de cómo se llevará a cabo el servicio;
VIII. Contrato de prestación de servicio con la empresa a la que se brindará el servicio según sea el caso;
IX. Copia de la Licencia de Funcionamiento vigente, de la empresa a la que se brindará el servicio;
X. Documento certificado ante notario o fedatario público que acredite la propiedad o posesión del inmueble donde se resguarden los vehículos;
XI. Copia de la póliza de seguro de responsabilidad por robo o daño, total o parcial;
XII. Copia del boleto de estacionamiento el cual deberá contar con la siguiente información:

a) Nombre o razón social y domicilio del prestador del servicio de estacionamiento;
b) Registro Federal de Contribuyentes;
c) Número telefónico para reportar quejas;
d) Tarifa autorizada;
e) Número de boleto;
f) Forma en la que se responderá por los daños que sufran los vehículos durante el tiempo de guarda;
g) Espacio para anotar el número de placa;
h) Nombre del operador que recibe el vehículo;

i) Dirección del lugar donde se resguardará el vehículo;
j) Señalamiento de los datos de la póliza; y
k) Espacio para la descripción de artículos de valor, en su caso.

En caso de persona jurídico colectiva además de los requisitos anteriores, se deberá presentar:

a) Copia del acta constitutiva;
b) Copia del poder notarial del representante legal; y
c) Copia de la identificación con fotografía del representante legal.

Artículo 67.- El prestador del servicio de acomodo de vehículos o valet parking, está obligado a:

I. Contar con un inmueble o predio donde se va a realizar el resguardo de los vehículos;
II. Respetar la capacidad autorizada;
III. No estacionar los vehículos bajo su custodia en la vía pública, áreas verdes o de uso común;
IV. Contar con un área de recepción y entrega de vehículos que no sea en la vía pública, áreas verdes o de uso común;
V. Emplear personal debidamente capacitado y que cuente con licencia para conducir vigente;
VI. El personal de la empresa que presta el servicio de acomodo portará una identificación visible al público, que contenga nombre completo, fotografía, clave de identificación, cargo y nombre o razón social de la empresa autorizada;
VII. Tener a la vista al público las tarifas de cobro por el servicio de acomodo;
VIII. Expedir boletos a los usuarios bajo los lineamientos que determine el Ayuntamiento;
IX. Contar con los lineamientos que le señale la Dirección de Desarrollo Urbano y las medidas de seguridad que determine la Dirección de Gobernación a través de la Unidad de Protección Civil;
X. Contar con póliza del seguro de responsabilidad civil actualizada y recibo de pago, que garantice a los usuarios el pago de los daños que pudieran sufrir en su persona, vehículo o en la de terceros;
XI. Tener a la vista el original de la autorización correspondiente para la prestación del servicio;
XII. Levantar un inventario de los objetos de valor que se quedan en el interior del vehículo;
XIII. Contar con medidas y equipo de seguridad;
XIV. Mantener el área permanentemente aseada y en condiciones aptas para la prestación del servicio de estacionamiento; y
XV. Proporcionar la vigilancia necesaria para la integridad y la seguridad, de los vehículos y del usuario.

Artículo 68.- Los usuarios del servicio de acomodadores o valet parking, están obligados a reportar las fallas mecánicas y eléctricas, golpes en la carrocería, rayones, y daños en cristales o espejos del vehículo estacionado, así como el inventario de los objetos dejados en su interior.

CAPÍTULO V
ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS EVENTUALES Y PERIÓDICOS

Artículo 69.- La Dirección de Normatividad, podrá otorgar el permiso correspondiente para funcionar como estacionamiento público eventual o periódico, siempre y cuando, el solicitante cumpla con los requisitos administrativos y técnicos que la autoridad municipal le requiera y con una anticipación mínima de quince días antes de la fecha solicitada para el permiso, presentando además los siguientes requisitos:

I. Solicitud en el formato correspondiente por escrito ante el Director de Normatividad. Dicha solicitud deberá precisar los días de duración del mismo; así como la cantidad de cajones que habilitará dentro del estacionamiento público eventual o periódico;
II. Presentar documento certificado ante notario o fedatario público que acredite la posesión o propiedad del predio o local que se pretenda habilitar para funcionar como estacionamiento público eventual o periódico;
III. Presentar identificación con fotografía oficial;
IV. Copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil o fianza que garantice a los usuarios el pago de los daños que pudieran sufrir en su persona, vehículo o en la de terceros;
V. Cubrir el pago de los derechos que al efecto corresponda y en los términos que establezca el Ayuntamiento; y
XIII. Cumplir con los requerimientos que al respecto le solicite el Consejo Municipal de Fomento y Evaluación del Servicio de Estacionamientos Públicos.

Artículo 70.- Una vez reunidos los requisitos que señala el artículo anterior y de ser aprobada la solicitud correspondiente, se procederá a otorgar el permiso correspondiente como estacionamiento público eventual o periódico, los cuales tendrán las siguientes vigencias:

I. Eventual.- Por la duración del evento para el cual fue autorizado; y
II. Periódico.- Por el término de seis meses, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 71.- Para el permisionario del servicio de estacionamiento público eventual o periódico, serán motivo de infracción:

I. No cumplir con las disposiciones del presente ordenamiento;
II. Exceder el cupo autorizado para la prestación del servicio; y
III. No acatar las indicaciones del Ayuntamiento a través de sus dependencias competentes, a efecto de garantizar la integridad de las personas y vehículos dentro del establecimiento.

Artículo 72.- Será motivo de cancelación del permiso de estacionamiento público eventual o periódico, cuando el permisionario reincida en cualquiera de las causas de infracción.

CAPÍTULO VI
DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 73.- Las Direcciones de Normatividad, Desarrollo Urbano, y de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, estarán coordinadas permanentemente a efecto de vigilar el cumplimiento del Bando y este Título, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Artículo 74.- La Dirección de Normatividad, podrá en cualquier tiempo:

I. Practicar la inspección y vigilancia de los estacionamientos públicos y de los servicios de acomodo de vehículos o valet parking, así como las áreas autorizadas para el servicio de estacionamiento y lugares permitidos para funcionar como estacionamiento público eventual o periódico;
II. Dictar medidas para mejorar la prestación del servicio, el buen trato a los usuarios y a sus vehículos, la

conservación y limpieza de los espacios destinados a la prestación del servicio, así como las indicaciones que se consideren convenientes; y

III. Vigilar que los bienes y espacios incorporados al servicio estén destinados exclusivamente a sus fines.

Artículo 75.- Todo servidor público asignado a la inspección y vigilancia del servicio de estacionamientos públicos, deberá llevar a cabo sus actividades conforme lo establece el Código de Procedimientos Administrativos y el Bando.

TÍTULO TERCERO
DE LOS TIANGUIS Y PUESTOS SEMIFIJOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 76.- Son atribuciones de la Dirección de Normatividad, en materia de tianguis y puestos semifijos:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Título;
II. Otorgar el permiso para desarrollar ésta actividad comercial;
III. Ubicar, limitar, restringir o prohibir giros comerciales o de servicios que están ubicados en lugares inadecuados, o que por su naturaleza representan un riesgo para la seguridad de los tianguistas y del público en general;
IV. Elaborar un padrón de tianguistas y puestos semifijos mantenerlo actualizado además de establecer programas de regularización del mismo;
V. Coordinar la labor de inspección para el efectivo cumplimiento de las determinaciones del presente ordenamiento;
VI. Reportar al Oficial Calificador los casos de infracción o incumplimiento a este ordenamiento;
VII. Vigilar el estricto cumplimiento del horario y las condiciones, mediante las cuales deberán funcionar los tianguis y puestos semifijos;
VIII. Ordenar por zonas las áreas del tianguis, de acuerdo a los productos que se vendan giros comerciales;
IX. Vigilar las condiciones higiénicas y materiales de los tianguis y puestos semifijos;
X. Vigilar que los comerciantes presten sus servicios o expendan sus productos en forma regular, continua y de acuerdo al giro autorizado; y
XI. Levantar actas administrativas e imponer infracciones por el incumplimiento del presente Título, así como atender quejas de los tianguistas, vecinos y público en general.

Artículo 77.- Son obligaciones de los tianguistas y comerciantes semifijos o temporales, las siguientes:

I. Obtener licencia, permiso o autorización de la Dirección de Normatividad, para ejercer la actividad comercial;
II. Tener la licencia, permiso o autorización otorgada a la vista del público, en el lugar en el que se ejerza la actividad comercial;
III. Manifestar y ejercer correctamente su giro comercial, los términos de licencia, permiso o autorización;
IV. Acatar las indicaciones que la autoridad municipal dicte en materia de ubicación, dimensiones, características y colores de los puestos;
V. Mantener sus puestos, así como su área circundante en buen estado de higiene, limpieza y seguridad, para la cual deberán contar con recipientes adecuados para el depósito de los desechos sólidos; y
VI. Acatar las demás disposiciones administrativas emanadas de la autoridad municipal.

Artículo 78.- Queda prohibido a los tianguistas y comerciantes semifijos o temporales:

I. Ejercer la actividad comercial o en lugares no autorizados;
II. Realizar la actividad comercial fuera de los horarios autorizados, o del que se consigne en la licencia, permiso o autorización, tratándose de tianguistas y comerciantes semifijos o temporales;
III. Ceder a un tercero los derechos que les confiere la licencia, permiso o autorización;
IV. Utilizar los puestos para fines distintos a los autorizados;
V. Realizar modificaciones a los puestos cuando se encuentren en predios propiedad municipal, sin la autorización de la Dirección de Normatividad; y
VI. Ocasionar daños a los bienes municipales en el ejercicio de la actividad comercial.

CAPÍTULO II
DE LOS TIANGUIS

Artículo 79.- El presente Capítulo regulará la instalación, organización y funcionamiento de los tianguis que se establezcan en el territorio municipal.

Artículo 80.- Los tianguistas son comerciantes semifijos que deberán cumplir con los requisitos, obligaciones y prohibiciones que establezca la Dirección de Normatividad.

Artículo 81.- El horario general de funcionamiento del comercio en los tianguis, será como sigue:

I. De 05:00 a 07:30 horas para descarga e instalación;
II. A partir de su instalación y hasta las 18:00 horas para el ejercicio de la actividad comercial; y
III. De las 18:00 horas y hasta las 20:00 horas para el retiro de los puestos y limpieza de la zona utilizada por el comerciante.

Artículo 82.- Para el ejercicio de la actividad comercial en los tianguis, se concederá autorización a quienes reúnan los requisitos que señala este Título, dándose preferencia a los productores y comerciantes del Municipio.

Artículo 83.- No se autorizará la venta ni el consumo de bebidas alcohólicas, en las áreas de tianguis.

Artículo 84.- Una vez concluida la actividad comercial, el área de tianguis deberá quedar libre de desechos y basura, por lo que, los comerciantes deberán realizar la limpieza del espacio que les corresponda y del área circundante, debiendo colocar la basura en bolsas de plástico o recipientes de fácil manejo.

Artículo 85.- Los puestos o comercios establecidos en los tianguis guardarán un orden y se ajustarán al espacio autorizado, debiendo reunir condiciones de seguridad en su funcionamiento.

Artículo 86.- Para el caso de que en el ejerció de la actividad comercial los tianguistas, manejen solventes, gas, material inflamable y/o todo tipo de combustible se requerirá del visto bueno de Protección Civil.

Artículo 87.- No se permitirá la alteración o modificación física de las áreas o espacios en que se ubiquen los tianguistas.

Artículo 89.- No se permitirá instalar y sujetar los puestos en los inmuebles de los particulares como fachadas, herrería o protecciones, así como, de los postes de energía eléctrica, telefónica, de alumbrado público o de árboles.
Para el buen funcionamiento de sus negocios, los tianguistas deberán contar con estructuras metálicas desarmables, las lonas que lo cubren adecuarse a lo que determine la autoridad municipal.

Artículo 90.- Queda prohibido a los tianguistas, estacionar sus vehículos en la vía pública.

CAPÍTULO III
DEL COMERCIO SEMIFIJO

Artículo 91.- Se considera comercio semifijo aquel que se ejerce en un lugar que no cuenta con las características propias de una construcción fija o adherida permanentemente al piso.

Artículo 92.- Para obtener el permiso por parte de la Dirección de Normatividad se requiere:

I. Formato debidamente requisitado;
II. Carta con opinión favorable de la autoridad auxiliar de la localidad en donde se pretenda ejercer la actividad, misma que la autoridad competente tomará en cuenta para otorgar la autorización;
III. Para el caso de que en el ejerció de la actividad comercial se manejen solventes, gas, material flamable y/o todo tipo de combustible se requerirá del visto bueno de Protección Civil; y
IV. Los demás requisitos que determine la autoridad municipal atendiendo a las características propias de cada vendedor ambulante.

Artículo 93.- Son obligaciones del comercio semifijo:

I. Contar con el permiso o autorización de la Dirección de Normatividad, para ejercer la actividad comercial;
II. Ejercer exclusivamente el giro autorizado en el permiso;
III. Mantener sus puestos, así como su área circundante en buen estado de higiene, limpieza y seguridad, para la cual deberán contar con recipientes adecuados para el depósito de los desechos sólidos; y
IV. Acatar las demás disposiciones administrativas emanadas de la autoridad municipal.

Artículo 94.- Queda prohibido al comercio semifijo:

I. Ejercer la actividad comercial en las calles de mayor afluencia vehicular, así como frente a edificios públicos, escuelas, hospitales, oficinas de gobierno, terminales de transporte colectivo y demás lugares que determine la autoridad municipal;
II. Realizar la actividad comercial fuera de los horarios autorizados por el presente Título;
III. Ceder a un tercero los derechos que les confiere el permiso otorgado por la autoridad municipal, el cual se considera intransferible;
IV. Ocasionar daños a los bienes municipales y/o privados en el ejercicio de la actividad comercial;
V. Vender alimentos con alto contenido calórico a las afueras de las instituciones educativas a menos de 200 metros; y
VI. Ejercer la actividad comercial en el primer cuadro de la Ciudad Típica de Metepec.

TÍTULO CUARTO
DE LOS EVENTOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 95.- Los eventos públicos que se celebren en el territorio del Municipio, se realizarán de conformidad a lo establecido por Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

Artículo 96.- Se considera como evento público la realización de espectáculos abiertos al público a los cuales se asiste con el propósito preponderante de esparcimiento y los asistentes participan activamente en el desarrollo de los mismos.

Artículo 97.- Los eventos públicos, se clasifican en:

I. Culturales.- Conciertos, audiciones poéticas, representaciones de ópera, tragedia, drama, comedia, ballet, teatro, exhibiciones y exposiciones de todo tipo, conferencias, congresos, simposiums y todos aquellos que sirvan para educar, enseñar, instruir o ampliar el ámbito cultural del público que asiste;
II. De Variedad.- Presentación de artistas en centros nocturnos, discotecas, la zarzuela, comedia graciosa, opereta, sainete, revista y todos aquellos que no sean considerados espectáculos culturales;
III. Artísticos.- Aquellos eventos públicos que demuestran y promueven el gusto por las diversas manifestaciones de la belleza usando para ello las formas tradicionales de la música, el canto, la danza, el baile, la pintura, el teatro, el cine, la literatura, la pantomima, la fotografía, la escultura y otras manifestaciones similares;
IV. Recreativos.- Aquellos eventos que tienen por objeto el esparcimiento de los espectadores entre los cuales se encuentran los espectáculos circenses, taurinos, charrerías, rodeos, juegos de pelota, tertulias, de forcados, de prestidigitación e ilusionismo en sus diversas formas y manifestaciones, faquirismo o de equilibrio y dominio de alturas, como el paracaidismo y suertes similares;
V. Deportivos.- Actividades tales como: carreras de pista y campo, incluyendo competencias atléticas y deportivas individuales y de conjunto, torneos acuáticos, subacuáticos y similares; y
VI. De Diversión.- Aquellos espectáculos públicos que se realizan en parques de diversiones, juegos mecánicos, electrónicos y electromecánicos, kermés, golfitos, futbolitos, boliches, billares, juegos interactivos, bailes públicos y todos aquellos lugares en que se permita o en donde pueda participar activamente el asistente.

Artículo 98.- Se requiere de permiso de la Dirección de Normatividad para la realización, presentación y/o funcionamiento de eventos públicos que se pretendan realizar en el territorio del Municipio.

CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 99.- Son atribuciones del Ayuntamiento en materia de eventos públicos las siguientes:

I. Expedir por conducto de la Dirección de Normatividad, permisos y autorizaciones para la celebración de un evento público;
II. Revisar las condiciones físicas y materiales de los lugares donde se pretendan celebrar un evento público, por conducto de las dependencias correspondientes;
III. Establecer las condiciones de seguridad pública, tránsito y protección civil en la celebración de un evento público, por conducto de las dependencias correspondientes;

IV. Vigilar el cumplimiento del presente Título, de conformidad con la Ley de Eventos Públicos del Estado de México; y
V. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables de la materia.

Artículo 100.- Son atribuciones de la Dirección de Normatividad, en materia de eventos públicos las siguientes:

I. Expedir y revocar de oficio los permisos y autorizaciones para la celebración del evento público;
II. Determinar la suspensión del evento público por incumplir las disposiciones contenidas en el presente Título y de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México;
III. Proponer acuerdos y circulares en los que se consignen lineamientos y criterios aplicables a la celebración de un evento público, mismos que en su caso, se someterán a la consideración del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
IV. Coordinarse con el verificador en jefe, designado por el Presidente Municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Eventos Públicos del Estado de México ; y
V. Las demás que le confieran el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 101.- Son atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, en materia de eventos públicos las siguientes:

I. Salvaguardar la seguridad de las personas, que asistan a eventos públicos;
II. Presentar ante el Oficial Calificador a las personas que infrinjan el presente Título; y
III. Las demás que le confieran el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 102.- Son atribuciones de la Unidad de Protección Civil, en el evento público, las siguientes:

I. Expedir el visto bueno de condiciones de seguridad de los inmuebles e instalaciones donde se pretenda llevar a cabo el evento público;
II. Expedir el catálogo de eventos públicos, especificando las diferentes denominaciones y modalidades, licencias y autorizaciones requeridas para cada tipo de evento, así como las reglas, condiciones y prohibiciones que considere conveniente imponer;
III. Realizar las visitas de verificación e inspección necesarias para la expedición del visto bueno de condiciones de seguridad a los inmuebles e instalaciones a que refiere la fracción anterior;
IV. Verificar que los lugares o establecimientos donde se pretenda llevar a cabo un evento público, cumpla con las medidas y condiciones de seguridad para su operación;
V. Notificar a la Coordinación General de Protección Civil, dependiente de la Secretaría de Gobierno del Estado de México, sobre la realización de eventos públicos, de su competencia;
VI. Designar y acreditar a verificadores, notificadores y ejecutores para el cumplimiento de sus atribuciones; y
VII. Las demás que le confieran el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 103.- Son atribuciones de la Tesorería Municipal en materia de eventos públicos, las siguientes:

I. Autorizar para los efectos fiscales correspondientes, el boletaje que se utilice para el acceso al evento público, el cual deberá estar debidamente foliado, fechado y claramente especificado el evento de que se trate;
II. Inspeccionar los sistemas mecánicos y/o electrónicos para la venta o control de los boletos, en el caso de que sean utilizados, a través de los interventores que para tal efecto designe;

III. Recaudar y expedir el comprobante de pago del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos de conformidad con el Código Financiero; y
IV. Las demás que le confieran el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III
DE LOS REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS

Artículo 104.- Las personas físicas o jurídico colectivas que pretendan obtener permiso para la realización del evento público, deberán presentar ante la Dirección de Normatividad, previo cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, lo siguiente:

I. Solicitud por escrito, diez días hábiles antes de la fecha en que se pretenda realizar el evento que contendrá:
a) Nombre, razón social y domicilio del solicitante;
b) Tipo del evento a realizar;
c) Actividades que se pretendan desarrollar relacionadas con el evento y su ubicación;
d) Fecha y horarios para la celebración del evento;
e) Cupo del establecimiento o local;
f) Precios que se pretenden cobrar por la admisión al evento;
g) Programa del evento;
h) Plano o croquis del lugar en el que se pretende realizar la actividad o el evento; y
i) Los demás requisitos que determine la autoridad municipal.

II. Contar con el visto bueno de Protección Civil.

Artículo 105.- El interesado está obligado, a acompañar a la solicitud de permiso para la celebración de un evento público, un programa en el que se deberá especificar, lo siguiente:

I. El tipo y contenido del evento a presentar;
II. La publicidad por medio de la cual se pretende difundir;
III. Los participantes en el evento, así como horarios y fechas en que se pretenda llevar a cabo;
IV. El precio de las localidades que se expenderán; y
V. La capacidad autorizada.

Artículo 106.- Los lugares o establecimientos destinados a la presentación de un evento público, deberán reunir las siguientes condiciones:

I. Tener acceso directo a la vía pública, espacios abiertos, salidas de emergencia y, en general, todas las instalaciones necesarias para garantizar la seguridad y la rápida evacuación de los asistentes en caso de emergencia;
II. Ser compatible con la naturaleza del mismo y se encuentre inscrito en el Registro Municipal de Inmuebles;
III. Contar con el dictamen de impacto regional que en su caso corresponda;
IV. Contar con las medidas de seguridad que determine la Unidad de Protección Civil;
V. Cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección de Normatividad, en cuanto a características del inmueble y por la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, en cuanto a las áreas de circulación peatonal y vehicular;

VI. Contar con señalamientos que establezcan el cupo, las entradas, las salidas, las salidas de emergencia, los sanitarios y la ubicación del equipo contra siniestros;
VII. No tener comunicación interior con habitaciones o cualquier otro local ajeno al establecimiento;
VIII. Contar con los servicios sanitarios para ambos sexos de acuerdo al cupo del lugar y que se encuentren en buen estado de higiene; y
IX. Contar con el servicio de estacionamiento.

Artículo 107.- Toda publicidad o propaganda de cualquier índole, así como la comercialización que se efectúe para anunciar el evento público requerirá de la autorización, licencia o permiso de la Dirección de Desarrollo Urbano, quedando prohibido la pinta de bardas.

Artículo 108.- Los eventos públicos, deberán presentarse conforme al horario, condiciones y lugar autorizado.

CAPÍTULO IV
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE PRESENTEN EVENTOS PÚBLICOS

Artículo 109.- Los propietarios, administradores, encargados y responsables de los lugares o establecimientos en donde se presente el evento público, tienen además de lo establecido en la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, las siguientes obligaciones:

I. Contar con la licencia, permiso o autorización correspondiente y tenerlos a la vista durante la celebración del evento;
II. Mantener en todo tiempo en debidas condiciones de higiene y seguridad el exterior e interior de los lugares y establecimientos, donde se presenten el evento;
III. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de seguridad e instalaciones;
IV. Exhibir con caracteres legibles, a la vista del público, la lista de precios autorizados que correspondan al evento que se presente o las actividades que realicen;
V. Destinar los locales exclusivamente al uso que se refiere el permiso y desarrollar el evento de conformidad con la autorización;
VI. Respetar el cupo autorizado para los lugares o establecimientos en donde se presente el evento público o se realicen servicios complementarios;
VII. Permitir el acceso al personal autorizado de la Dirección de Normatividad, la Unidad de Protección Civil y de la Tesorería Municipal, con el objeto de inspeccionar y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Título;
VIII. Contar con el personal de vigilancia autorizado que se requiera, para el mantenimiento del orden y la seguridad de las personas y sus bienes;
IX. Evitar el uso, comercialización o tráfico de todo tipo de drogas o estupefacientes, debiendo notificar a la autoridad correspondiente;
X. Contar con los servicios médicos o paramédicos adecuados al evento;
XI. Solicitar el auxilio de las autoridades competentes, cuando haya un riesgo inminente contra la seguridad de las personas;
XII. Impedir la concertación de apuestas;
XIII. Colaborar y coordinarse con las autoridades estatales y municipales para presentar y difundir eventos públicos, con fines de beneficio social;

XIV. Prohibir la reventa de boletos; y
XV. Cumplir con las demás disposiciones, acuerdos o circulares emanadas del Ayuntamiento.

Artículo 110.- El Ayuntamiento determinará el tipo de evento público, donde se autorice la venta y consumo de bebidas alcohólicas.

CAPÍTULO V
DE LA FERIA SAN ISIDRO

Artículo 111.- La Feria San Isidro, es la feria tradicional que se realiza anualmente en honor a San Isidro Labrador, será organizada por la persona física o jurídico colectiva, que cumpla con los requisitos, establecidos en la convocatoria, emitida por el Comité Deliberador.

Artículo 112.- El Comité Deliberador, es el responsable del proceso para la asignación de la persona física o jurídico colectiva, que se hará cargo de la organización y operación de la Feria Patronal de San Isidro Labrador, el cual está integrado por las siguientes dependencias:

I. Tesorería Municipal;
II. Dirección de Administración;
III. Dirección de Cultura y Fomento Artesanal;
IV. Dirección de Normatividad;
V. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
VI. Dirección de Servicios Públicos;
VII. Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico;
VIII. Coordinación Jurídica y Consultiva; y
IX. Coordinación de Comunicación Social.

Artículo 113.- El Comité Deliberador tendrá entre otras atribuciones:

I. Emitir la convocatoria, para la organización y operación de la Feria Patronal de San Isidro Labrador;
II. Recibir las propuestas técnicas de las personas interesadas, para su análisis; y
III. Emitir el fallo correspondiente.

Artículo 114.- Una vez emitido el fallo correspondiente por el Comité Deliberador, la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico, será la encargada de coordinar las acciones necesarias que llevarán a cabo las dependencias correspondientes, para la realización de la Feria, en apoyo al organizador.

CAPÍTULO VI
DE LA INSPECCIÓN Y PROHIBICIONES EN LOS EVENTOS PÚBLICOS

Artículo 115.- Para garantizar la observancia de lo dispuesto en el presente ordenamiento, la Dirección de Normatividad establecerá los mecanismos de inspección y vigilancia correspondientes.

Artículo 116.- Cuando durante el desarrollo del evento público, se altere el orden público o se atente contra la moral o las buenas costumbres, la autoridad municipal podrá suspenderlo y en su caso sancionar al titular de la licencia, autorización o permiso, conforme lo establece el presente Libro, independientemente de la sanción que corresponda a los infractores.

Artículo 117.- Cuando por alguna circunstancia se retrase o suspenda un evento público, se sancionará al titular de la licencia, autorización o permiso.

Artículo 118.- Las inspecciones administrativas se practicarán por personal autorizado, en el momento que la autoridad municipal lo determine, y se llevarán a cabo de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos y demás normatividad aplicable.

Artículo 119.- Queda prohibido a los propietarios, administradores, encargados, responsables y empleados de un evento público, además de lo establecido en la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, lo siguiente:

I. Permitir en la presentación del evento público, la realización de actividades distintas a las autorizadas;
II. Permitir el acceso y la utilización de las instalaciones a personas en estado de ebriedad, bajo el influjo de estupefacientes o armadas, salvo aquellas que deban portarlas conforme a la ley;
III. Expender bebidas alcohólicas, sin la autorización del Ayuntamiento; y
IV. Fijar leyendas, anuncios, impresos o motivos que atenten contra la moral, el orden y la paz social.

TÍTULO QUINTO
DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 120.- Las infracciones a las normas contenidas en el presente Libro, serán sancionados con:

I. Amonestación;
II. Multa;
III. Arresto;
IV. Suspensión y cancelación de licencia, permiso o autorización; y
V. Clausura de los locales e instalaciones.

Artículo 120.- Procederá la amonestación en faltas que la Dirección de Normatividad, considere como menores o leves, siempre y cuando el infractor no sea reincidente.

Artículo 121.- Son causales para la suspensión de la actividad comercial, industrial, de prestación de servicios, de eventos públicos las siguientes:

I. Ceder los derechos de la Licencia de Funcionamiento a un tercero; y
II. No pagar los derechos por concepto de autorización, permiso o licencia que expida el Ayuntamiento.

Artículo 122.- Se impondrá multa de hasta cincuenta días de salario mínimo a quien en el ejercicio de la actividad comercial, industrial, de prestación de servicios y eventos públicos, incurra en las siguientes conductas:

I. No tenga a la vista la licencia, permiso o autorización;
II. Ejecute actividades distintas a las permitidas;
III. Funcione fuera del horario fijado por la autoridad municipal;
IV. Expenda bebidas alcohólicas al copeo o en botella cerrada, en los días en que esté prohibida su venta o fuera del horario autorizado por los ordenamientos legales correspondientes o por la dependencia administrativa competente;
V. Venda bebidas alcohólicas, en su modalidad de barra libre en bares, cantinas, restaurantes-bar, discotecas, así como establecimientos con autorización de pistas de baile;
VI. No cuente con la leyenda de "espacio 100% libre de humo de tabaco" en los locales cerrados;
VII. Permita la entrada de menores de edad, a bares, cantinas y cualquier establecimiento donde se consuma preponderantemente bebidas alcohólicas;
VIII. No cuente con los señalamientos en materia de Protección Civil;
IX. No presente con anticipación a la Tesorería Municipal, el boletaje numerado que vaya a utilizar en el evento;
X. No cumpla con el horario, condiciones y lugar autorizados para la presentación de los eventos;
XI. Permita la concertación de apuestas con motivo de la realización de los espectáculos o diversiones públicas;
XII. No exhiba con caracteres legibles, a la vista del público, la lista de precios autorizados que correspondan al evento;
XIII. Realice en el lugar actividades distintas a las autorizadas en el permiso o licencia;
XIV. Permita el acceso y la utilización de las instalaciones a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes;
XV. No permita el acceso, al personal autorizado por la autoridad Municipal;
XVI. No cuente con el personal de vigilancia autorizada, para el mantenimiento del orden y la seguridad de las personas y sus bienes;
XVII. No cuente con los servicios médicos o paramédicos, adecuados, tratándose de eventos públicos;
XVIII. Retrase o suspenda un evento público sin causa justificada, independientemente de que haga la devolución del precio del boleto a los asistentes;
XIX. No respete el cupo autorizado, para los lugares o establecimientos en donde se lleven a cabo espectáculos públicos;
XX. Realice en forma directa o indirecta la reventa de boletaje para la presentación de eventos públicos;
XXI. Exceda en el cobro de tarifas determinadas por el Ayuntamiento, de acuerdo al tipo de estacionamiento;
XXII. No acatar las disposiciones de la Dirección de Desarrollo Urbano o de la Unidad de Protección Civil, relativas a la reparación o reposición de equipo e instalaciones, así como cuando éstos dejen de satisfacer las condiciones de eficiencia y seguridad; y
XXIII. Usar la vía pública en el ejercicio del giro, tratándose del servicio de acomodo de vehículos.

Tratándose de eventos públicos, se impondrán las sanciones contempladas en la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

Artículo 123.- Son causales de clausura de la actividad comercial, industrial y de prestación de servicios, las siguientes:

I. Ejercer actividad comercial, industrial o prestación de servicios sin contar con la licencia o permios por la autoridad competente;

II. Expender bebidas alcohólicas al copeo o en botella cerrada a menores de edad en establecimientos comerciales;
III. Permitir la entrada de menores de edad y de personas que porten cualquier tipo de arma, a bares, cantinas, pulquerías, discotecas o cualquier otro establecimiento comercial que su giro preponderante sea la venta de bebidas alcohólicas, debiéndose solicitar identificación que acredite la mayoría de edad, tales como credencial para votar, cartilla militar, pasaporte o cualquier otro medio de identidad análogo;
IV. Promover o fomentar la prostitución por medio de casas de cita o lugares dedicados a la difusión, exhibición o explotación sexual haciendo uso de la autorización, licencia, o permiso de la actividad o giro comercial que le fue otorgado. Lo anterior, se hará del conocimiento de la autoridad competente en términos de ley y se remitirán a los probables responsables para que se resuelva su situación jurídica conforme a derecho;
V. Atentar contra el medio ambiente, la salud, la seguridad pública, o que puedan constituir conductas tipificadas como delito dentro del ejercicio de la actividad comercial, industrial, turística o de servicios; y
VI. Las demás establecidas en los ordenamientos aplicables. Tratándose de reincidencia, la autoridad municipal podrá determinar la imposición de multas más severas o en su caso, la suspensión o la cancelación definitiva de la licencia, permiso o autorización.

TÍTULO SEXTO
DE LA MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 124.- El presente Título tiene por objeto:

I. Normar la mejora regulatoria 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 de Mejora Regulatoria;
III. Implementar 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 de Trámites y Servicios.

Artículo 125.- Las disposiciones del presente Título aplicarán a los actos, procedimientos y resoluciones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y las dependencias de la administración pública municipal, en los términos de la legislación aplicable, y a éstos corresponde su observancia y cumplimiento.

Artículo 126.- Para los efectos de este Título se entenderá por:

I. Comisión.- A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, integrado con los Responsables de cada Dependencia Municipal;
III. Comisión Estatal.- A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
IV. Consejo: Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
V. CUTS.- A la Clave Única de Trámites y Servicios, en los términos de la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México;
VI. Dependencias.- A los organismos centralizados, descentralizados y autónomos de la administración pública municipal;

VII. Dictamen.- A la opinión que emite la Comisión sobre los programas, los Proyectos de Regulación, o sobre los Estudios;
VIII. Dirección General del SEI.- A la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, dependiente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
IX. Disposiciones de carácter general.- Al 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.
X. Enlace de Mejora Regulatoria.- Al servidor público designado por el Presidente Municipal, como representante de la mejora regulatoria del Municipio ante el Consejo Estatal;
XI. Estudio.- Al Estudio de Impacto Regulatorio, documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión, la creación de nuevas disposiciones de carácter general o la modificación de las existentes;
XII. Evaluación de resultados.- Al procedimiento que realiza la Comisión, 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;
XIII. Gobierno del Estado.- Al Gobierno del Estado de México;
XIV. Gobierno Municipal.- A la administración pública del Municipio;
XV. Impacto Regulatorio.- Al efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;
XVI. Informe de avance.- Al informe de avance programático de mejora regulatoria que elabora la Comisión con base en los programas y de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los Reportes de Avance de las dependencias;
XVII. Ley.- A la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
XVIII. Normateca Municipal.- Al Conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio;
XIX. Opinión Técnica.- A 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;
XX. Presidente.- Al Presidente de la Comisión Municipal;
XXI. Proceso de calidad regulatoria.- Al Conjunto de actividades de análisis, consulta, diseño y evaluación que de manera sistemática realizan las dependencias sobre su regulación interna, y que tienen por objeto que ésta sea suficiente, integral y congruente;
XXII. Programa Municipal.- Al Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio;
XXIII. Programa Sectorial.- Al Programa Anual de Mejora Regulatoria de la dependencia de que se trate;
XXIV. Proyectos de Regulación.- A las propuestas para la creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general que para ser dictaminadas presentan las dependencias a la Comisión;
XXV. Registro.- Al Registro Municipal de Trámites y Servicios;
XXVI. Reglamento.- Al Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
XXVII. Reporte de Avance.- Al Reporte de Avance sobre el cumplimiento del Programa Municipal que las dependencias integran y envían a la Comisión para los efectos de la Ley y el Reglamento;
XXVIII. SEI.- Al Sistema Estatal de Informática, dependiente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
XXIX. Sistema de Mejora Regulatoria.- Al 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; y
XXX. SEITS.- Al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, en los términos de la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.

Artículo 127.- Estarán sujetos a lo previsto por este Título, 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.

Artículo 128.- 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 129.- El Ayuntamiento podrá 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 su 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 130.- La Comisión 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, 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 someterá dichos convenios a consideración del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II
DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 131.- La Comisión es el órgano colegiado de coordinación, consulta y apoyo técnico, 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.

Artículo 132.- La Comisión de Mejora Regulatoria Municipal, se conformará, por:

I. EL Presidente Municipal, quien la presidirá;
II. Los Ediles que representen las Comisiones de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, de Participación Ciudadana, de Turismo , de Empleo, de Asuntos Metropolitanos y Límites Territoriales, de Agua, Drenaje y Alcantarillado y de Alumbrado Público;
III. Un Secretario Técnico que será el Enlace de Mejora Regulatoria, designado por el Presidente Municipal;
IV. El Coordinador Jurídico y Consultivo;
V. El Contralor Municipal;
VI. Invitados permanentes que serán los titulares de las dependencias que determine el Presidente Municipal; y
VII. Representantes empresariales e invitados de organizaciones legalmente constituidas, aprobados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal;

Los cargos en la Comisión 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, VI y VII, así como los invitados.

Artículo 133.- Son miembros permanentes de la Comisión los señalados en las fracciones I a V del artículo anterior. El Secretario Técnico será designado por el Presidente de la Comisión. En las sesiones de la Comisión, el Presidente podrá ser suplido por el Presidente de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, 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 134.- El Presidente de la Comisión hará llegar invitación a los organismos patronales, académicos y empresariales formalmente constituidos, con representación en el Municipio, agrupados en las principales ramas de actividad económica, para que acrediten a sus representantes, 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 de la Comisión.

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.

Al momento de su acreditación deberán designar domicilio para recibir las convocatorias y documentos que se generen.

Artículo 135.- A consideración del Presidente Municipal, será invitado a las sesiones de la Comisión un representante de la Dirección General del SEI. El Presidente podrá invitar a las sesiones a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, a representantes de las dependencias de la administración pública estatal, a especialistas, y a representantes de organismos públicos y privados que considere conveniente.

Artículo 136.- Las sesiones de la Comisión serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras tendrán lugar cada tres meses, a más tardar dentro de las dos primeras semanas del mes anterior a 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 137.- Para celebrar sesión ordinaria, el Presidente de la Comisión enviará la convocatoria respectiva, con al menos diez días hábiles de anticipación.

Artículo 138.- El Presidente de la Comisión 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 hábiles antes de aquél en que vaya a celebrarse la sesión respectiva.

Artículo 139.- Para celebrar sesión extraordinaria se requerirá que sea solicitada por escrito al Presidente de la Comisión, 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 emitirá la convocatoria respectiva para que la reunión extraordinaria tenga lugar dentro de los cinco días hábiles siguientes.

El Presidente de la Comisión podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario, debiendo justificar las razones en la convocatoria respectiva, la cual deberá emitir al menos cuarenta y ocho horas antes de su realización.

Artículo 140.- La convocatoria para celebrar sesiones de la Comisión 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 141.- La convocatoria a celebrar sesiones de la Comisión 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 142.- La convocatoria será válida cuando se haga en sesión en la que se encuentren reunidos la mayoría de los integrantes de la Comisión.

Artículo 143.- Durante el desarrollo de la sesión, en caso de que la Comisión haya de votar algún asunto, el Presidente designará dos escrutadores de entre los asistentes miembros de la misma.

Artículo 144.- Las actas de sesión de la Comisión contendrán la fecha, hora y lugar de la reunión; el nombre de los asistentes; la orden del día; el desarrollo de la misma; y la relación de asuntos que fueron resueltos, y deberán estar firmadas por el Presidente y el Secretario Técnico, y por integrantes de la misma que quisieran hacerlo.

Artículo 145.- La Comisión tendrá, además de las que le describe 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 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 130 del presente Libro;
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;

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 e informes de avance, para los fines legales y reglamentarios;
XII. Conocer y resolver las quejas que se presenten en los términos del presente Título; y
XIII. Las demás que le confiera esta Ley y demás normatividad aplicable.

Artículo 146.- El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Aprobar las convocatorias a sesiones de la Comisión que le presente el Secretario Técnico;
II. Presidir las sesiones de la Comisión;
III. Iniciar las sesiones de la Comisión, y en su caso decretar recesos;
IV. Presentar a la Comisión 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 a especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado;
VII. Presentar a la Comisión para su revisión y, en su caso, aprobación:
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;
d) Los reportes de avance programático y los informes de avance; y
e) Otros instrumentos que establezcan la Ley y otras disposiciones aplicables.
VIII. Presentar al Ayuntamiento, 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, para los efectos correspondientes;
XI. Proponer a la Comisión, 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 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; y
XIV. Las demás que le confieran la Ley y el Reglamento.

Artículo 147.- El Enlace de Mejora Regulatoria tendrá, en su ámbito de competencia, las funciones siguientes:

I. Ser el vínculo de su Municipio con la Comisión Estatal;
II. Coordinar la instalación formal de la Comisión, 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 148.- 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;
II. Preparar las listas de asistencia y la documentación relativa a las sesiones de la Comisión;
III. Coordinar el envío de la convocatoria y la documentación respectiva, a los miembros de la Comisión y a los invitados;
IV. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley;
V. Redactar y firmar las actas de las sesiones de la Comisión y mantener actualizado el libro respectivo;
VI. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión;
VII. Integrar el concentrado de los Reportes de avance programático y elaborar los informes;
VIII. Llevar el archivo de la Comisión;
IX. Dar difusión a las actividades de la Comisión;
X. Integrar la Normateca Municipal y realizar las acciones necesarias para garantizar que se mantenga actualizada y que esté disponible para su consulta; y
XI. Las demás que le confieran la Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 149.- Los integrantes de la Comisión Municipal tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir a las sesiones;
II. Opinar sobre los programas y estudios que presente la Comisión, los reportes e informes de avance y los Proyectos de 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 la Ley y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III
DE LOS COMITÉS INTERNOS

Artículo 150.- 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 151.- El Comité Interno estará integrado por:

I. El Enlace de Mejora Regulatoria de la dependencia respectiva, quien lo coordinará;
II. Los titulares de las dependencias Municipales, 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; y
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 152.- El Comité Interno sesionará por lo menos cuatro veces al año, con al menos cuarenta días naturales de anticipación a aquél en que tengan lugar las sesiones ordinarias de la Comisión, y podrá reunirse cuantas veces el Enlace de Mejora Regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Las convocatorias a las sesiones se harán en los mismos términos previstos para las sesiones del Consejo y el Enlace de Mejora Regulatoria observará las mismas disposiciones aplicables al Secretario Técnico de dicho órgano colegiado.

Artículo 153.- 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 informes de avance, para su envío a la Comisión; 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 la simplificación e integralidad del marco jurídico Municipal, 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 Municipal;
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, su 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 154.- Para proveer al cumplimiento a las disposiciones aplicables de la Ley y los reglamentos, 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 Interno 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 su Reglamento.

Artículo 155.- 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 Interno en la reunión respectiva y presentarlos al titular de la dependencia de su adscripción para su consideración;
II. Participar en las reuniones del Comité Interno 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 en la reunión del Comité que corresponda;
IV. Enviar a la Comisión 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 para los efectos legales y reglamentarios; y
VI. Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 156.- 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.

CAPÍTULO V
DEL PROGRAMA MUNICIPAL

Artículo 157.- El Programa Municipal se integra con la suma de los Programas y Estudios de las dependencias que, enviados a la Comisión, 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 158.- Los Comités Internos Municipales realizarán su Programa Sectorial conforme a los lineamientos y manuales emitidos por la Comisión que especificarán los términos de referencia para su elaboración.

Artículo 159.- Los Responsables de Mejora Regulatoria de cada dependencia proporcionarán a la Comisión la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite en un término de 10 días hábiles.

CAPÍTULO VI
DEL ESTUDIO DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 160.- 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 161.- Para su envío a la Comisión, 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.

Las dependencias 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 la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite.

Artículo 162.- 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, se podrá omitir la presentación del estudio, debiendo manifestarlo en el Proyecto de regulación respectivo. La Comisión asentará esta razón en el dictamen, después de constatar el hecho.

Artículo 163.- 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 164.- Cuando los Proyectos de Regulación no cumplan con lo previsto en la Ley y su Reglamento, la Comisión dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción, prevendrá a la dependencia involucrada 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.

CAPÍTULO VII
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 165.- A fin de someter a un proceso de consulta pública los Programas, Estudios y Proyectos de Regulación del Ayuntamiento, la Comisión los hará públicos en su portal de internet y/o por otros medios de acceso público, durante los veinte días previos a aquel en que habrá de tener lugar la sesión de la Comisión en la que estos se conocerán y discutirán.

Con el mismo propósito y durante el mismo lapso, se publicarán en los portales de internet y por otros medios idóneos, el Programa Anual, los Proyectos de Regulación y los estudios respectivos.

Artículo 166.- La Comisión y el Ayuntamiento incorporarán en sus portales de internet los aplicativos informáticos necesarios para hacer efectivo el derecho de los particulares a emitir comentarios, sugerencias u observaciones, mismos que la Comisión 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 167.- 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;
V. Los manuales, los lineamientos o instructivos que emitan El Consejo o la Comisión;
VI. Las protestas que reciba en los términos del presente Título, 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.

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.

CAPÍTULO VIII
DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 168.- El Registro es una plataforma de acceso público que contiene el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de las dependencias, de acuerdo con lo previsto por el Título Cuarto de la Ley.

Artículo 169- La operación y administración del Registro estará a cargo de la Comisión y deberá estar disponible para su consulta en el portal de internet y por otros medios de acceso público.

Artículo 170.- Para la inscripción en el Registro de trámites y servicios, las dependencias 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, las cuales publicará en su portal de internet.

Artículo 171.- Las Dependencias enviarán a la Comisión la información de todos sus trámites y servicios, por escrito y medio magnético, en las Cédulas de Registro a que se refiere el artículo anterior. Las Cédulas de Registro en medio impreso deberán estar validadas con la rúbrica del titular de la Dependencia y de su Enlace de Mejora Regulatoria.

Artículo 172.- 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, 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 deberá actualizar la información en el Registro dentro de los cinco días hábiles siguientes. Si durante este lapso tiene lugar alguna queja ciudadana por la vía de la Protesta, la primera resolverá lo conducente e informará de ello al quejoso.

Los cambios en la titularidad de las Dependencias 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 observando el mismo procedimiento.

Artículo 173.- La información relativa a trámites y servicios que se inscriba en el Registro deberá estar sustentada en el marco jurídico vigente.

Será de la estricta responsabilidad de las dependencias correspondientes, los efectos que la falta de actualización de dicha información genere en los particulares, en los términos de la Ley y su Reglamento.

Artículo 174.- Las dependencias se abstendrán de exigir a los particulares el cumplimiento de trámites o de requisitos que no estén inscritos en el Registro.

CAPÍTULO IX
DE LOS RECURSOS

Artículo 175.- El escrito de protesta, es el medio a través del cual toda persona, que tenga interés legítimo, podrá quejarse ante la Comisión, cuando alguna dependencia u organismo descentralizado le exija 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.

Las Protestas que reciba la Comisión formarán parte de los informes que ésta presente al Consejo Estatal.

Artículo 176.- El escrito de protesta deberá contener los siguientes requisitos:

I. Nombre del quejoso, si es persona física y documento oficial que lo identifique;
II. Nombre del representante, si es persona jurídico colectiva, acompañando copia simple de su escritura constitutiva

y en su caso 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 para oír y recibir notificaciones;

IV. En su caso, documentación probatoria; y

V. Exposición de los hechos que sustentan su protesta.

Si el quejoso 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 sus CUTS y, en su caso, iniciar y/o proseguir su trámite por vía electrónica.

Artículo 177.- El escrito será presentado ante el Presidente de la Comisión, quien solicitará dentro de los tres días hábiles siguientes, el informe al titular de la dependencia correspondiente; una vez obtenido el informe se turne a la Comisión para que resuelva lo conducente, en un término no mayor de cinco días hábiles.

Artículo 178.- Contra la resolución del escrito de protesta, el interesado podrá promover el Recurso de Inconformidad previsto por el Código de Procedimientos Administrativos.

LIBRO NOVENO
DEL DESARROLLO URBANO, IMAGEN URBANA E INSTALACIONES MUNICIPALES

TÍTULO PRIMERO
DE LAS CONSTRUCCIONES

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La construcción, instalación, uso, modificación, ampliación, reparación y demolición de cualquier tipo o género de edificaciones, en el territorio municipal, se sujetarán a la Constitución Federal, a la Constitución Local, a los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo, al Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo, al Bando, al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, al presente Título y demás disposiciones aplicables.
Artículo 2. Se requiere de licencia municipal de construcción que tendrá una vigencia de trescientos sesenta y cinco días naturales, para toda aquella edificación que se pretenda realizar dentro del Municipio, la licencia de construcción se solicitará ante la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 3. No se expedirá la licencia de construcción en lotes resultantes de subdivisiones, fusiones, lotificaciones o conjuntos urbanos que no hayan sido autorizados por la autoridad competente.

Artículo 4. Los documentos legales que los interesados podrán presentar para acreditar la propiedad en la obtención de las autorizaciones y dictámenes, serán: escrituras públicas o resoluciones judiciales o administrativas, inscritas en el Instituto de la Función Registral y que contengan los datos de su inscripción. Tratándose de propiedad social, la misma se podrá acreditar mediante los documentos idóneos reconocidos por la legislación agraria.

CAPÍTULO II
DE LOS PERITOS RESPONSABLES DE OBRA

Artículo 5. El perito responsable de obra aceptado por la autoridad municipal es solidariamente responsable con el propietario, de que la ejecución de la obra se ajuste a las disposiciones legales respectivas. Será el responsable de abrir la bitácora de obra, la cual funcionará como instrumento oficial y legal de comunicación entre los participantes de la ejecución de la obra.

Los peritos responsables de obra adquieren el carácter de coadyuvantes de las autoridades estatales y municipales encargadas del desarrollo urbano, y son responsables de la correcta aplicación de las disposiciones legales aplicables, en lo que se refieran a las ramas de su actividad profesional y respecto de las acciones y obras para las cuales hayan otorgado su responsiva.

Artículo 6. Cuando el perito responsable de obra tuviese la necesidad de abandonar temporal o definitivamente la vigilancia de una obra, el propietario deberá designar ante la Dirección de Desarrollo Urbano al perito que ha de sustituirlo con la autorización expresa del sustituto; el perito responsable de obra que abandona la obra temporalmente tiene la obligación de notificar a la autoridad municipal competente y registrarlo en la bitácora de obra, en caso contrario se entenderá como responsable total de la obra.

Artículo 7. El perito responsable de obra deberá entregar al propietario o poseedor de la obra, al término de ésta, la bitácora de la misma y los planos de obra terminada, de los cuales deberá conservar una copia por un periodo no menor de cinco años.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NOMENCLATURA, MONUMENTOS A ERIGIR Y COLOCACIÓN DE PLACAS CONMEMORATIVAS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 8.- Para efectos del presente Título se entiende por:

I. Comisión.- A la Comisión Edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
II. Dictamen.- A la resolución emitida por la Comisión Edilicia derivada del estudio, análisis y evaluación respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración.
III. Espacios Públicos Municipales.- A los bienes de uso común que pueden ser aprovechados por los habitantes del Municipio, sin más limitaciones y restricciones que las establecidas por las leyes y reglamentos administrativos.
IV. Localidad.- Al conjunto de viviendas que definen un asentamiento.
V. Vía pública.- A todo inmueble de dominio público de uso común destinado al libre tránsito, cuya función sea la de dar acceso a los predios colindantes, alojar las instalaciones de obras o servicios públicos y proporcionar ventilación, iluminación y asolamiento a los edificios.

Artículo 9.- Corresponde al Ayuntamiento determinar la asignación de nomenclatura o cambio de nombre de las vías, espacios públicos municipales, así como la erección y reubicación de monumentos dentro del Municipio.

Artículo 10.- La asignación de nombre procederá sólo sobre aquellas vías públicas y espacios públicos municipales que no cuenten con alguno, o que en su caso, sólo estén señalados con número, letra o nombre que genere confusión o bien, no coincida con el contexto histórico, cultural y/o geográfico del Municipio y en aquellos casos de reciente o futura creación.

Cuando se busque cambiar el nombre de alguna vía secundaria o terciaria, espacio público municipal, así como erigir o reubicar un monumento y/o colocar placas conmemorativas, se procederá de conformidad a lo establecido por los Capítulos V y VI del presente Título.

Artículo 11.- Cuando se trate de la aprobación de desarrollos habitacionales, comerciales, industriales y de servicios de reciente o futura creación, la Dirección de Desarrollo Urbano de forma inmediata rendirá informe correspondiente a la Comisión para que ésta realice el estudio y análisis del nombre así como nomenclatura propuesta por el desarrollador.

Para el caso de espacios públicos de reciente o futura creación, la Dirección de Obras Públicas rendirá informe correspondiente a la Comisión para que ésta sustancie el procedimiento señalado por éste Título.

La Comisión emitirá el dictamen, observando las disposiciones previstas en el presente Título en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de que reciba el informe correspondiente.

Artículo 12.- Con la finalidad de conservar tradiciones, usos y costumbres locales, predominarán, las fechas conmemorativas, acontecimientos trascendentales, nombres geográficos, elementos de la naturaleza y en general aspectos históricos, sociológicos o de imagen del Municipio.
En caso de duda, la Comisión determinará lo conducente sujetándose al criterio de preservar la identidad y arraigo con la población.

CAPÍTULO II
DE LA COMISIÓN EDILICIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Artículo 13.- La Comisión Edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano es el órgano colegiado, deliberante y dictaminador que emitirá resoluciones derivadas del estudio y análisis de solicitudes de los ciudadanos, para que en su caso apruebe o niegue la asignación o cambio de nombre en calles, barrios, pueblos, colonias agrícolas, colonias urbanas, fraccionamientos, fraccionamientos residenciales, condominios, condominios residenciales, conjuntos urbanos, unidades habitacionales, espacios públicos municipales, erección y reubicación de monumentos, así como la colocación de placas conmemorativas en el Municipio.

Artículo 14.- Cuando la Comisión sesione para sustanciar asuntos relacionados a este Título, se apegará estrictamente a las facultades conferidas por el Título Segundo del Libro Primero, del presente ordenamiento.

CAPÍTULO III
DE LAS PROPUESTAS

Artículo 15.- Todo Metepequense o vecino del Municipio, a través de la Comisión podrá presentar propuestas para asignar o cambiar de nombre a las vías, espacios públicos municipales, así como para erigir monumentos y colocar placas conmemorativas.

Artículo 16.- Las propuestas, deberán presentarse ante la Comisión para ser discutidas y analizadas al interior de la misma, en la sesión más cercana a la recepción de la propuesta.

Una vez realizado el estudio y análisis correspondiente de la propuesta, la Comisión emitirá el dictamen correspondiente, para ello, con la finalidad de realizar una adecuada valoración, se podrá apoyar con un representante de las siguientes instituciones:

I. Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH);
II. Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX);
III. Instituto Nacional de Geografía e informática (INEGI); y
IV. El Cronista Municipal.

En caso de emitir dictamen de procedencia se atenderá lo señalado por el artículo 196 de éste Título.

Artículo 17.- La solicitud debe contener:

I. Nombre completo y dirección de la persona física o jurídico colectiva, organismo o institución que presenta la propuesta, debidamente firmada por persona facultada para ello;
II. Exposición de motivos, enunciando los fundamentos de su propuesta;
III. Ficha curricular de la persona cuyo nombre se pretende asignar a la vía pública, monumento a erigir o placa conmemorativa a colocar; y
IV. Si se tratase de fechas conmemorativas, acontecimientos trascendentales, nombres geográficos, elementos de naturaleza y en general aspectos históricos, sociológicos o de imagen del Municipio, el proponente deberá ampliar la exposición de motivos justificando la propuesta con testimonios y elementos documentales, respetando siempre, el principio de identidad y arraigo con el Municipio.

Sólo se aceptarán propuestas que cubran la totalidad de los requisitos previstos anteriormente.

Artículo 18.- A partir de la fecha en que la propuesta sea recibida, la Comisión contará con diez días hábiles para emitir el dictamen. Ninguna resolución podrá tardar más del tiempo señalado, sin embargo, el Ayuntamiento podrá autorizar a solicitud de la Comisión una prórroga no mayor a diez días hábiles.

Artículo 19.- Cuando el dictamen emitido por la Comisión, sea presentado para aprobación del Ayuntamiento, deberá contener:

I. Los estudios técnicos realizados con estricto apego a las disposiciones de éste Título;
II. Las opiniones que manifiesten las Instituciones señaladas por el artículo 16 de éste Libro; y
III. Las opiniones de los vecinos del lugar donde radique la propuesta.

CAPÍTULO IV
DE LOS NOMBRES

Artículo 20.- Los nombres de las vías, espacios públicos municipales, monumentos a erigir y placas conmemorativas a colocar, deben obligatoriamente concordar con el contexto histórico, cultural, geográfico o de identidad del Municipio, además de cumplir con las disposiciones prácticas establecidas por la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos

del doce de noviembre del 2010, así como su respectivo Manual de Aplicación y Difusión, emitidos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Artículo 21.- No se aceptarán propuestas de nombres de ningún partido político, asociaciones u organizaciones religiosas, sociales, de beneficencia o similares.

Artículo 22.- Los nombres que se propongan sólo procederán si corresponde a personajes notables o bien que inmortalicen la memoria de héroes y personas que se distingan por servicios prestados a la Patria, al Estado o al Municipio, ya sea en el ejercicio de su profesión u oficio o en cualquier actividad lícita que hayan desarrollado, así como las fechas más significativas a nivel nacional estatal o municipal.

Artículo 23.- Para la autorización de nombres en vías, espacios públicos municipales, erección de monumentos y placas conmemorativas, las propuestas de personajes y fechas conmemorativas deberán contar con las cualidades mínimas que enseguida se enlistan:

I. Haber desempeñado leal y patrióticamente alguna encomienda que se le haya asignado;
II. Haber beneficiado al Municipio, Entidad Federativa o al País con algún descubrimiento, estudio, investigación o actividad cultural, deportiva o social;
III. Haber puesto en alto el nombre de Metepec o del Estado de México;
IV. Haberse distinguido por su filantropía comprobada entre la comunidad; y
V. Por cualquier acontecimiento que cumpla con las características que se establecen en el presente Título y que constituya motivo de reconocimiento, a reserva de verificación plena por parte de los integrantes de la Comisión.

Se desecharán las propuestas para colocar nombres de personajes que hayan realizado actividades negativas para la sociedad o tipificadas como ilícitas.

Artículo 24.- Tratándose de vías públicas ya existentes y que sean sujetas a prolongarse, deberá conservarse el mismo nombre.

Artículo 25.- La nomenclatura deberá ser homogénea, esto es:

I.- Una misma vía pública no podrá tener dos nombres distintos; y
II.- Dos vías públicas no podrán compartir el mismo nombre.

CAPÍTULO V
DEL PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR O CAMBIAR DE NOMBRE A LAS VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 26.- La jerarquía de preferencias, tratándose de nombres de ciudadanos distinguidos para la asignación de nomenclatura, cambio de nombre de vías y espacios públicos municipales tendrá el siguiente orden:

I. Ciudadanos Metepequenses;
II. Ciudadanos Mexiquenses; y
III. Ciudadanos Mexicanos.

Artículo 27.- El procedimiento para la asignación o cambio de nombre de una vía y/o, espacio público municipal se sujetará a lo siguiente:

I. El nombre propuesto no debe estar repetido en la misma localidad;
II. El nombre planteado deberá ajustarse a las características señaladas por el artículo 23 de éste Libro; y
III. El cambio de nombre a la calle o vialidad determinada, será el que menos perjuicio ocasione a los ciudadanos residentes, comerciantes, servicio de correos, telégrafos y similares.

El cambio de nombre procederá sólo en aquellas vialidades o nomenclatura que se encuentren señaladas con una letra o número que genere confusión, así como en los casos de nombres que no corresponda a los usos y costumbres del Municipio.

Artículo 28.- El procedimiento para asignación o cambio de nombre a alguna vía o espacio público municipal será el siguiente:

I. Presentar la solicitud ante la Comisión firmada por el 50% más uno de la totalidad de los vecinos que tengan interés legítimo, por conducto de cualquier autoridad auxiliar municipal legítimamente reconocida por el Ayuntamiento;
II. Integrar el plano cartográfico que delimite la vialidad en cuestión; y
III. Anexar documentales de asambleas o reuniones vecinales que validen la solicitud.

Los vecinos que presenten la propuesta para asignación o cambio de nombre, podrán auxiliarse del instrumento de participación ciudadana Plebiscito, señalado en el Bando Municipal.

Recibida la propuesta, la Comisión conforme a los lineamientos señalados por el Capítulo III de éste Título, además ésta deberá llevar un archivo detallado de las solicitudes ingresadas que señalen datos generales de cartografía y registro de nomenclatura para su preservación, consulta e investigación.

Artículo 29.- La Comisión, consultará a los vecinos para resolver el sentido del dictamen que emita sobre la asignación o cambio de nombre a la vía y/o espacio público municipal.

Sólo los habitantes que comprueben mediante identificación oficial con fotografía que residen en las inmediaciones de la localidad donde se ubica la vialidad o nomenclatura sujeta a cambio de nombre, serán consultados.

La Comisión deberá realizar dicha consulta sin exceder el plazo estipulado por el artículo 18 de este Título para emitir un proyecto de dictamen.

Artículo 30.- Una vez aprobado el nombre por el Ayuntamiento, éste a través del Secretario del Ayuntamiento girará la orden para que en un plazo no mayor de treinta días naturales, sea colocado el nuevo nombre de la vialidad. La autoridad municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano notificará a los propietarios de las fincas cuyo nombre sea modificado, así como a las dependencias y prestadores de servicios tales como: Instituto de la Función Registral del Estado de México, Subdirección de Catastro de la Tesorería Municipal, Instituto Federal Electoral, Servicio Postal Mexicano, Comisión Federal de Electricidad, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, Teléfonos de México, compañías de prestadoras de servicios y demás instituciones u organismos relacionadas al cambio.

Artículo 31.- En caso de que el Ayuntamiento, no apruebe la propuesta presentada, la Comisión tiene un plazo de quince días hábiles para requerir a los interesados, analizar de nueva cuenta la propuesta de asignación o cambio de nombre y presentarla por segunda ocasión al Ayuntamiento para su análisis, discusión y en su caso aprobación. De no hacerlo dentro del plazo señalado, se desechará la solicitud en definitiva.

CAPÍTULO VI
DE LA ERECCIÓN DE MONUMENTOS Y COLOCACIÓN DE PLACAS CONMEMORATIVAS

Artículo 32.- El procedimiento para erigir un monumento o colocar placas conmemorativas en cualquier punto del Municipio, será el siguiente:

I. La persona, organismo o institución interesada, debe presentar solicitud por escrito ante la Comisión, explicando los motivos de su propuesta y señalando su ubicación;
II. Se anexará ficha curricular del personaje o acontecimiento a quien pretendan erigir el monumento o colocar placa conmemorativa, apegándose siempre a lo previsto en el artículo 10 de este Libro;
III. Quien promueva la solicitud deberá proponer el mecanismo para financiar la erección del monumento; y
IV. Presentar el proyecto arquitectónico.

La erección de monumentos procederá sólo cuando se trate de personas que estén o hayan estado plenamente identificadas con la comunidad y vayan a dar realce a una vía pública.

Recibida la propuesta se resolverá conforme los lineamientos señalados por el Capítulo III de éste Título.

Artículo 33.- En caso de objeción por mayoría del Ayuntamiento, la Comisión Edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano seguirá lo establecido por el artículo 31 del presente Libro.

CAPÍTULO VII
DE LA SEÑALÉTICA

Artículo 34.- La Comisión, someterá a consideración del Cabildo los tipos de placas de nomenclatura, pudiendo ser, de manera enunciativa, más no limitativa:

I. De Cabecera Municipal denominado “Pueblo Mágico”, integrada por los seis barrios;
II. De Pueblos;
III. Colonias Agrícolas; y
IV. Colonias Urbanas.

Artículo 35.- Las medidas, forma y características de las placas de nomenclatura serán las siguientes:

I. Tratándose de placas adosadas a la pared, la medida será de 40x20 centímetros, el material será de barro de color natural del mismo y deberán ser colocadas a una altura de 2.30 metros de altura;
II. La forma se determinará conforme a los lineamientos y disposiciones que establezca el Título relativo a imagen urbana de este Libro;

III. Las placas de nomenclatura, además de la denominación de la vía pública, contendrá según sea el caso, el nombre del barrio, pueblo, colonia agrícola, colonia urbana, fraccionamiento, fraccionamiento residencial, condominio, condominio residencial, conjunto urbano o unidad habitacional; código postal; escudo del Municipio; y tratándose de los barrios y pueblos el glifo o símbolo de identidad.

Artículo 36.- Las personas físicas o morales podrán donar placas para la nomenclatura, debiendo sujetarse a las especificaciones contenidas en éste Título. El Ayuntamiento podrá aprobar la donación, en los términos establecidos por la normatividad respectiva.

Artículo 37.- En las esquinas de las vías públicas, se colocarán dos placas de nomenclatura por cada esquina. Las placas se fijarán en la ubicación con más visibilidad y seguridad para los peatones y automovilistas, para cuyo efecto los propietarios de las fincas deberán permitir la colocación de los mismos.

Su colocación podrá ser:

I. En las construcciones que se encuentren en las esquinas;
II. En caso de no existir construcción, se instalará en el muro más cercano a las esquinas;
III. Cuando esto no sea posible, se instalarán en los postes que ahí hubiere; y
IV. Se instalará un poste especial para sostener las placas que se encuentren sobre vialidades primarias y secundarias.

CAPÍTULO VIII
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 38.- Queda prohibido que se otorguen nombres a vías, espacios públicos, se levanten monumentos así como se coloquen placas conmemorativas a personajes, sin previa autorización del Ayuntamiento.

Artículo 39.- La contravención a lo previsto en este Título, hará que el acto sea nulo de pleno derecho.

Artículo 40.- Las personas que incurran en violaciones a este Título, serán sancionadas conforme lo establezcan las disposiciones aplicables y al Bando.

Artículo 41.- En el caso de los monumentos, la sanción será además de la señalada en el artículo anterior, la demolición de la construcción con cargo al infractor.

TÍTULO TERCERO
DEL NÚMERO OFICIAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 42.- La Dirección de Desarrollo Urbano, establecerá la numeración de los predios, misma que no podrá ser alterada por los particulares, dependencias federales o estatales.

Es obligación de los particulares colocar el número oficial en la fachada de la construcción y en un lugar visible.

Los predios de las calles del Municipio, se numerarán con base en la orientación; tomando como punto inicial la intersección que forman las calles Paseo San Isidro e Ignacio Comonfort en sentido norte sur y oriente poniente, respectivamente; la numeración par será a la derecha de la vía pública y la impar a la izquierda de la misma. Asimismo se cumplirán las siguientes condiciones:

I. Un mismo predio no podrá tener dos números oficiales distintos;
II. Dos predios diferentes no podrán tener el mismo número oficial; y
III. En predios esquineros, deberá de contar con dos números, cada uno con frente a la vía pública.

Artículo 43.- El número oficial tendrá las siguientes características:

I. Una medida de 10 por 20 centímetros; y
II. Deberá colocarse en un lugar visible a una altura mínima de 1.80 metros y una máxima de 2.30 metros y deberá ser legible a un mínimo de 20 metros de distancia.

Artículo 44.- La autoridad municipal asignará el número oficial, para lo cual notificará al propietario mediante la constancia de número oficial o del alineamiento, quedando éste obligado a colocar el número inmediatamente, pudiendo conservar el anterior un mes más, siempre y cuando coloque una leyenda que indique cuál es el número anterior y cuál es el número actual, momento de la emisión de la constancia de número oficial el propietario tendrá que dar aviso a las dependencia federales, estatales y municipales, así como de aquella dependencia no gubernamentales.

La misma autoridad dará aviso a las dependencias gubernamentales correspondientes de los cambios que se ordenen en la numeración en el momento en que se lleve la implementación de un nuevo programa de reordenamiento de números oficiales.

Artículo 45.- La constancia del número oficial es el documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, por lo cual se autoriza a los propietarios de los lotes o terrenos sujetos a dicho trámite, a hacer uso del mismo, para los fines legales pertinentes.

La constancia de número oficial tendrá vigencia de un año, a partir de la fecha de expedición.

Artículo 46.- Los requisitos necesarios para integrar la solicitud de constancia de número oficial son:

I. Llenar formato oficial de solicitud;
II. Documento que acredite la propiedad o en su caso contrato de arrendamiento;
III. Croquis de localización;
IV. Copia del recibo de pago del impuesto predial actualizado; y
V. Copia de la identificación del propietario y/o poseedor del inmueble.

Artículo 47.- Cuando se trate de conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio, además de los requisitos señalados en el artículo anterior, la solicitud deberá contener:

I. Planos autorizados de lotificación, subdivisión o fusión;
II. Acta de entrega recepción del fraccionamiento o conjunto urbano al Municipio;

III. Constancia de fusión, subdivisión o relotificación, cuando existan como antecedentes;
IV. Copia de convenios de afectación, expropiación o donación cuando existan como antecedentes;
V. Plano arquitectónico en papel y en formato óptico o magnético cuando sea posible; y
VI. Plano de nomenclatura debidamente autorizado por el Ayuntamiento.

Artículo 48.- En ningún caso la autoridad expedirá constancias de número oficial cuando no se hayan cumplido y acatado las disposiciones señaladas en el presente Capítulo, por lo tanto será improcedente cuando:

I. El predio no tenga frente a la vía pública reconocida de manera oficial o el predio se encuentre ahogado;
II. El frente del predio colinde con calles, zonas o franjas consideradas como vías públicas, pero no cumplan con las condiciones que para tal efecto establece la normatividad de construcciones del Municipio;
III. El predio no esté incluido en planos con lotificación, subdivisión o fusión autorizada por el Gobierno del Estado de México o no se encuentre amparado con el Título de propiedad inscrito en el Instituto de la Función Registral;
IV. El predio no cumpla con las medidas reglamentarias correspondientes, o que entre el predio y los planos no haya congruencia; y
V. El predio cuente con uno o más frentes y por lo tanto tenga ya número oficial, sólo en el caso de subdivisión procederá.

TÍTULO CUARTO
DE LA IMAGEN URBANA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 49.- Las disposiciones contenidas en el presente Título, serán complementarias a las establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Artículo 50.- Las normas de imagen urbana establecidas en el presente Título, son aplicables a todas las construcciones existentes y a las que se lleven a cabo dentro del territorio municipal, así como a las instalaciones provisionales y al mobiliario urbano en vía pública.

Artículo 51.- Las licencias, permisos o autorizaciones que se expidan en contravención a lo dispuesto por este Título, no surtirán efecto legal alguno.

Las licencias comerciales que se expidan para el Centro Histórico de Metepec, definido como Zona I, deberán contar con el visto bueno de Imagen Urbana, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 52.- La violación o incumplimiento de las disposiciones establecidas en la licencia de uso del suelo o la licencia de construcción, serán causas de la revocación inmediata e inapelable de las mismas, así como de la aplicación de las sanciones correspondientes al propietario del predio.

CAPÍTULO II
DE LA ZONIFICACIÓN

Artículo 53.- En consideración a la importancia del conjunto de monumentos históricos, de los inmuebles y pueblos originarios; sus trazas originales, visuales, perspectivas y panorámicas tradicionales y la belleza típica; la arquitectura de sus casas y templos, la arquitectura vernácula; los vestigios arqueológicos y el entorno natural, que en su conjunto forman el patrimonio y la imagen urbana de la Ciudad Típica de Metepec; y para los efectos de la aplicación de este Título, se definen cinco zonas integradas de la siguiente forma:

I. Zona I. Es la zona comprendida en el primer cuadro de la Ciudad Típica de Metepec y donde se desarrollan la mayor parte de las actividades políticas, económicas, administrativas y sociales que marcan la identidad del Municipio, a esta zona se le denominará "Centro Histórico", definiendo al área donde se encuentra la mayor cantidad de monumentos históricos, arquitectura vernácula, artística y elementos histórico-urbanos como esculturas, parques, plazas y monumentos conmemorativos, con valores relevantes para la población o para la historia local, municipal, estatal o del país, y que por lo tanto requiere de una protección, normatividad y vigilancia integral, conforme a la siguiente descripción del Polígono:

a) Inicia al Norte en la esquina formada por las calles de Ignacio Comonfort y Lerdo de Tejada, de este punto sobre la calle Lerdo de Tejada en dirección Poniente-Oriente hasta llegar a la calle de 5 de Mayo, de aquí al Norte sobre esta misma calle hasta la calle Leona Vicario; de aquí hacia el Oriente a la calle de Moctezuma: de este punto hacia el Sur hasta la calle Mariano Matamoros; de aquí continúa al Oriente hasta la calle de General Anaya; de esta esquina en dirección Norte-sur continúa a llegar a la calle Juan Aldama, conformando el límite Poniente de la poligonal;

b) Al Sur continúa de la esquina de las calles General Anaya y Juan Aldama hacia el Poniente hasta la vialidad Toluca-Tenango, para continuar con la delimitación al Sur-Poniente sobre esta vialidad siguiendo la delimitación que decreta el Parque Municipal Ecológico y Recreativo "Cerro de los Magueyes", hasta la privada de Comonfort, continúa por esta privada hasta el entronque con la calle Ignacio Comonfort y el cruce con Avenida Estado de México, sigue al Poniente por la calle de El Canal hasta la calle de Melchor Ocampo;

c) De este último punto continua para conformar la colindancia Poniente de la poligonal hacia el Norte hasta la esquina que forman las calles de Melchor Ocampo y Mariano Matamoros, de aquí sigue al Oriente hasta la calle de Ignacio Comonfort, de este punto se dirige en dirección Sur a Norte hasta el punto de partida en la esquina de Ignacio Comonfort y Lerdo de Tejada; y

Es el centro principal de atracción turística del área urbana y sus corredores artesanales, cuenta con edificaciones y trazas urbanas representativas, las cuales dieron origen al Municipio. Uno de los lugares representantes de la historia prehispánica y virreinal, es el denominado Parque Municipal "El Calvario", conocido también como el Cerro de los Magueyes.

II. Zona II Corredores Artesanales constituidos. En esta zona se localizan las calles que por tradición ofrecen artesanías a los visitantes y habitantes de la comunidad, entre los principales se encuentran los siguientes:

a) Ignacio Comonfort el tramo de la calle de Leona Vicario hasta la privada de Comonfort;

b) Av. Estado de México el tramo la carretera Toluca-Tenango hasta la calle de Hermenegildo Galeana;
c) Calle Ignacio Zaragoza el tramo de la calle de Melchor Ocampo hasta Av. Estado de México; y
d) Calle Ignacio Altamirano el tramo de Av. Estado de México hasta la calle Leona Vicario.

III. Zona III Ciudad Típica de Metepec. Esta zona se conforma por la parte restante de los barrios que integran el área considerada como Centro Histórico, los cuales en conjunto forman la cabecera municipal de Metepec.

IV. Zona IV. Está integrada por los pueblos históricos del Municipio: San Bartolomé Tlaltelulco, La Magdalena Ocotitlán con su barrio de Santa Cruz, San Gaspar Tlahuelilpan, San Jerónimo Chicahualco, San Lorenzo Coacalco, San Miguel Totocuitlapilco, San Lucas Tunco, San Sebastián, San Salvador Tizatlalli, San Francisco Coaxusco y San Jorge Pueblo Nuevo.

V. Zona V. Comprende el resto del Municipio en donde se ubican fraccionamientos, condominios y unidades habitacionales.

CAPÍTULO III
DE LOS INMUEBLES Y PATRIMONIO HISTÓRICO

Artículo 54.- Para los efectos del presente Título se entenderá por:

I. CINAHEM.- Al centro del Instituto Nacional de Antropología e Historia del Estado de México;
II. Catálogo.- Al listado que contiene las edificaciones con valor histórico;
III. Dirección.- A la Dirección de Desarrollo Urbano;
IV. INAH.- Al Instituto Nacional de Antropología e Historia; y
V. INBA.- Al Instituto Nacional de Bellas Artes.

SECCIÓN I
DEL CONCEPTO DE LOS INMUEBLES Y PATRIMONIO HISTÓRICO

Artículo 55.- Se consideran inmuebles históricos los contenidos dentro del catálogo vigente del INAH, por ser construidos entre los siglos XVI al XIX; por ser inmuebles relevantes destinados a: templos y sus anexos, casas curales, conventos y cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso, a fines asistenciales o benéficos, al servicio y ornato públicos y al uso de autoridades civiles; por ser ejemplos únicos, generadores de un estilo o por ser las mejores muestras de corrientes arquitectónicas. De igual manera, todas las construcciones de carácter histórico que conforman el contexto así como los tejidos urbanos específicos de Metepec, la arquitectura típica o vernácula y los inmuebles prehispánicos definidos por ley.

Artículo 56.- Es de interés social y municipal la investigación, protección, conservación, restauración y recuperación de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos con que cuenta el Municipio.

La administración pública municipal, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal; el Instituto Mexiquense de Cultura y otras instituciones del sector y los particulares, realizarán campañas permanentes para fomentar el conocimiento y

respeto a los monumentos arqueológicos históricos y artísticos, como lo son el parque ecológico y recreativo "Cerro de los Magueyes", templos, haciendas, ranchos, pueblos, y en especial el Pueblo Mágico, mediante acciones que promuevan el arraigo y fortalezcan el desarrollo turístico municipal.

Artículo 56.- Las personas físicas y jurídico colectivas, estarán obligadas a conservar y proteger los sitios y edificios ubicados en el Municipio y que signifiquen testimonio valioso de su historia y cultura.

Artículo 57.- El Municipio cuenta con doscientos cincuenta y cuatro inmuebles catalogados como monumentos históricos y artísticos, los cuales deberán conservar su aspecto formal y arquitectónico actual y no se autorizará ningún cambio o adición de elementos en sus fachadas, demoliciones, adecuaciones, ampliaciones y restauraciones, sin la previa autorización del INAH o en su caso, del INBA, así como de la Dirección, en el ámbito de sus respectivas competencias.

SECCIÓN II
DEL CENTRO HISTÓRICO Y ZONAS DE PROTECCIÓN

Artículo 59.- Las edificaciones nuevas que se encuentren en la Zona I, deberán respetar las características de tipología de la misma, como son: escala de edificios colindantes, relación de vanos, materiales de construcción, proporciones, volumetría, formas de cubiertas y el color de acuerdo a este Título.

Artículo 60.- El comercio móvil que se encuentra dentro de la Zona I, deberá contar con espacio, mobiliario y estructura de acuerdo a la imagen urbana de la zona.

Artículo 61.- Todos los propietarios o encargados de comercios que se encuentren en el Centro Histórico deberán mantener aseadas las calles y banquetas al frente de su establecimiento comercial, así como de evitar la colocación de anuncios publicitarios que no cuenten con la autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano.

SECCIÓN III
DE LOS PROYECTOS Y LICENCIAS

Artículo 62.- Para cualquier proyecto de intervención, con respecto a los inmuebles incluidos en el Catálogo, se deberá obtener autorización del INAH. La supervisión de la obra estará a cargo del CINAHEM.

Cuando el predio o inmueble en que se ejecute una obra colinde con un inmueble histórico o puedan afectarlo, la Dirección requerirá de fianza a favor del Municipio, cuyo monto será definido por perito del INAH, para garantizar en su caso, la reparación que sufra el inmueble protegido.

Todo proyecto de intervención en los inmuebles históricos se sujetará a los siguientes términos:

I. Restauración.- La autorización se expedirá de acuerdo a las características de la intervención que será aprobada por el INAH;
II. Adecuación.- Se refiere a la función que deberá tener el inmueble y la utilización del mobiliario en su interior. Los agregados deberán ser reversibles y no afectar de manera permanente el inmueble. No se autorizará la demolición, destrucción así como la apertura o ampliación de vanos en elementos originales como techumbres y muros, con la finalidad de la colocación de cortinas de hierro, ampliación de locales, entre otros;

III. Ampliación.- No se autorizará la construcción de segundos niveles, subdivisiones, ni construcciones definitivas a inmuebles históricos. En caso de contarse con terreno suficiente para otra construcción, ésta deberá adecuarse al inmueble histórico presentando proyecto al INAH y a la Dirección;
IV. Demolición.- No se autorizará ningún tipo de demolición en inmuebles históricos, en el caso particular de los que se encuentren en condiciones de eminente derrumbe se deberá solicitar al INAH dictamen de medidas de seguridad a fin de preservar la construcción, para lo cual se deberá observar el catálogo;
V. Estructura:

a) La estructura original deberá conservarse y, en su caso, consolidarse mediante un sistema constructivo que permita la homogeneidad del monumento y la conservación del estilo, además de liberarle los elementos agregados y restituir los faltantes;
b) Estos trabajos deberán realizarse preferentemente con materiales originales, de no ser posible elegir similares del mismo estilo o elaborar los necesarios con el fin de que permanezca y se recupere el diseño original del monumento o construcción;
c) En caso de existir agregados que no pongan en peligro la estabilidad del inmueble, estos podrán permanecer, siempre que no afecte el estilo y diseño original; y
d) Se podrán permitir la apertura de vanos interiores siempre y cuando sean un requerimiento indispensable para el proyecto de adecuación y que no dañen la estructura del edificio.

VI. Albañilería.- Cuando los elementos como cantera, aplanados, pisos y pintura, entre otros, presenten un alto grado de deterioro y no pueden ser consolidados, podrán ser restituidos con materiales de las mismas características que los originales;
VII. Instalaciones.- Estas deberán ser colocadas de tal manera que no dañen la estructura ni los complementos originales, ubicándose en el lugar menos visible. No se autoriza hacer ranuras ni perforaciones que dañen los elementos originales;
VIII. Complementos:

a) Deberán consolidarse los existentes y preferentemente completarse los faltantes, para lo cual se deberá solicitar permiso al INAH en el caso de elementos históricos de los siglos XVI al XIX y en el caso de los artísticos al INBA de los siglos XX y XXI;
b) En el caso de esculturas y fachadas con trabajo ornamental, deberá contratarse un restaurador de bienes muebles, quien presentará un proyecto específico y será evaluado por el CINAHEM o el INBA según corresponda; y
c) Cuando otros elementos como barandales, cielos rasos y puertas, entre otros que presenten un alto grado de deterioro y no puedan ser consolidados, podrán ser restituidos con materiales y diseños similares a los originales, para lo cual se requiere el dictamen del CINAHEM. Lo anterior no exime a los particulares, privados o instituciones de la licencia correspondiente por parte de la Dirección.

IX. Fachada:

a) Deberá conservarse y en su caso, propiciar la recuperación original, incluyendo el color, para lo cual se deberá presentar el proyecto de restauración ante el INAH o INBA según su competencia;
b) En caso de trabajo artístico, tallado o labrado se deberá observar lo dispuesto a la estructura con materiales originales; y
c) En caso de modificaciones sufridas que hayan alterado el sistema de cargas original, deberá ser recuperado, previa licencia del INAH o INBA según su competencia.

Los incisos anteriores no eximen a los particulares, privados o instituciones de la licencia correspondiente por parte de la Dirección.

En las Zonas y sitios arqueológicos tanto de cerámica lítica como de estructura o ambas, sólo se podrá construir mediante la autorización por parte del INAH, para lo cual se deberán realizar los trabajos y estudios que se soliciten, sin comprometer a la institución a liberar el predio; en el caso de liberación del mismo con restricciones o sin ellas, se deberán realizar y aplicar las normas del presente ordenamiento, así como de las licencias respectivas. En el parque ecológico y recreativo "Cerro de los Magueyes", por su importancia histórica y simbólica no se autoriza ningún tipo de construcción nueva.

El proyecto de adecuación y el uso propuesto de los inmuebles históricos deberán supeditarse a las características tipológicas y morfológicas del mismo, recuperación de los espacios originales, dignificando su valor y siempre enfocado a su recuperación, restituyendo los faltantes y recuperar sus características de las cuales se tenga testimonio.
Se respetará el partido arquitectónico y volumetría general, así como las modificaciones realizadas con posterioridad, que constituyan parte de la historia significativa del monumento.

Se podrán conservar los elementos agregados que no alteren el volumen y partido arquitectónico originales, siempre y cuando no afecten el trabajo estructural del inmueble.

Se permitirá la adaptación en los espacios originales interiores siempre y cuando resulten indispensables para el proyecto de adecuación y no dañen o alteren la estructura o la fisonomía exterior del inmueble.

Los propietarios de bienes inmuebles colindantes con monumentos históricos e inmuebles catalogados como históricos, deberán llevar a cabo la conservación, mantenimiento que pretendan realizar como construcciones de obra nueva, ampliaciones, excavaciones o demoliciones, que puedan afectar las características de la tipología, deberán obtener permiso de la Dirección.

Las autoridades podrán establecer convenios con los propietarios de inmuebles declarados monumentos históricos para su mejoramiento preservación, conservación, reparación, utilización y mejor aprovechamiento.

Artículo 63.- Los proyectos de construcciones y edificaciones se sujetarán a la normatividad establecida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, al Código Administrativo y al presente Título, en caso contrario se le notificará al solicitante, con la finalidad de que realice las correcciones correspondientes.

Artículo 64.- Cuando el proyecto de construcción impacte al entorno, a las construcciones colindantes o contravenga a las disposiciones normativas de la zona, se someterá a estudio por parte de la Dirección con la finalidad de realizar los cambios o modificaciones necesarios para el mejoramiento del entorno urbano y arquitectónico; lo cual será comunicado al propietario o perito encargado a fin de realizar los cambios indispensables.

Artículo 65.- En caso de realizar obras de excavación, demolición o construcción, que puedan afectar las características, cimentación, estabilidad, integridad, medio ambiente, áreas verdes, instalaciones, mobiliario urbano, escultural, fachadas o muros colindantes y monumentos de las zonas I, II y III, deberán contar siempre con la autorización del INAH y la licencia que emita la Dirección.

CAPÍTULO IV
DE LA UBICACIÓN Y VOLUMETRÍA DE LAS CONSTRUCCIONES

Artículo 66.- La localización de las construcciones dentro de los predios, se ajustará de acuerdo a las siguientes normas:

I. En las zonas I, II y III las construcciones deberán tener la forma y diseño a manera de que se integren al perfil urbano y alineación alineamiento de los paramentos oficiales de acuerdo al presente ordenamiento. En caso de ser insuficiente el área de la parte frontal del predio para la construcción de una vivienda, podrán utilizarse adicionalmente proporciones de las partes media o posterior, únicamente con presentación del proyecto que se integre en cuanto a forma y diseño de los existentes;
II. Los alineamientos de calles y banquetas deberán respetarse de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, en casos de excepción cuando el monumento lo amerite y de ser posible de acuerdo a la normatividad establecida podrá moverse al original, esto si existe documentación soporte con validación del INAH considerando la estructura de la época, o en todo caso conforme a lo señalado en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo;
III. En las zonas I, II y III no se autorizaran construcciones provisionales y en la zona IV quedarán condicionadas a la autorización de la Dirección;
IV. En la zona IV, se tiene la libertad en cuanto a las expresiones arquitectónicas siempre que se respete la normatividad del presente ordenamiento, la utilización de materiales de preferencia tradicionales, conservando el entorno natural, que no afecten las perspectivas del entorno histórico, no cambien las trazas originales e históricas de las poblaciones y tengan la forma y diseño a manera de que se integren al perfil urbano y alineación alineamiento oficial;
V. Para la ubicación de las construcciones no se podrá afectar ni derribar los árboles existentes en los predios o en banquetas. Asimismo, deberán evitarse las actividades que ocasionan su deterioro. Cuando sea indispensable para el proyecto afectar algún árbol, la afectación correspondiente deberá aprobarse previamente por la Dirección de Medio Ambiente;
VI. Las construcciones en predios contiguos a caminos, y espacios abiertos fuera de los perímetros de la Zona I a la IV, deberán conservar el alineamiento que indique el Plan Municipal de Desarrollo Urbano; y
VII. En las zonas Arqueológicas no se permitirá ningún tipo de construcción sin la previa liberación del INAH y adicionalmente se deberá evaluar el impacto de la construcción con el asentamiento prehispánico, para lo cual se coordinarán la Dirección y el INAH, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 67.- En toda clase de construcciones se deberá respetar la volumetría así como la tipología básica de las construcciones tradicionales, respetando la rectangular y cuadrangular. En el caso de edificios complejos se recomienda utilizar grupos del tipo señalado.

SECCIÓN I
DE LAS FACHADAS

Artículo 68.- Se entenderá por fachada a cualquier de los lados externos de una edificación. Esto incluye la fachada principal, que es la que hace frente a la vialidad, la fachada de colindancia, que es la que se encuentra en la parte lateral del predio, y la fachada posterior, que es la que da frente hacia la parte posterior del predio.

Artículo 69.- En todas las zonas, las fachadas deberán siempre integrarse al entorno urbano del cual forman parte, por lo que no podrán tener remetimientos respecto al alineamiento de la calle, con excepción de los siguientes casos con previa autorización:

I. En la planta baja que generen portales a cubierto y permitan el libre tránsito del peatón, incluyendo espacios para discapacitados; y

II. En accesos peatonales, vehiculares o mixtos para formar zaguanes, deberán ser de 1.20 a 2.00 metros de profundidad respecto del alineamiento de frente y hasta el ancho logrado según las proporciones de los portones, dependiendo de la calle salvo casos especiales, así mismo prever los espacios para discapacitados. Deberán contar con los mismos materiales de la fachada.

Artículo 70.- En las zonas I, II y III, las dimensiones de las fachadas, en relación a vano/macizo de puertas, ventanas y balcones deben ser desde 1:1, hasta 1:3, salvo en el caso de pórticos que deberán ser de 1:1.5 hasta 1:2.

Todo vano debe tener forma cuadrada, rectangular o de arco de acuerdo con los criterios técnicos establecidos, con su eje más largo en posición vertical y de proporciones de ventanas, puertas, portones, pórticos y fachadas.

I. Las proporciones de los vanos de ventanas en las zonas I, II y III, serán de: 1:1 1/5, 1:1 ½, 1:1 3/5, 1:1 4/5, 1:1 2/3, 1:1 ¾, 1:2, 1:2 1/3, 1:2 ½, 1:2 3/5, 1:2 2/3, 1:3 y también se puede utilizar las siguientes proporciones, siempre y cuando no sean elementos predominantes, y si el proyecto así lo requiere: 1:¾, 1:1, 1:7/8, los cuales deberán estar ubicados en la calle secundaria o utilizarse para ventilación e iluminación de baños;
II. Las proporciones de las puertas en las zonas I, II y III, tendrán las siguientes proporciones: 1:1 ¾, 1:1 ½, 1:1 4/6, 1:1 4/5, 1:2, 1:2 1/8, 1:2 ¼, 1:2 1/3, 1:2 ½;
III. Las proporciones de los vanos en portones serán de: 1: 4/5, 1:1, 1:1 ½, 1:1 2/3, 1:1 ¾, 1:1 1/8, 1:1 1/5 y 1:1 1/3;
IV. Los dinteles de las puertas deberán ser en forma de recta lisa, con viga de madera aparente, en forma de arco de medio punto o arco escarzano;
V. Los vanos de las fachadas se enmarcaran por requerimiento del proyecto con piezas de cantera o de tabique aparente sin pintura en las juntas, vaciado y sin rayado. En los vanos sin marco deberá colocar un cerramiento de madera tratada o pintada de color oscuro, o con aceite de linaza para la puerta interna, con previa autorización del INAH y de la Dirección; y
VI. No se permitirá la construcción de fachadas que no formen parte integral de la edificación, entendiéndose como tales aquellas que se presenten como un plano que oculte las construcciones detrás de la propia fachada, a manera de escenografía.

Artículo 71.- En las zonas I, II y III las fachadas y guardapolvo de las construcciones deberán pintarse de acuerdo a la paleta de colores con pintura a la cal, tonos mate a una altura de 1.00 a 1.20 metros. También se permite en aquellos inmuebles no históricos la utilización de pintura vinílica en colores mate.

Artículo 72.- Las fachadas de los inmuebles en todos los barrios de la cabecera, deberán utilizar la paleta de colores del presente Título, en el perímetro de la zona IV se podrán utilizar otros colores, para lo cual se deberá presentar propuesta ante la Dirección, la cual no afectará bajo ninguna circunstancia el entorno de las otras zonas.

Artículo 73.- Las fachadas de los inmuebles en todos los barrios podrán contar con un guardapolvo, el cual deberá ser de aplanado repellado fino, quedan exentos de esta disposición las fachadas que de origen tengan calas en aplanados originales otro color, que será conforme a la paleta de colores siguiente:

CUADRO I
BARRIOS TRADICIONALES

Nombre del Barrio	Color
Barrio del Espíritu Santo	Rojo oxido (rojo colonial)
Barrio de Santa Cruz	Azules (preferentemente palermo)
Barrio de San Mateo	Verdes (preferentemente pasto)
Barrio de San Miguel	Cafés
Barrio de Coaxustenco	Rosas
Barrio de Santiaguito	Amarillo

Artículo 74.- En las zonas I, II y III queda prohibido en fachadas, el uso de block de concreto en forma aparente, al igual que los elementos aparentes de concreto armado y los revestidos de material plástico y metálicos-asbestos y varillas.

I. En toda fachada de las zonas I, II y III, las puertas y los marcos de ventanas deberán realizarse de acuerdo a las características del estudio de imagen urbana, con madera barnizada de preferencia en color mate o tratado con aceite de linaza en tonos oscuros o naturales;
II. En las zonas I, II y III los enrejados deberán ser de hierro forjado o estructural, podrán tener aplicaciones con emplomados, pintado en color negro, café oscuro mate, rojo oxido o verde viejo u oxidado;
III. Para las zonas I, II y III, las puertas, marcos de ventanas y barandales deberán realizarse con las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección. En las zonas III y IV se pueden incluir puertas de hierro forjado u ornamental, puertas estructurales con forma y diseño de tableados en tonos oscuros o de madera;
IV. En las Zonas I, II y III queda prohibido el uso de perfiles tubulares, de aluminio natural o dorado, pintura plateada o dorada, cristal flotado, bronce y vidrio-espejo o polarizado así como las ventanas que sobresalgan del paño de la fachada;
V. Las fachadas de las construcciones en la Zona I deben estar revestidas con aplanado fino, únicamente se conservaran los acabados en piedra en marcos y pretiles que los tengan de origen, en el caso de construcciones modernas se podrán utilizar materiales naturales, siempre y cuando el proyecto retome las características tipológicas contenidas en este Capítulo, para lo cual utilizarán piedra, adobe, madera, teja y otros materiales etcétera;
VI. En las Zonas II y III, los materiales de las fachadas serán aplanados, repellado o fino, materiales naturales aparentes como adobe, sillar o tabique, piedra aparente, sin dejar a la vista cadenas, columnas u otros elementos de concreto armado, con previa autorización; y
VII. En la Zona IV se podrán utilizar los mismos materiales de las Zonas I, II y III, también se podrán utilizar materiales ornamentales como el hierro forjado, madera y lámina chapeada, siempre y cuando no se encuentren próximos o colindantes a edificios con valor histórico, para lo cual requerirán de permiso l INAH, tampoco se podrán utilizar materiales que sean agresivos al contexto o que sean un riesgo para la comunidad, entre los que se encuentran las espumas de materiales artificiales y materiales inflamables.

Artículo 75.- Las fachadas podrán tener diversos elementos secundarios de carácter constructivo o decorativo, los cuales deberán realizarse con materiales pétreos, de tabique o ladrillo de barro recocido no vidriado, tejas, moldeados de yeso, de mezcla o de madera. No podrán proyectarse más de 15 centímetros respecto del alineamiento.

Artículo 76.- Los pórticos se podrán utilizar en la Zona II, observando las siguientes características:

I. Los pórticos sólo se podrán autorizar en los inmuebles donde se demuestre evidencia histórica de su existencia con anterioridad en monumentos históricos. En construcciones modernas se autorizará cuando el proyecto justifique su construcción, que no rompa con la imagen urbana de zona, además de contar con la anuencia de la Dirección y podrán proyectarse sobre la vía pública hasta cubrir un máximo de 1.00 metro de la banqueta, siempre que ésta tenga un ancho de 2.00 metros como mínimo, en caso de dimensión menor de banqueta el pórtico solo podrá cubrir hasta donde termine la propiedad en base al documento presentado inscrito en el Instituto de la Función Registral. Los pórticos podrán tener una altura correspondiente a la predominante en el área urbana, sus intercolumnios deben tener un ancho según proporciones establecidas de acuerdo con las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección y los cerramientos entre columnas podrán ser de materiales como vigas o trabes planas integradas en marcos o arcos de medio punto. La fachada interior del pórtico se sujetará a las disposiciones definidas en el presente ordenamiento. En ningún caso se permitirá que los pórticos obstruyan la libre circulación de peatones. Los elementos serán vigas, columnas, zapatas y pretiles de madera con cubierta de teja o planas;
II. El nivel interior en pórticos remetidos deberá ser al menos 15 centímetros más alto que el nivel de piso terminado de banqueta o pavimento de la vía pública adyacente;
III. Las cubiertas de los pórticos deberán ser de vigas de madera espaciadas por lo menos a cada 40 centímetros y acabado en la losa con madera tratada o barro, en caso de contar con alma de concreto deberá estar revestida en la base también con madera o barro;
IV. No se podrán construir marquesinas o espacios útiles volados sobre la vía pública; y
V. En monumentos históricos o inmuebles catalogados, no se autoriza la construcción de pórticos, únicamente aquellos que los hayan tenido de origen.

Artículo 77.- Las acometidas de alimentación domiciliaría de energía eléctrica, agua, cable, teléfono y gas deberán estar localizadas de modo que su efecto visual sobre la fachada sea el menor posible, debiendo evitarse la sobre posición o contraposición a elementos arquitectónicos primarios y ser subterráneas u ocultas en la Zonas I, II y III. Los cuadros de medidores e interruptores correspondientes deberán siempre localizarse en cajas o nichos que aminoren su presencia visual. Las acometidas de energía eléctrica, agua y gas deberán ser planeadas por la Dirección y en caso de ser necesario consultar especialistas en instalaciones.

Artículo 78.- Para el mantenimiento de las fachadas y colindancias visuales de las edificaciones, así como de los materiales aparentes, deberán limpiarse, pintarse o repararse cuando presenten deterioro. En caso de tener forestación en banquetas, será obligación del propietario abonarlos, regarlos y darles mantenimiento.

Artículo 79.- En las fachadas de las Zonas I, II y III podrán construirse pretiles como remates cuando no se trate de monumentos históricos, así como hornacinas o nichos en esquinas o en el remate del portón principal de acuerdo con las características aplicables.

Artículo 80.- Con respecto a la utilización de herrerías en la Zona I, II, III y IV, se deberán utilizar los colores y diseños tradicionales según las especificaciones técnicas para tal efecto que emita la Dirección. No se autoriza la utilización de herrería y herrajes ajenos o con materiales acrílicos o de aluminio.

Artículo 81.- Queda prohibido la utilización de cortinas metálicas en las Zonas I, II y III, debiéndose utilizar puertas y portones de madera a fin de integrarse al contexto urbano. Las cortinas metálicas existentes se deberán sustituir paulatinamente a fin de recuperar el aspecto de la arquitectura típica e histórica.

En tanto se sustituyan las cortinas por puertas o portones de madera el propietario del inmueble deberá darle acabado en color café a las mismas, generando homogeneidad a las fachadas y accesos a comercios, no pintando ningún tipo de publicidad o rótulo del nombre del comercio, actividad o servicio a ofrecer.

Artículo 82- En los perímetros de las Zonas I, II y III únicamente se autorizarán marquesinas con sistemas tradicionales a una o dos aguas; en las que se incluirán materiales como: vigas o morillos, cintas de madera, teja de barro, incluyendo sistemas como bóveda catalana con madera o barro antes de la losa cuando se considere esta, cubrir con teja. En caso de ya existir de concreto armado, estas se deberán recubrir con teja a fin de integrarse al contexto histórico.

SECCIÓN II
DE LAS BARDAS

Artículo 83.- Se considerará como barda a todo elemento divisorio que separe la vía pública de las áreas privadas abiertas o colindantes a ella, ubicadas en el interior de un predio, ya sea que se trate de patios, jardines, huertos, áreas agrícolas, zonas naturales, baldíos o cualquier otro tipo de área no construida.

Artículo 84.- En todas las zonas, la altura de las edificaciones deberá corresponder a la altura dominante de la zona urbana de la cual forman parte 2.50, 3.60, 4.50 y 5.25 metros, para bardas y construcciones de un solo nivel y para construcciones de dos niveles 6.40, 7.20 y 7.50 metros.

Artículo 85.- Toda área abierta, predios, baldíos y terrenos de propiedad particular, deberán estar diferenciados de la vía pública, mediante bardas construidas con cualquier tipo de material, siempre y cuando estén bien aplanados y repellados, debiendo respetar la normatividad vial indicada en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de acuerdo a su localización.

Artículo 86.- Toda barda deberá formar parte integral de la zona urbana en la que se localice, por lo que no podrá tener ningún remetimiento respecto al alineamiento, con excepción de espacios destinados a accesos y zaguanes, los cuales estarán considerados como tipologías permitidas y no podrán en ningún caso tener más de 2.00 metros de profundidad y proporciones de portones.

Artículo 87.- Toda barda ubicada en las zonas I, II y III deberá contar con acabado fino en las dos caras de la misma incluyendo las colindancias, para el resto de las zonas se permite un acabado fino o rustico.

En todas las zonas se deberá utilizar pintura a la cal o vinílica según paleta de colores y guardapolvo, en tonos mate y remates visuales en formas y diseños de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección.

En las Zonas III, IV y V la separación entre los predios baldíos y la vía pública podrá construirse en forma de tecorrales, alambrados y bardas vegetales, además de todas las anteriores.

Artículo 88.- Las alambradas deberán tener una altura hasta de 2.00 metros, utilizando postes de madera o fierro, debiendo tener un tratamiento antioxidante.

La altura de los tecorrales será desde 90 centímetros a 1.20 metros, podrán construirse con piedra de tezontle, piedra braza o recinto de cualquier color y pegados con lodo, o mortero. Debiendo tener una cara hacia la calle y se podrán colocar en la parte superior elementos de seguridad como alambradas.

Las bardas vegetales deberán utilizar nopaleras, pinos y cipreses.

Salvo en los casos anteriores, toda barda deberá estar rematada con cejas de ladrillo, tabique común, cantera y otros materiales aplanados y pintados, quedando prohibido otros tipos de remates.

Artículo 89.- Las bardas deberán estar desprovistas de elementos secundarios de carácter decorativo o funcional, si bien podrán contar con elementos tales como pilastras, molduras, hornacinas e incluso contrafuertes, entre otros, siempre y cuando estén elaborados en materiales como cantera, ladrillo, sillares, o similares. En el caso de elementos en relieve, estos no podrán sobresalir más de 15 centímetros, respecto al alineamiento con previa autorización.

Artículo 90.- En las zonas I, II, III y IV, no se podrán utilizar como medidas de seguridad en las bardas elementos como vidrios rotos, alambre de púas, púas en rollo y puntas de lanza.

Artículo 91.- Los cuadros de medidores, interruptores y válvulas correspondientes a las acometidas de los servicios, que se localicen en bardas, deberán estar ocultos en cajas o nichos, con el fin de atenuar su efecto visual.

SECCIÓN III
DE LAS COLINDANCIAS

Artículo 92.- Todo predio deberá contar con sus linderos de los tipos indicados en bardas, con el objeto de evitar usos inadecuados y asegurar su delimitación visual.

Artículo 93.- Todo lindero visible desde la vía pública deberá tener un tratamiento adecuado al contexto, conforme a los siguientes lineamientos particulares:

I. Los linderos que corresponden a paramentos de edificaciones deberán tener el mismo tratamiento que las fachadas de estos; y
II. Los linderos que corresponden a elementos divisorios deberán ajustarse a las disposiciones relativas a bardas, no excediendo una altura máxima de 3.50 metros.

Artículo 94.- Todos los linderos no visibles desde la vía pública, deberán preferentemente ajustarse a los lineamientos establecidos que regulan las de bardas y fachadas, según sea el caso.

Artículo 95.- Los linderos no deberán tener ningún tipo de vanos que afecten la privacidad de los lotes adyacentes o den accesos indirectos o servidumbres de paso.

SECCIÓN IV
DE LAS CUBIERTAS

Artículo 96.- En las Zonas I, II y III, las cubiertas de las edificaciones localizadas al frente de los predios se sujetarán a lo dispuesto a las normas técnicas aplicables y conforme a lo siguiente:

I. Deberán tener una pendiente hacia la vía pública del 5% y gárgolas ubicadas cada 25% o sobre los vanos de las ventanas en toda la fachada o fachadas;
II. Ser planas con acabado fino o enladrillado en forma de petatillo o inclinadas;
III. Ser planas en el caso de construcciones o edificaciones de un piso, en la primera crujía la cubierta será plana con sistema constructivo tradicional de viga, terrado y/o ladrillo;
IV. Podrá haber construcciones con cubiertas a una y dos aguas, las cuales estarán localizadas al frente y de costado, con acabado en teja de barro y lecho bajo de cubierta con duelas, tablas o loseta de barro y vigas de madera;
V. Las cubiertas inclinadas, deberán tener ángulos de acuerdo a la morfología de Metepec: 6º, 8º, 11º, 12º, 25º y 28º;
VI. En portales deberán ser techados en forma inclinada con lecho bajo de cubierta con duelas, tablas o loseta de barro sin pintura en las juntas y vigas de madera con los mismos ángulos; y
VII. En la 2ª crujía se podrán utilizar techos inclinados mayores o menores y a dos aguas con teja de barro, siempre y cuando no alteren el perfil urbano.

Artículo 97.- En la Zona I no se permitirán tragaluces, domos y techos traslúcidos, si son visibles desde algún punto de la vía pública, o colocados sobre las áreas consideradas como libres de construcción de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.

En las zonas restantes, estarán permitidos siempre y cuando la superficie de tragaluces, domos o techos traslúcidos, no sea mayor al porcentaje de área de ocupación que permite el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente con respecto a la superficie total del predio, debiéndose en todo caso reducir al mínimo posible la importancia visual de estos elementos desde la vía pública, mediante un estudio cuidadoso de su localización y diseño.

Artículo 98.- En todas las zonas los tinacos y depósitos de agua deberán estar ocultos a la vista desde la vía pública, por lo que se colocarán contenidos en muros bajos o pretiles, localizándose de preferencia en la parte media o posterior de los predios, o una distancia no menor de 5.00 metros, del frente del mismo y a la menor altura posible sobre el nivel de la llave o salida del agua más alta del inmueble. Se fomentará el uso de equipos hidroneumáticos para disminuir la contaminación visual que generan los tinacos.

Artículo 99.- En la Zona I las antenas parabólicas, de televisión y calentadores solares, deberán estar ocultos a la vista desde la vía pública, en cuanto a las antenas parabólicas y de televisión podrán ser adosados a elementos arquitectónicos como muretes acordes de la fachada.

SECCIÓN V
DE LA ESTABILIZACIÓN DE LADERAS

Artículo 100.- Cuando se requiera estabilizar laderas para evitar la erosión del material, debido a escurrimientos de aguas pluviales, podrán usarse:

I. Taludes de piedra;
II. Escalonados de piedra o troncos;
III. Zampeado; y
IV. Pasto y árboles.

Artículo 101.- Para contener y evitar desprendimientos de material, debido a cortes verticales, desniveles o cambios de nivel se utilizaran muros de contención con las siguientes restricciones:

I. Todo muro de contención visible desde la vía pública, deberá tener un tratamiento que lo integre al contexto urbano de la zona donde se encuentre, con materiales naturales y aparentes o aplanados en ambas caras, sin que se vean las estructuras de concreto;
II. La altura total del muro tendrá que reducirse al mínimo posible autorizado y respetar las características de escalonamiento de la zona, para evitar su impacto visual;

III. Cuando la altura del muro sea mayor a 4.00 metros, el permiso de construcción quedará sujeto a aprobación de la Dirección; y la supervisión por parte de la Dirección de Obras Públicas.
IV. Deberán respetar restricciones de calles y banquetas.

CAPÍTULO V
DE LOS ANUNCIOS, DIRECTORIOS Y PROPAGANDA

Artículo 102.- Anuncio es todo medio de comunicación que proporcione información, orientación, señale, indique, identifique, exprese, muestre o difunda cualquier mensaje relacionado con la venta y producción de bienes y productos, con la prestación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, cívicas, culturales, industriales, mercantiles, técnicas y políticas, susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común y que estén colocados en bienes del dominio público o privado.

Artículo 103.- Los anuncios se clasifican conforme a lo siguiente:

I. De acuerdo a su duración:

a) Permanentes.- Los que tienen una vigencia indefinida; y
b) Temporales.- Los que se exhiben en un periodo no mayor de noventa días; pueden ser volantes y folletos; anuncios de baratas, subastas y liquidaciones, de espectáculos, de actividades cívicas o culturales y fachadas de obras en construcción o restauración.
II. De acuerdo a los fines publicitarios:
a) Denominativos.- Los que sólo contengan el nombre comercial, denominación o razón social de la persona física o jurídico colectiva, de que se trate, profesión o actividad a que se dedique o que tenga como única finalidad la identificación del establecimiento comercial, industrial o de servicio;
b) De propaganda.- Los que tengan por objeto promover el uso o consumo de bienes o la utilización de servicios;
c) Combinados: Los que contengan propaganda denominativa y de propaganda;
d) Mixtos: Los que contengan, además de lo previsto en la fracción anterior, cualquier mensaje de publicidad exterior de un tercero o mediante logotipo;
e) De publicidad exterior.- Los que se refieren a difusión de marcas establecidas, con la finalidad de promover su venta, uso o consumo; y
f) Cívicos, culturales o sociales.- Los que se utilicen para difundir y promover aspectos en beneficio de la sociedad, sin fines de lucro.

III. De acuerdo con su soporte y ubicación:

a) Adosados.- Los que se colocan sobre las fachadas o muros de las edificaciones y dentro del cerramiento de los vanos;
b) Colgantes volados, en saliente o en bandera.- Los que cuenten con carátulas que se proyecten fuera del paramento de las fachadas y estén fijos por medio de ménsulas o postes;
c) Integrados- Los que formen parte integral de la edificación, se realicen en bajorrelieve, altorrelieve o calados;
d) De Azotea.- Los desplantados sobre el techo de los inmuebles o como extensión de una fachada. Estos anuncios en todas sus formas se considerarán prohibidos;
e) Autosoportados.- Son aquellos anuncios que cuentan con una estructura propia de soporte la cual cuenta con cimentación que se apoya sobre terreno y son los siguientes:
1) Unipolares.- Son aquellas estructuras que se encuentran instaladas y cuentan con una sola unidad de soporte;
2) Bipolares.- Son aquellas estructuras que se encuentran instaladas y cuentan con dos unidades de soporte; y
3) Tripolares.- Son aquellas estructuras que se encuentran instaladas y cuentan con tres unidades de soporte.
f) Pintados.- Los que se realicen con cualquier tipo de pintura sobre la superficie de la fachada de las construcciones o de los vehículos. Cuando se extiendan más de 15% de la superficie total de la fachada, se consideraran como propaganda integral.

IV. De acuerdo a los materiales:

a) Pantalla publicitaria.- Elemento visual integrado por una pantalla luminosa que utiliza dispositivos electrónicos y televisivos para presentar imágenes y mensajes con movimiento:
b) Pendones y Gallardetes.- Elemento publicitario fabricado con materiales diversos sin una estructura de soporte propia dotados de una o dos elementos entendedores y una cuerda para suspenderlos de un poste.
c) Valla publicitaria.- Estructura con superficie plana y vertical anclada al piso o a una barda perimetral.
V. Por sus dimensiones:
a) Espectaculares.- Son aquellos anuncios cuya cartelera sea igual o mayor a 20 metros cuadrados, independientemente de su tipo de soporte y ubicación; y
b) Semiespectaculares.- Son aquellos anuncios cuya cartelera sea igual o mayor a 10 metros cuadrados pero menor a 20 metros cuadrados independientemente de su tipo de soporte y ubicación.

Artículo 104.- La publicidad de las actividades turísticas, artesanales, comerciales, industriales y de servicios se permitirá siempre y cuando no afecte la imagen urbana municipal, por lo que queda prohibido:

I. Invadir la vía pública;
II. Contaminar el medio ambiente;
III. Escribir con faltas de ortografía;
IV. Incluir frases, objetos o dibujos que atenten contra la moral, las buenas costumbres o la dignidad humana;
V. Fijar publicidad en lugares no autorizados previamente por la Dirección;
VI. Colocar publicidad en edificios públicos, monumentos, postes de alumbrado público y de energía eléctrica, teléfonos, semáforos, guarniciones, jardineras, camellones y demás bienes del dominio público municipal;
VII. Fijar o colocar anuncios en azoteas, pretiles, jambas, enmarcamientos o pavimentos de la vialidad;
VIII. Realizar anuncios sobre la base de letreros, imágenes y elementos cambiantes o móviles;
IX. Fijar propaganda en forma de volantes, folletos, desplegados, laminas o de cualquier otro tipo de muros, puertas y ventanas, árboles, postes y cualquier lugar donde pueda dañar la imagen urbana;

X. Colocar elementos colgantes como mantas publicitarias, elementos adosados o empotrados en las fachadas de los inmuebles que por sus características afecten al inmueble y al entorno, en la Zona I y II. Para el resto de las zonas, en caso de permitir la colocación de mantas su duración será de 15 días como máximo;
XI. Usar luces intermitentes, en la Zona I y II;
XII. Proyectar anuncios por medio de aparatos eléctricos o electrónicos sobre muros o pantallas visibles desde la vía pública;
XIII. Pintar en las edificaciones de la zona I, con colores corporativos y anunciarse utilizando figuras, logotipos o marcas, así como desplegados;
XIV. Colocar anuncios en ventanas, rejas o cualquier otro lugar del inmueble, así como cuando obstruyan accesos y circulaciones, pórticos y portales;
XV. Colocar anuncios o logotipos sobre cristales exteriores en ventanas y aparadores que dañen la imagen urbana;
XVI. Pintar o colocar anuncios en colores brillantes, fosforescentes o combinaciones agresivas al entorno;

XVII. Colocar en todas las Zonas anuncios luminosos de tubos de gas neón, luz indirecta que contaminen visualmente el entorno;
XVIII. Ubicar propaganda comercial en los muros orientados hacia las colindancias;
XIX. Pintar en las Zonas I y II, anuncios o propaganda comercial o política sobre muros, bardas o tapiales de predios baldíos;
XX. Utilizar el ancho total o parcial de las vías públicas;
XXI. Fijar rótulos salientes en la calle, salvo que lo ordene algún precepto legal;
XXII. Colocar anuncios en bandera, tápiales, azoteas, puertas, muros laterales o de colindancia, toldos y sombrillas, estos dos últimos se autorizaran previo estudio de la zona; y
XXIII. Omitir el retiro de anuncios y/o rótulos respectivos después de la clausura o mudanza del establecimiento que lo colocó.

Artículo 105.-Se requiere de licencia, autorización y/o permiso de la Dirección, para la colocación de cualquier anuncio sujetándose al cumplimiento de los siguientes lineamientos:

I. Cualquier anuncio contendrá únicamente la razón social del establecimiento y el giro más importante. La dimensión variará de 25 a 40 centímetros de altura por 40 centímetros a 1.50 metros de largo como máximo, considerando las dimensiones del macizo en el que se va a colocar;
II. Serán sólo de madera o barro para la Zona I, y de madera, barro, lámina, hierro forjado, piedra y talavera, para el resto de las Zonas; y
III. En caso de colocarse en los vanos, los anuncios tendrán la forma rectangular en la Zona I.

Para el resto de las Zonas se permiten rectangulares, cuadrados y semicirculares para los de forma de arco, en estos últimos a partir de la imposta. No deberán rebasar el ancho del vano, tampoco rebasará los 1.50 metros cuadrados por anuncio de acuerdo a la superficie del vano.

Artículo 106.- Los anuncios comerciales y demás letreros deben realizarse con letras de molde tipo arial, se podrán utilizar otras siempre y cuando sean parecidas en forma y carácter, a excepción de las marcas registradas, además de observar lo siguiente:

I. Circunscribirse en un rectángulo horizontal;

II. Diseñarse en un máximo de dos colores; según las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección;
III. Colocarse en el interior del acceso en cualquiera de los muros laterales, e n el caso de edificios comerciales o de oficinas en los cuales se necesite directorio;
IV. Colocarse en el macizo más próximo del negocio o en un vano, según análisis del proyecto de anuncio integrado a la fachada. Únicamente se autoriza la colocación de un anuncio por vano de acuerdo al proyecto integrado a la fachada;
V. Abstenerse de integrar iluminación al anuncio sin autorización. Queda prohibida la utilización de luces intermitentes, sirenas, falsos semáforos y luces de neón ya que estos contaminan la imagen urbana;
VI. Colocarse solamente en planta baja; y
VII. Colocarse en macizo o en vano, nunca en ambas partes.
VIII. Cuando un comercio o razón social tenga varios vanos, todos los anuncios deberán ser uniformes en forma y material.

Artículo 107.- La Dirección podrá en todo tiempo inspeccionar los medios de publicidad que se ubican en el Municipio, con la finalidad de verificar el estado que guardan, así como que cumplan con los ordenamientos estatales y municipales, aplicables en la materia, así mismo podrá retirar todo anuncio publicitario que no cumpla con las especificaciones señaladas con anterioridad, que no cuente con el permiso correspondiente o que no cumpla con lo señalado en el presente Título.

Artículo 108.-No se permite la utilización de altavoces para promover productos o servicios en las Zonas I y II, para el resto de las Zonas deberá ajustarse a los lineamientos establecidos por la Dirección en los niveles de decibles adecuados, días y horas permitidas que no afecten a la ciudadanía en sus actividades cotidianas.

Artículo 109.- Dentro de las Zonas I, II, III y IV, no se permite la utilización de propaganda mediante espectaculares, autosoportados y vallas de publicidad, para la Zona V se podrán usar siempre y cuando reúnan los elementos de seguridad para su instalación, colocación y empleo. En este tipo de anuncios deberá existir una separación de 100 a 200 metros.

Artículo 110.- Se permitirá la colocación de adornos con motivos de festividades, tradiciones, actividades cívicas y deportivas, cuando no obstruyan la vía pública, señales de tránsito, nomenclatura de calles, e iluminación pública, limitándose su permanencia al término de la temporada o evento, previo aviso a la Dirección, debiéndose retirar éstos y reparar los daños ocasionados al terminar dicho evento.

CAPÍTULO VI
DE LOS ESPACIOS ABIERTOS Y LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL MEDIO FÍSICO NATURAL

Artículo 111.- En todas las Zonas se deberán conservar las áreas verdes y espacios abiertos existentes. Queda prohibido alterar los niveles topográficos en el parque ecológico y recreativo “Cerro de los Magueyes”, en las colindancias con los inmuebles de propiedad privada; así como alterar o destruir elementos naturales como arriates, jardines o espacios públicos destinados a áreas verdes.

Artículo 112.- Es de orden público y de interés social la conservación y mejoramiento de áreas verdes de carácter público y privado, zonas arboladas, parques, cuerpos de agua, ríos, miradores, lomeríos, paisaje natural y de recreación,

ornato, flora y fauna nativa, como integrantes del patrimonio físico natural del Municipio, dentro y fuera de las Zonas de protección. Las autoridades municipales autorizarán y supervisarán todas las obras, proyectos, propuestas, programas y planes relacionados con la conservación y mejoramiento del medio físico natural.

Artículo 113.- En materia de conservación del medio físico natural, no se permitirán excavaciones, construcciones temporales o definitivas sin autorización del INAH y de las autoridades competentes de ecología del gobierno federal y del gobierno del estado en el sitio denominado Parque Ecológico y recreativo "Cerro de los Magueyes", por tratarse de un elemento de conservación ecológica y de una zona con materiales arqueológicos e históricos. Esta disposición deberá observarse respecto de los inmuebles que cuenten con características idénticas o similares.

Artículo 114.- Las intervenciones en todas las Zonas tenderán a la conservación y mejoramiento del medio ambiente. El acabado en las plazas de áreas verdes o espacios públicos con vocación recreativa, incluyendo estacionamientos deberá de ser con sistemas permeables que permitan la filtración del agua al subsuelo con la finalidad de recargar los mantos freáticos y evitar que el agua de lluvia sea conducida a los drenajes, entre ellos se utilizará adopasto con sección para pasto mínimo de 5 centímetros y de concreto de 3 centímetros con resistencia este último de 250 Kg./cm² para el caso estacionamientos y de requerirse por el tipo de vehículos podrá reforzarse con acero mínimo de ¼" a 5/8" en la cuadrícula del concreto.

Artículo 115.- En los espacios abiertos se observará lo siguiente:

I. Todo parque o plaza, deportivos, patios y jardines están considerados como tipología condicionada;
II. Los parques y deportivos no podrán tener una superficie destinada a estacionamiento y áreas peatonales mayor del 30% del área total del predio en que se ubiquen; sus superficies deberán pavimentarse preferentemente con adoquín de concreto y podrán utilizarse otros sistemas permeables que permitan la captación de agua en beneficio de recargar los mantos freáticos, autorizando de preferencia el adopasto con las siguientes especificaciones: espacio mínimo de 5 cm² a cubrir con pasto y nervaduras de 3 centímetros, máximo en ambos sentidos con resistencia en el concreto de 250 Kg/cm², en caso de requerir reforzamiento se realizará con acero de refuerzo de ¼" o 5/16" con resistencia F'y – 4200 Kg/cm², o en su caso materiales de tipo tradicional como tepetate cementado, grava, ripio de tezontle y loseta de barro, entre otros. La utilización de pavimentos de asfalto, concreto, cerámica, mosaico o barro vidriado quedará condicionada a la autorización de la Dirección;
III. En andadores se recomienda la utilización de guarniciones de materiales pétreos o de concreto, recomendando también el sistema de adopasto con resistencia del F'c – 150 Kg/cm², sin necesidad de acero de refuerzo o en su caso se revisarán otros sistemas constructivos en pisos que permitan la permeabilidad y captación de agua al subsuelo, quedando otros materiales condicionados;
IV. El área forestada en parques será del 50% y en deportivos del 20% del total de su superficie;
V. En parques que requieran construcciones de servicio techados, éstas no deberán representar más del 20% del área total del predio. En el caso de deportivos, dicho porcentaje no deberá de exceder del 30% del área total;
VI. Las plazas podrán ser áreas cubiertas con sistemas permeables como adopasto, empedrados o mixto, recomendando la utilización de forestación con cobertura de un 40% o más del área de la plaza, quedando condicionado a estudio del suelo y subsuelo la utilización concreto y asfalto;
VII. Los pavimentos preferentes a utilizar serán los que permitan la permeabilidad y capacidad de captación de agua en beneficio de recargas a los mantos freáticos, de materiales pétreos, adoquín o empedrado, por lo que la utilización de otros materiales se considerará condicionada a la autorización respectiva;
VIII. En el diseño de patios y jardines, se recomienda que las áreas pavimentadas no excedan el 30% del área total

de los mismos, quedando prohibido que las construcciones techadas en patio o jardín requeridas para servicio representen más del 10% y la superficie forestada sea mayor del 20%.

Se permite la implantación de huertas y hortalizas familiares, en las que quedará prohibida la utilización de plaguicidas y fungicidas que representen un peligro para la salud humana, animal o vegetal.

Artículo 116.- Se permitirá la plantación de árboles en banquetas que midan más de 1.80 metros de sección, colocándose a una distancia de 5 metros mínimo entre cada uno, en la Zonas I, II y III se podrán plantar siempre y cuando no obstruyan la visibilidad de fachadas históricas, sobre todo en vanos de ventanas y puertas u obstruyan la circulación en los accesos o afecte la circulación del discapacitado.

Artículo 117.- En el caso de que por motivos de proyecto arquitectónico sea necesario remover algún árbol con diámetro menor a 15 centímetros, se deberán sembrar dos árboles frente a la misma fachada con las mismas características del removido, previo permiso de la Dirección de Medio Ambiente.

Artículo 118.- Se permitirá únicamente la plantación de árboles que su raíz no sea extensa y que pudiera dañar banquetas, guarniciones, cimientos o el arroyo vehicular.

Artículo 120.- Cuando el propietario del inmueble haya plantado un árbol y éste cause daños a las banquetas, guarniciones y arroyo vehicular en el proceso de su crecimiento, el propietario deberá reparar los daños causados por los mismos.

Artículo 121.- Se prohíbe terminantemente vaciar, descargar, infiltrar o depositar desechos orgánicos, aguas residuales o contaminantes, rellenos con material de construcción que contengan material oxidante, en áreas verdes, zonas arboladas, parques, jardines, plazas, espacios públicos o privados, áreas de protección, calles, así como en cuerpos de agua en general de jurisdicción estatal o municipal, y en cualquier sitio que ponga en riesgo el medio físico natural. La inobservancia de lo previsto en este artículo se sancionará de conformidad con las disposiciones aplicables de este ordenamiento y de la legislación vigente en la materia.

CAPÍTULO VII
DE LAS INSTALACIONES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ESPACIOS PÚBLICOS

Artículo 122.- El presente Capítulo tiene como finalidad brindar igualdad de accesibilidad a los espacios públicos a las personas con discapacidad. Creando elementos y mobiliario que permitan la adecuada protección y circulación.

Artículo 123.- Los espacios públicos deberán contar con rampas para dar servicio a personas en silla de ruedas, con muletas y aparatos ortopédicos y/o con padecimientos que impidan su desplazamiento. De ninguna forma puede ser considerada como rampa la de servicio de carga y descarga de accesos.

Artículo 124.- Las barreras arquitectónicas que en la infraestructura vial deben ser readecuadas para brindar facilidad de desplazamiento a las personas con discapacidad son: banquetas, coladeras, estacionamientos, escaleras, rampas, teléfonos públicos y tensores para postes.

Artículo 125.- La Dirección de Desarrollo Urbano, no otorgará permiso ni licencia para la instalación de casetas telefónicas en la vía pública.

Artículo 126.- Los diferentes tipos de señales deberán ser fijados en muros o lugares no abatibles y a una altura no menor de 1.80 metros.

Artículo 127.- Las vías públicas contarán con placas en las que se consigne el nombre y la orientación de la misma, así como con guías en las banquetas para identificar el límite de la guarnición.

Artículo 128.- Los estacionamientos deben contar con un 4% del total de los cajones destinados para el uso de personas con discapacidad, deberán ser de 3.30 x 5.00 metros y estar señalizados con el símbolo internacional de accesibilidad en poste y en piso.

Artículo 129.- Los cajones de estacionamiento para personas con discapacidad deben evitar barreras arquitectónicas, tener acceso directo a las salidas del estacionamiento y deberán ser ubicados lo más próximos al establecimiento.
Artículo 130.- Para todos aquellos requerimientos especiales que necesiten las personas con discapacidad, se deberán tomar en cuenta las especificaciones técnicas de accesibilidad física contenidas en las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII
DE LAS VIALIDADES Y TRAZAS

SECCIÓN I
DEL PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS

Artículo 131.- El proyecto de todo tipo de vías deberá respetar la traza urbana tradicional e histórica de la población y en las vialidades donde sea factible se propiciará hacerlas peatonales, promoviendo la formación de secuencias y recorridos atractivos, integrando paisaje, perspectiva y funcionalidad. Las vialidades que sean incorporadas a las trazas urbanas, deberán cumplir con las normatividades y especificaciones, de conformidad al Libro Quinto del Código Administrativo y al Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Artículo 132.- El trazo de nuevas vías deberá adecuarse a la topografía del área y realizarse de modo que no se afecte la forestación existente, o en su caso reforestar adecuadamente el área correspondiente.

Artículo 133.- Las secciones de cada tipo de vías deberán corresponder a las especificaciones que dicte la Dirección, con base en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente. En ningún caso se permitirán ampliaciones de calles que afecten: áreas urbanas con valor paisajístico, ni la construcción de nuevas calles con proporciones diferentes de las tradicionales. En todas las Zonas, las vialidades deberán conservar sus características definidas.

Artículo 134.- Las calles que cuenten con el espacio suficiente para la creación de banquetas, deberán tener un ancho libre mínimo de 1.50 metros, sin considerar áreas jardinadas.

Artículo 135.- En las Zona I, II y III, el pavimento deberá ser de empedrado, adoquinado, concreto mixto con piedra, concreto estampado y en el resto de las Zonas, se podrá utilizar las especificaciones antes mencionadas, incluyendo carpeta asfáltica con previa autorización.

Artículo 136.- Las vías vehiculares deberán contar con banquetas, las cuales habrán de tener un ancho libre mínimo de 1.50 metros, considerando áreas jardinadas. Las vías mixtas deberán preferentemente tener banquetas, o en su defecto, elementos de protección a peatones tales como guardacantones o similares. En las vías peatonales no deberán construirse banquetas y en las históricas que carecen de estos elementos no se deberán agregar, por lo que se conservará su fisonomía original.

Artículo 137.- En las Zonas I, II y III, las banquetas y guarniciones deberán construirse, preferentemente de materiales pétreos y concreto hidráulico, en el resto de las Zonas, podrá utilizarse el adocreto y adopasto. En juntas, podrán construirse cenefas o entrecalles de tabique común o adoquín, quedando prohibida la utilización de cerámica de color y recubrimientos plásticos.

Artículo 138.- En las Zonas I, II y III, las banquetas no deberán tener áreas jardinadas, solo en caso de tener espacio suficiente y la aprobación de la Dirección, previo análisis de proyecto específico. Estas áreas deberán estar contenidas en arriates aislados con un mínimo de 60 centímetros por lado.
En la Zona IV, se podrán utilizar áreas jardinadas en arriates o en franjas de un ancho mínimo de 60 centímetros, en el caso de forestación existente. La implementación de arriates se considerará obligatoria en todos los casos. Estos elementos deberán ajustarse a los criterios relativos a mobiliario urbano, establecidos al efecto en el presente ordenamiento que se refiere al equipamiento y mobiliario urbano.

Artículo 139.- En desniveles entre dos tramos de banqueta o de vía peatonal sin banqueta, se deberá recurrir a rampas, si la pendiente longitudinal de la vía es del 10% o menos, y a escalinata, si es mayor. En el caso de desniveles entre la vía pública y las edificaciones dentro de los predios, no se podrán construir escalones sobre la banqueta y en caso de escalinata agregar rampa para personas con discapacidad, si el ancho lo permite.

Artículo 140.- Toda vía pública ubicada en la Zona I, deberá estar libre de material, equipo, estructuras o aparatos de construcción.

Artículo 141.- Dentro de los corredores artesanales, ubicados en la Zona I, los propietarios de los establecimientos comerciales, no podrán ocupar la banqueta para la exhibición del producto.

Artículo 142.- En las Zonas I, II y III, las casetas telefónicas y puestos para la venta de periódicos y revistas, localizados sobre la vía pública, deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

I. Deberán tener una altura máxima de 2.00 metros y no soportarse en las edificaciones existentes. Los diseños de éstas serán de acuerdo a la tipología existente de mobiliario urbano; y
II. No se instalarán en los cruceros o esquinas de las calles, ni en sitios dentro de plazas o jardines que impidan la vista de edificaciones significativas del poblado.

SECCIÓN II
DEL EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO URBANO

Artículo 143.- En predios colindantes a monumentos históricos, toda obra de equipamiento urbano, deberá ajustarse a la normatividad que establece este ordenamiento y en los casos en que por el tipo o magnitud de la obra no sea posible ajustarse al mismo, la Dirección y el INAH dictarán las disposiciones para el caso.

Artículo 144.- Se consideran dos grupos básicos de mobiliario urbano:

I. Elementos primarios.- Son aquellos que por su gran escala, su importante significación o su carácter único y peculiar, resultan de gran relevancia en el arreglo de los espacios abiertos, como es el caso de monumentos, esculturas, kioscos, pérgolas, fuentes, juegos infantiles, asta-banderas, muros de grandes dimensiones y graderías, entre otros; y
II. Elementos secundarios.- Son aquellos que por su escala reducida o intermedia, su carácter dominante funcional, más que simbólico, y su utilización generalmente respectiva, resultan de importancia menor respecto a los anteriores; entre este tipo de mobiliario urbano se encuentra elementos tales como rejas, muretes, guardacantones, arriates, cestos para basura, luminarias y mamparas informativas, entre otros.

Artículo 145.- Los elementos de mobiliario urbano en construcciones, bardas o fachadas, como faroles, buzones, bancas y similares estarán consideradas como tipologías condicionadas. En caso de aprobarse, deberán respetarse los siguientes lineamientos:

I. Los elementos empotrados en altura o suspendidos como arbotantes, lámparas colgantes en semáforos, pórticos, toldos y similares, deberán tener una altura libre mínima de 2.80 metros respecto al nivel de pavimento o banqueta y una proyección máxima de 1.00 metro respecto al alineamiento;
II. Los elementos que requieren estar adosados a una altura menor de 2.80 metros, tales como: buzones, tableros informativos y demás, no deberán proyectarse más de 10 centímetros, respecto al paño del alineamiento, debiendo además estar diseñados de modo que sean claramente visibles;
III. Los elementos repetitivos a lo largo de una misma cinta urbana tales como arbotantes, deberán tener un diseño unificado;
IV. El diseño y localización de este tipo de elementos deberán adecuarse a las características arquitectónicas de las fachadas a que se adosen, debiendo evitarse la sobreposición a sus componentes de mayor atractivo; y
IV. Todo mobiliario urbano que se instale dentro de la Zona I, que requiera de tendido de cableado, ya sea de electricidad o de red telefónica, deberán ser subterráneas.

Artículo 146.- El mobiliario urbano que se instale deberá armonizar con el ambiente y carácter del lugar, por lo que únicamente se podrán autorizar aquellos diseños específicos para cada localidad y Zona de acuerdo al entorno particular atendiendo a su antigüedad, estilo arquitectónico y ambiente propio.

Artículo 147.- Los propietarios de mobiliario urbano que se instale mediante concesiones o convenios de colaboración, deberán presentar un programa de mantenimiento por lo menos dos veces al año ante la Dirección.

Artículo 148.- En las Zonas I, II y III, en cuanto a la instalación de paraderos de autobuses y casetas telefónicas, deberán utilizar materiales y colores típicos, sin el uso de anuncios luminosos, ni materiales vanguardistas que distorsionen la imagen urbana.

Artículo 149.- Para la expedición de la licencia, autorización o permiso de instalación de mobiliario urbano tipo secundario, deberá anexar, además de los requisitos señalados, la documentación técnica que deberá contener:

I. Memoria descriptiva del elemento en que se indicará el uso pretendido, los datos constructivos y de ejecución, de materiales propuestos en su fabricación, acabados, entre otros;
II. Planos detallados a la escala conveniente, de la planta, alzados y cortes constructivos;
III. Fotografías y fotomontajes de perspectivas del mobiliario urbano a instalarse;

IV. Características de conservación, reposición y reparación del mobiliario urbano;
V. Memorias de Cálculo; y
VI. Plano de ubicación del mobiliario en formato 90 X 60 centímetros y archivo magnético.

Artículo 150.- Para la expedición de la licencia, autorización o permiso por la Dirección, para la instalación de mobiliario urbano, en el caso de ubicarse en vialidades de jurisdicción del Estado de México, se deberá presentar el permiso para el uso y aprovechamiento del derecho de vía emitido por la autoridad correspondiente.

CAPÍTULO IX
DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA

Artículo 151.- Para efectos del presente Capítulo, las obras de infraestructura se clasifican en:

I. Infraestructura primaria o básica, que incluye los siguientes tipos de obras:
a) Obras de captación, conducción, potabilización, almacenamiento y regularización de agua potable;
b) Emisores, colectores primarios y plantas de tratamiento de aguas;
c) Redes de energía eléctrica de alta tensión y subestaciones eléctricas;
d) Antenas de radio y televisión mayores de 5 metros de altura, antenas de microondas y antenas parabólicas de televisión vía satélite; y
e) Colectores de energía solar de más de 5 m² de superficie.

II. Infraestructura secundaria, que incluye los siguientes tipos de obras:
a) Redes de distribución de agua potable, gas, tomas domiciliarias, medidores hidroneumáticos, cisternas y tinacos;
b) Redes de drenaje y alcantarillado, pluvial y aguas negras;
a) Redes de distribución de energía eléctrica, transmisores a nivel o elevados, acometidas domiciliarias y cuadrados de interruptores y medidores;
b) Redes de alumbrado público;
c) Redes de telegrafía, servicio telefónico y televisión por cable, antenas de radio y televisión menor de 5 metros de altura; y
d) Colectores de energía solar de 5 m² o menos.

Artículo 152.- Las obras serán ocultas desde la vía pública, además deberán observarse lo siguiente:

I. En todas las zonas se prohíbe realizar obras de infraestructura primaria que impliquen instalaciones a nivel o elevadas visibles desde la vía pública. Las obras de infraestructura primaria de tipo subterráneo o no visible desde la vía pública podrán realizarse en dichas zonas siempre que su construcción y operación no afecten en forma definitiva a elementos con valor paisajístico, quedando sujetas a los lineamientos de autorización relativos a tipologías condicionadas;
II. En todas las zonas las obras de infraestructura secundaria deberán ser de preferencia subterráneas, y en los casos que la Dirección, autorice lo contrario, se considerará como obligatorio reducir al mínimo posible su impacto visual, especialmente en lo tocante a redes aéreas de todo tipo e instalaciones voluminosas elevadas o a nivel como transformadores eléctricos, válvulas y similares, quedando prohibidas la afectación de forestación existente, la obstrucción de visuales urbanas primarias, la sobreposición a elementos arquitectónicos relevantes y la concentración excesiva de postes de soporte;

III. Las obras en la que se encuentren vestigios arqueológicos como tepalcates, piedras labradas, huesos o restos óseos y otros, deberán suspenderse e informar al INAH a fin de hacer los rescates necesarios; y
IV. Las instalaciones deberán ser ocultas en las zonas I y II, en las áreas donde se ha realizado el proyecto de cableado subterráneo.

CAPÍTULO X
DE LOS DESARROLLADORES DE VIVIENDA

Artículo 153.- El proyecto de un condominio, lotificación, o conjunto urbano habitaci onal, deberá mantener una imagen homogénea en las casas habitación en cuanto a su diseño, forma y color, debiendo adaptar al estilo del entorno.

Toda persona física o jurídico colectiva propietaria de una lotificación en condominio deberá entregar a la Dirección, el reglamento interno del condominio, en él deberán respetar todos los lineamientos del artículo anterior y los que correspondan del presente ordenamiento.

Artículo 154.- Cuando el condominio, fraccionamiento o conjunto urbano tenga varios frentes a la vía pública, deberá diseñar su fachada de acuerdo al contexto arquitectónico del lugar donde se ubique, evitando la construcción cerrada de muros.

Artículo 155.- En el caso de nuevos condominios y conjuntos urbanos habitacionales y comerciales, todas las instalaciones deberán ser subterráneas con el fin de mantener y mejorar la imagen urbana, además deberán implementar el uso de biofiltros, calentadores solares, lámparas solares de alumbrado público, captadores de aguas pluviales, plantas tratadoras de aguas residuales, entre otras ecotecnias.

Artículo 156.- Es obligación de la asamblea de vecinos del condominio, fraccionamiento o conjunto urbano, el cuidado y conservación de las áreas verdes y jardines dentro del conjunto, en calles y banquetas.

Artículo 157.- Los pórticos de los conjuntos urbanos y lotificaciones en condominio, deberán ser construidos acordes con el contexto urbano y arquitectónico de la Zona donde se ubiquen, utilizando materiales que permitan integrarse a la imagen urbana.

CAPÍTULO XI
DE LOS APOYOS

Artículo 158.- La Dirección, proporcionará asesoría técnica y teórica a las personas que lo soliciten en las materias reguladas en el presente ordenamiento, para lo cual gestionará el apoyo del INAH y de las autoridades federales y estatales competentes, según sea el caso.

Artículo 159.- La Dirección, promoverá mecanismos de participación social, donde la comunidad pueda realizar trabajos de conservación y mantenimiento del patrimonio arquitectónico y urbano, previa asesoría y autorización del INAH, cuando sea del ámbito de su competencia.

Artículo 160.- La Dirección, buscará los apoyos económicos, financieros o de asistencia técnica, con personas físicas, instituciones o personas jurídico colectivas, para ejecutar los programas, proyectos, trabajos o acciones tendientes a la conservación, protección y mejoramiento de la imagen urbana del Municipio.

Artículo 161.- La Dirección promoverá que las construcciones existentes se ajusten a las disposiciones de este ordenamiento, si ello no implica realizar modificaciones fundamentales de las mismas, para tal efecto, las autoridades municipales y estatales podrán convenir con los propietarios o poseedores, un mecanismo para distribuir los gastos respectivos.

CAPÍTULO XII
DE LAS INSPECCIONES Y DENUNCIA

Artículo 162.- La Dirección deberá vigilar que se lleven a cabo las obras de acuerdo a sus respectivas licencias, para lo cual tendrá que realizar inspecciones permanentemente para tener un seguimiento de los avances y registro de la bitácora.

Artículo 163.- Las autoridades competentes con base a la visita de inspección, dictarán las medidas necesarias para corregir irregularidades en caso de que existan, señalando un término prudente para ello y notificándolas al perito responsable de la obra.

En caso de que no se corrijan las irregularidades, en el término para tal efecto señalado, se procederá a aplicar por parte de la Dirección, la sanción que corresponda y señale este ordenamiento.

Artículo 164.- Las personas físicas o jurídico colectivas, podrán presentar denuncia directamente ante la Dirección, o ante las autoridades estatales y federales competentes, por la comisión de infracciones a las disposiciones del presente ordenamiento, así como los hechos, actos y omisiones relacionadas con la prevención, control, protección y conservación de la imagen urbana del Municipio, cuando por tales motivos se altere el equilibrio paisajístico o arquitectónico.

Artículo 165.- Para la presentación de la denuncia popular, bastará con señalar por escrito o mediante comparecencia, los datos necesarios que permitan localizar el lugar donde se incurrió en la comisión de infracciones a las disposiciones de este ordenamiento, así como los datos personales del denunciante, si desea proporcionarlos, no siendo indispensables.

Artículo 166.- La Dirección, recibirá la denuncia y mediante notificación personal, la hará del conocimiento de la persona a quien se le imputen los hechos o actos denunciados o a quien pueda afectar el resultado de las actuaciones practicadas con tal motivo, a fin de que pueda intervenir en el procedimiento, ofrecer pruebas y alegatos, para manifestar lo que a sus derechos e intereses convenga.

Asimismo, la Dirección practicará las inspecciones y diligencias necesarias para comprobar los hechos, actos u omisiones denunciados, con la finalidad de realizar la evaluación correspondiente. Una vez substanciado el procedimiento, se dictará la resolución que en derecho proceda en la que se determinarán las medidas aplicables y las sanciones correspondientes por las infracciones cometidas, de conformidad con la legislación y normatividad vigentes.

Artículo 167.- La autoridad dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de la presentación o recepción de la denuncia, deberá dar trámite a la misma, y hacerlo del conocimiento del denunciado, siguiendo el procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos.

CAPÍTULO XIII
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

SECCIÓN I
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 168.- Los propietarios o poseedores de las edificaciones catalogadas en el Municipio, tienen prohibido realizar la obra de remodelación de las fachadas sin licencia, permiso o autorización del INAH y de la Dirección.

Artículo 169.- No se podrán utilizar en la ejecución de las obras de remodelación materiales distintos a los autorizados.

Artículo 170.- En las fachadas no podrán utilizarse colores que alteren la imagen urbana para lo cual deberán utilizar la paleta de colores conforme a las disposiciones aplicables emitidas por la Dirección.

Artículo 171.- Los propietarios de los inmuebles no deberán realizar obras de pintura o remodelación en lugar diferente al determinado en la licencia, permiso o autorización.

Artículo 172.- Los propietarios de los inmuebles no deberán realizar trabajos relacionados con obra en la vía pública.

Artículo 173.- Los propietarios de los inmuebles o poseedores de los mismos no deberán colocar anuncios luminosos, anuncios tipo valla de publicidad y anuncios espectaculares dentro de las zonas I, II y III.

Artículo 174.- Los propietarios y poseedores de inmuebles, para la realización de obras nuevas, ampliaciones y remodelaciones, estarán obligados a respetar las restricciones que al efecto establezcan los demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

SECCIÓN II
DE LAS SANCIONES

Artículo 175.- Las infracciones a las disposiciones de este Título, serán sancionadas por la Dirección, con:

I. Amonestación;
II. Multa;
III. Suspensión temporal;
IV. Cancelación del permiso, licencia o autorización;
V. Retiro de materiales;
VI. Demolición; y
V. Decomiso de publicidad.

Artículo 176.- Las infracciones a lo dispuesto por este Título son:

I. Realizar obras distintas a las autorizadas;
II. Iniciar cualquier tipo de obra o acción sin contar con la autorización, permiso o licencia correspondiente;
III. Modificar el contenido de los proyectos, memoria y especificaciones ya autorizadas, sea en forma total o parcial;

IV. Ocultar información y negar el acceso al personal autorizado de las dependencias, durante la visitas de inspección de obras;
V. Ocultar obra no autorizada;
VI. Ignorar la solicitud de presentación de los propietarios o poseedores de inmuebles por si o a través de represente legal y los peritos responsables de obra sin causa justificada, ante la Dirección, el INAH o las dependencias municipales que los requieran;
VII. Carecer de copia de sus planos autorizados en la obra;
VIII. Falsificar firmas de perito responsable de obra y/o perito restauradores;
IX. Ignorar las correcciones dictaminadas en las visitas de inspección de las autoridades municipales competentes o del INAH;
X. Realizar construcción de obras nuevas que afecten la estructura de inmuebles colindantes catalogados; y
XI. Destruir o retirar los sellos colocados por la Dirección.

Artículo 177.- Cuando la infracción consista en el incumplimiento de la obligación relativa al mantenimiento de las fachadas a que se refiere éste ordenamiento y demás disposiciones aplicables, la Dirección, otorgará un plazo máximo de tres meses al infractor para que proceda a realizar los trabajos correspondientes y en caso que concluido el plazo otorgado no los lleve a cabo, la citada dependencia procederá a realizar los que se requieran con cargo al propietario o poseedor del inmueble, además de aplicar las sanciones que en derecho procedan.

Artículo 178.- Se considera infracción grave, el dañar la imagen urbana, rayar o pintar con grafiti de cualquier tipo y material en muros, pisos, techos, macizos y demás elementos arquitectónicos o urbanos.

Artículo 179.- La Dirección y/o las instancias correspondientes sancionarán administrativamente a quienes cometan acción, omisión o violaciones a lo establecido en el presente ordenamiento.

Artículo 180.- Las sanciones económicas podrán ser impuestas indistintamente de cualquier otra que fueran aplicables, en caso de reincidencia se duplicará y se podrán aplicar conjuntamente con cualquiera de las sanciones establecidas a nivel estatal, municipal o federal.

Artículo 181.- Cuando se ordene el retiro de los materiales o la demolición de una edificación, los trabajos serán realizados por el infractor a su costa y dentro del plazo otorgado al efecto. En caso contrario, la autoridad municipal competente ejecutará el retiro con cargo al patrimonio del infractor.

Artículo 182.- En el supuesto de que se infrinjan las disposiciones establecidas en el presente Título, además de la sanción específica que en su caso se imponga, se procederá a la cancelación de la autorización, permiso o licencia otorgados, así como a la suspensión de la obra, conforme a lo previsto en la legislación y normatividad aplicables.

Artículo 183.- Cualquier persona o institución que deteriore inmuebles catalogados e infraestructura urbana, se procederá a su restauración debiendo correr los gastos por cuenta del infractor para corregir los defectos causados.

Artículo 184.- Se sancionará con multa de hasta cincuenta días de salario mínimo vigente en la zona, a quien:

I. No tenga a la vista la licencia, permiso, o autorización expedida por la autoridad municipal correspondiente, para la edificación, remodelación y pinta de fachadas;

II. Pinte la fachada con colores que alteren la imagen urbana de la zona;
III. Use altavoces;
IV. No retire los anuncios en un terminó de 72 horas al término de la vigencia de la licencia, permiso o autorización;
V. Instale anuncios en lugares no permitidos ni autorizados por la autoridad competente;
VI. Fije anuncios en edificios públicos, monumentos, templos y en sitios que obstruyan la visibilidad del tránsito vehicular y alteren la imagen urbana de la zona y del inmueble;
VII. Fije propaganda con engrudo o sustancias que dificulten su retiro, quedando además al pago del daño perjuicio causado;
VIII. Realice la pinta de fachadas de los bienes de dominio público y privado sin la autorización correspondiente tanto del propietario como de la autoridad municipal competente;
IX. No mantenga pintadas sus fachadas o inmuebles de su propiedad o posesión de acuerdo con lo que establece el presente ordenamiento;
X. Realice o pinte grafitis;
XI. Instale señalamientos que impidan la visibilidad de la nomenclatura y señalamiento vial;
XII. Instale casetas telefónicas dentro del polígono de las zonas I, II y III, en incumplimiento a lo establecido en el presente Título;
XIII. Demuela cualquier obra que represente un valor arquitectónico o que forme parte del patrimonio cultural y artístico del Municipio, independientemente de las responsabilidades e infracciones en que se incurra en términos de las disposiciones;
XIV. Realice construcciones sin la autorización correspondiente;
XV. Deje visibles las instalaciones, tinacos, antenas parabólicas y otros elementos que contaminen y dañen la imagen urbana de la población, dentro de la zona I, debiendo retirarlas en un plazo no mayor a treinta días;
XVI. Coloque anuncios comerciales y propaganda fuera de lo especificado en el presente Título, y la demás legislación aplicable. Además deberán retirar todo tipo de propaganda en un lapso menor a treinta días; y
XVI. A quien dañe banquetas, pavimentos o áreas de uso común.

Artículo 185.- Cuando el infractor cubra la multa y haga las acciones correctivas dictaminadas por las autoridades, podrá renovar la licencia para continuar la obra, salvo los casos que a consideración de las autoridades deban ser canceladas definitivamente.

Artículo 186.- Procederá el decomiso de los medios de publicidad, cuando no cuenten con la licencia, permiso o autorización de la autoridad municipal e invada la vía pública, lugares de uso común o cause molestias a los vecinos.

TÍTULO QUINTO
DEL PUEBLO MÁGICO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 187.- La Ciudad Típica se considera al casco viejo de la cabecera del Municipio de Metepec, denominado "Pueblo Mágico", con sus seis barrios: Santiaguito, Espíritu Santo, Santa Cruz, San Miguel, San Mateo y Coaxustenco.

La delimitación territorial del área de la Ciudad Típica de Metepec, comprende ambas aceras de las calles que a continuación se mencionan: Parte de la calle Pedro Ascencio, esquina con boulevard Toluca-Metepec, con dirección de Oeste a Este hasta la colindancia Oeste del Rancho San Martín Amozoc; siguiendo en dirección de Sur a Norte,

hasta la avenida Licenciado Benito Juárez; continuando con dirección de Sureste a Noroeste hasta la calle Josefa Ortiz de Domínguez; dobla hacia el Este hasta la calle Melchor Ocampo; siguiendo sobre ésta, en dirección de Sur a Norte, hasta donde inicia la calle Camino a La Hortaliza; se prolonga en dirección de Sur a Noroeste, hasta la calle Leona Vicario; para seguir en dirección de Oeste a Este, hasta la calle Moctezuma; después, continúa de Norte a Sur hasta la calle Sebastián Lerdo de Tejada; de Oeste a Este hasta la calle Vicente Guerrero; sobre esta misma calle en dirección de Norte a Sur hasta la calle Ezequiel Capistrán; continuando de Oeste a Este hasta la calle Hermenegildo Galeana; sobre esta misma calle de Norte a Sur hasta la calle Mariano Matamoros; doblando al Este hasta la calle Primero de Mayo; de esta calle de Norte a Sur hasta la calle Pedro Ascencio; doblando al Oeste hasta la calle Hermenegildo Galeana; continúa de Norte a Sur hasta avenida Estado de México; de Oeste a Este sobre Avenida Estado de México, hasta la calle de acceso a la Unidad Habitacional Mayorazgo; continuando de Norte a Sur al paño exterior de la colindancia Oeste de esta Unidad, hasta la calle Juan Aldama; prosiguiendo al Oeste hasta la intersección conformada por las calles 16 de septiembre y General Pedro María Anaya; sobre esta última calle sigue de Norte a Sur hasta la calle Francisco Javier Mina; continuando hacia el Oeste hasta la calle Vicente Guerrero; continúa en dirección de Norte a Sur, hasta la carretera Metepec-Tenango; finalmente en dirección de Sureste a Noroeste sobre la misma carretera hasta la calle Pedro Ascencio, cerrando en el punto de partida.

Artículo 188.- La imagen urbana del Pueblo Mágico, se sujetará a lo dispuesto por los ordenamientos legales en la materia.

Artículo 189.- El Ayuntamiento promoverá el cuidado y vigilará conservación de la Ciudad Típica de Metepec, del Cerro de los Magueyes, los templos, las haciendas, ranchos y pueblos; mediante acciones que promuevan el arraigo y fortalezcan el desarrollo turístico municipal.

Artículo 190.- La cabecera del Municipio de Metepec es denominada Pueblo Mágico, por contar con atributos culturales, históricos, artesanales, leyendas, historia, gastronomía y arquitectura que permiten reconocer la tradición de sus habitantes.

Artículo 191.- El Ayuntamiento contará con un Comité Turístico Pueblo Mágico cuyos representantes contaran con voz y voto, se regirán por las disposiciones Federales y Estatales además de las disposiciones que establece el presente Título.

Artículo 192.- El Comité Turístico Pueblo Mágico debe estar formado por las siguientes partes, teniendo como máximo 10 representantes que contaran con voz y voto:

I. Un representante de la Dependencia Estatal de Turismo;
II. Un representante de la Autoridad Municipal;
III. Un representante del Instituto Nacional de Antropología e Historia; y
IV. Los representantes sociales serán designados por el Presidente Municipal, como pueden ser:

a) Asociación de Restauranteros.
b) Asociación de Hoteles.
c) Asociación de Agencias de Viaje.
d) Asociaciones y Cámaras de Comercio.
e) Colegio de Arquitectos.

f) Artesanos.
g) Líderes de opinión

Artículo 193.- Los miembros del Comité Turístico Pueblo Mágico permanecerán en su cargo, en el periodo de duración de la Administración Municipal en la cual fueron designados.

Artículo 194.- La elección del presidente será por votación de los miembros del mismo Comité Turístico Pueblo Mágico, en la primera Sesión de cada año, tendrá las siguientes funciones:

I. Proporcionar las facilidades necesarias para que el programa de trabajo del Comité Turístico Pueblo Mágico se lleve a cabo correctamente;
II. Ser el interlocutor entre el Comité Turístico Pueblo Mágico y los diferentes niveles de Gobierno;
III. Ser el representante de la localidad en las reuniones de trabajo que así lo requieran; y
IV. Enviar por escrito a SECTUR un reporte semestral del avance del Plan de Trabajo Anual del Comité Turístico Pueblo Mágico.

Artículo 195.- Dentro del comité se asignara al Secretario, mismo que deberá de ser el representante de la Dependencia Estatal de Turismo o el representante de la Autoridad Municipal, tendrá las siguientes funciones:

I. Convocar con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación, a las reuniones de trabajo a los integrantes del Comité Turístico Pueblo Mágico, especificando lugar, fecha y hora en donde se llevara a cabo la misma;
II. Redactar las minutas de todas las reuniones, y de presentarlas ante los integrantes para la recabación de firmas;
III. Todas las minutas permanecerán bajo su resguardo y deberán estar disponibles en caso de que la SECTUR las requiera; y
IV. Dar seguimientos a los acuerdos.

Artículo 196.- Para que el Comité sesione, será necesario contar con la presencia de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 197.- En las sesiones del Comité podrán participar ciudadanos, mismos que serán considerados como invitados, siempre y cuando se notifiquen a todos los miembros del Comité y la mayoría de su aprobación. Los invitados tendrán voz pero no voto y no deberá de exceder a 5 invitados por sesión.

Artículo 198.- En cada sesión deberá de hacerse un listado de asistencia. Dicho listado deberá contener la fecha, el nombre, la posición que ejerce y la firma. Este listado deberá de incluir a los invitados que hayan participado en dicha sesión.

Artículo 199.- Al final de cada reunión se deberá redactar una minuta con los acuerdos correspondientes y esta deberá ser firmada por todas las partes. En caso de que alguno de los integrantes del Comité manifieste su inconformidad con los acuerdos, deberá incluirse en la minuta.

Artículo 200.- En caso de que hubiese un punto de acuerdo que requiera de voto de calidad, éste será emitido por la SECTUR y, en su ausencia por la dependencia estatal de turismo.

Artículo 201.- El Comité Turístico Pueblo Mágico entre otras facultades, deberá:

I. Impulsar el desarrollo de la actividad artesanal respetando la identidad cultural de los artesanos metepequenses;
II. Fomentar la productividad y la calidad en su trabajo, logrando el mejoramiento de sus condiciones de vida;
III. Rescatar, preservar, fortalecer y fomentar la actividad artesanal y las artes populares del Municipio;
IV. Capacitar y asesorar técnica y financieramente a la micro y pequeña empresa artesanal;
V. Instrumentar las políticas y estrategias de desarrollo turístico que determine la dependencia correspondiente;
VI. Elaborar informes y reportes periódicos sobre las acciones, avances y resultados su programa de trabajo; y
VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

TÍTULO SEXTO
DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES AL AIRE LIBRE

Artículo 202.- Estas disposiciones regularán el uso y administración de las actividades que se realicen en las siguientes instalaciones:

I. Plaza Benito Pablo Juárez García;
II. Plaza de los Magueyes;
III. Escalinatas del Calvario; y
IV. Otras instalaciones municipales similares.

Artículo 203.- Las actividades que podrán realizarse en las instalaciones municipales mencionadas, serán preferentemente de carácter económico, social, educativo, cultural o de cualquier otra índole siempre y cuando no se contravengan disposiciones legales de orden público, conforme al permiso otorgado por el Presidente Municipal, para lo cual la dependencia competente se encargará de vigilar que el evento se lleve a cabo en estricto cumplimiento al presente ordenamiento. Se dará preferencia a las actividades que tengan un fin no lucrativo.

Artículo 204.- La solicitud para el uso de alguna instalación municipal se presentará en la Presidencia, con un mínimo de quince días de anticipación, describiendo el nombre o razón social del solicitante, fechas y horarios del evento donde se especifique el área a utilizar, croquis y programa a desarrollar.

Artículo 205.- El solicitante deberá cubrir el importe de los derechos o productos por el uso de la instalación municipal, previamente a la expedición de la autorización o el permiso, cuando la actividad tenga fines lucrativos.

Artículo 206.- La autorización o el permiso señalarán los horarios, condiciones y restricciones que deban cumplirse en las actividades respectivas y queda prohibido al público:

I. Tirar cualquier tipo de residuo sólido;
II. Ejercer el comercio semifijo, ambulante o móvil;
III. Colocar anuncios o propaganda, excepto en los lugares que para ello hayan sido autorizados;
IV. Realizar pintas;
V. Clavar o perforar la estructura del inmueble;
VI. Modificar o alterar el área donde se desarrolle la actividad; e
VII. Instalar enlonados o estructuras, que alteren la imagen de las instalaciones.

CAPÍTULO II
DE OTRAS INSTALACIONES MUNICIPALES

SECCIÓN I
DEL MUSEO DEL BARRO

Artículo 207.- El Museo del Barro será administrado por la Dirección de Cultura y Fomento Artesanal.

Artículo 208.- El uso de las instalaciones del Museo del Barro se sujetará a lo establecido por la Dirección de Cultura y Fomento Artesanal, quien vigilará el cumplimiento a lo establecido en el presente Capítulo.

Artículo 209.- El uso de las instalaciones del Museo del Barro se le dará preferencia para actos propios de la administración pública municipal, cívicos, sociales, culturales y de cualquier otra índole siempre y cuando no se contravengan disposiciones de orden público. Las tarifas, para uso particular serán establecidas por acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 210.- El uso del Auditorio Museo del Barro, Sor Juana Inés de la Cruz, se sujetará a las siguientes normas:

I. Queda estrictamente prohibido fumar, ingerir o introducir alimentos y bebidas al auditorio, pegar cinta adhesiva en la duela o clavar en la mampara o pared;
II. Cualquier deterioro o pérdida de algún elemento del auditorio, deberá ser cubierto por la dependencia o institución solicitante, dichos daños serán cotizados y la dependencia o institución deberá pagarlos en un lapso no mayor a una semana después del evento;
III. El solicitante deberá responsabilizarse del aseo del espacio inmediatamente después de realizar el evento;
IV. El material logístico o de escenografía que hayan transportado para la presentación del evento; deberá retirarse inmediatamente al finalizar el evento. La Dirección de Cultura y Fomento Artesanal no se hace responsable de los objetos olvidados posteriormente al evento. Ni del resguardo del material que quede dentro de las instalaciones;
V. En el caso de las instituciones o dependencias cuyo público sea infantil, deberá haber personas adultas responsables que eviten que los niños suban los pies a las butacas, peguen goma de mascar, corran por los pasillos o sobre la duela del auditorio; y
VI. La Dirección de Cultura y Fomento Artesanal, se reserva el derecho de cancelar el préstamo antes o durante el evento, si el solicitante no cumple con lo establecido en este ordenamiento, así como los fines y objetivos del evento anunciado, sin responsabilidad alguna para la dirección.

SECCIÓN II
DEL RECINTO Y EX RECINTO FERIAL

Artículo 211.- El Recinto y Ex Recinto Ferial, serán administrados por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico.

Artículo 212.- El uso de las instalaciones del Recinto y Ex Recinto Ferial, se sujetarán a lo establecido por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico, quien emitirá las reglas internas para su uso y las tarifas correspondientes.

CAPÍTULO III
DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

Artículo 213.- Las instalaciones deportivas con las que cuenta el Municipio se identificarán como Unidades Deportivas Municipales, las que se destinarán exclusivamente a la realización de actividades de carácter deportivo, salvo cuando se trate de eventos diferentes que representen un interés común social, ello conforme a las disposiciones del presente Capítulo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 214.- Las Unidades Deportivas Municipales, así como el equipamiento deportivo serán administrados por el Instituto de Cultura Física y Deporte del Municipio, quien en todo momento se sujetara a lo establecido en el presente ordenamiento y a las disposiciones que al efecto establezca el Consejo Municipal del Deporte.

Podrá concesionarse a terceros la administración de las Unidades Deportivas Municipales, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 215.- Para hacer uso de las instalaciones de las Unidades Deportivas Municipales, administradas por el Instituto de Cultura Física y Deporte del Municipio, el interesado deberá:

I. Realizar la petición directamente en las oficinas administrativas de la unidad deportiva de que se trate;
II. Presentar solicitud por escrito en el Centro Municipal de Atención Ciudadana dirigida al Presidente Municipal, señalando día, hora, tipo de evento deportivo y duración del mismo; y
III. Cumplir con los requisitos que se establecen en el presente Capítulo y en su caso el pago de la cuota correspondiente.

En caso de Instituciones de carácter público y de particulares, el Consejo Municipal del Deporte previó análisis de la petición resolverá respecto al cobro o condonación del pago de la cuota establecida.

El Instituto de Cultura Física y Deporte, analizará la solicitud del interesado para determinar la viabilidad de la misma y resolverá, previa disponibilidad de días y horarios requeridos.

Artículo 216.- Una vez autorizada la solicitud, el interesado tendrá un plazo no mayor de tres días naturales para realizar el pago correspondiente y entregar el comprobante del mismo al Instituto de Cultura Física y Deporte, para su debido cotejo. En el caso de no efectuar el pago o de hacerlo de manera extemporánea, quedará sin efecto la gestión realizada por lo que tendrá que volver a dar inicio al trámite de solicitud, quedando a salvo los derechos generados por el pago.

Artículo 217.- El Instituto de Cultura Física y Deporte, a través del Consejo Municipal de Deporte, fijará las cuotas por el uso de instalaciones de las Unidades Deportivas Municipales y equipamiento deportivo, las cuales se destinarán para el mantenimiento y funcionamiento de las mismas.

Artículo 218.- El pago por el uso de las Unidades Deportivas Municipales y equipamiento deportivo, se realizará a través del Instituto de Cultura Física y Deporte, previa la expedición del recibo oficial correspondiente.

Artículo 219.- Las personas que lleven a cabo actividades de las diferentes disciplinas deportivas, dentro de las Unidades Deportivas Municipales y reciban remuneración por ello, deberán pagar una cuota mensual al Instituto de Cultura Física y Deporte.

Artículo 220.- El Coordinador General del Instituto de Cultura Física y Deporte del Municipio podrá autorizar el uso gratuito de las Instalaciones de la Unidad Deportiva en los siguientes casos:

I. Deportistas de alto rendimiento;
II. Personas que se encuentren en tratamiento de rehabilitación física; y
III. Personas de escasos recursos económicos.

Artículo 221.- El Coordinador del Instituto de Cultura Física y Deporte, es competente para conocer y resolver cualquier inconformidad, que se suscite entre el administrador y los usuarios de las instalaciones de la Unidad Deportiva, así como a la inobservancia del reglamento interno del uso de las instalaciones, pudiendo exhortar, amonestar, o bien dar aviso a las autoridades correspondientes, y si así lo considera negar el acceso.

Artículo 222.- Las Unidades Deportivas Municipales deberán ser forestadas con el 20% del total de su superficie, por el titular del Instituto de Cultura Física y Deporte, será el responsable de vigilar el cumplimiento de esta disposición.

CAPÍTULO IV
DE LOS CENTROS SOCIALES

SECCIÓN I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 223.- Los Centros Sociales constituyen el espacio básico fundamental para el desarrollo de los Programas Sociales y de Asistencia Social, así como para la promoción de la cultura y esparcimiento en el Municipio, teniendo los siguientes objetivos:

I. Asegurar un espacio que contribuya a la participación ciudadana y la cohesión social;
II. Contribuir en la ejecución de los programas para el desarrollo y la asistencia social en beneficio de los ciudadanos del Municipio; especialmente a la participación y fortalecimiento de las personas que se encuentren en situación de marginación o vulnerabilidad para su adecuada inserción social y disminución de las desigualdades sociales; y
III. Ser punto de referencia entre el ciudadano y las instancias gubernamentales, para la ejecución de las políticas públicas;

Artículo 224.- Los Centros Sociales del Municipio, son de dominio público y uso común, los cuales se enumeran a continuación.

1. Centro Social, Fraccionamiento Las Margaritas;
2. Centro Social, Fraccionamiento Luisa Isabel Campos de Jiménez Cantú;
3. Centro Social, Fraccionamiento Rancho San Francisco;
4. Centro Social, Fraccionamiento Izcalli Cuauhtémoc I;
5. Centro Social, Fraccionamiento Izcalli Cuauhtémoc III;
6. Centro Social, Fraccionamiento Izcalli Cuauhtémoc V;
7. Centro Social, Fraccionamiento Las Marinas;
8. Centro Social, Fraccionamiento Fuentes de San Gabriel;

9. Centro Social, Unidad Habitacional Tollocan II;
10. Centro Social, del Pueblo de San Bartolomé Tlaltelulco;
11. Centro Social de la Colonia Dr. Jorge Jiménez Cantú;
12. Centro Social de la Colonia La Providencia.

Artículo 225.- Los Centros Sociales se sujetarán a las siguientes reglas:

I. El uso de las instalaciones del centro social está reservado únicamente para los vecinos de la demarcación en que se ubique el mismo, siempre y cuando cubran las tarifas y accesorios enunciados en este Capítulo;
II. Ser utilizadas de acuerdo al número de personas permitidas, según la capacidad del inmueble.
III. Tratándose de eventos de tipo social la reservación se hará con el encargado del centro debiendo solicitarse con un mes de anticipación, atendiendo siempre a la disponibilidad del mismo y 30% de anticipo de la tarifa establecida por éste Capítulo. La totalidad de la tarifa deberá cubrirse 48 horas antes de la celebración del evento.

Se deberá depositar una fianza equivalente al total de la tarifa, que garantice posibles daños al inmueble, así como horas extras, en la realización del evento social para el que fue solicitado.

El depósito será devuelto al usuario, por la Tesorería Municipal, una vez que el encargado reporte que no existen daños al inmueble ni adeudo de horas extra, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

IV. El horario para el uso del centro social será de lunes a domingo de las 09:00 a las 02:00 horas, pudiendo solicitar extensión de horario siempre y cuando no exceda del tiempo permitido para su cierre y pagando la ampliación de horario de un 10% del monto total de renta por cada hora solicitada.
Los horarios se clasificarán de la siguiente manera:
a) Diurno: de las 9:00 a las 19:00 horas; y
b) Nocturno: de las 19:00 a las 02:00 horas del día siguiente.
V. Tratándose de clases y/o talleres de carácter recreativo, educativo, cultural, de manualidades y acondicionamiento físico, que se impartan en los centros sociales, los instructores que cobren al público por sus servicios, pagarán a la Tesorería Municipal una cuota mensual por el uso del Centro Social, en términos del presente Capítulo, para lo cual el encargado expedirá la orden de pago correspondiente;
VI. El usuario deberá hacerse responsable por los concurrentes al evento para el que solicitó el Centro Social, así como por los daños que pudieran ocasionar éstos desde que reciba el inmueble hasta el momento en que lo entregue.
VII. Tratándose del uso de los Centros Sociales para eventos de Instituciones Educativas en ningún momento estará permitida la venta y consumo de bebidas alcohólicas al interior del inmueble así como en las inmediaciones del mismo.
VIII. Cuando el Centro Social sea utilizado para eventos sociales, el encargado y los usuarios deberán realizar el contrato correspondiente en el formato oficial proporcionado por la Dirección.

SECCIÓN II
DE LOS ENCARGADOS DE LOS CENTROS SOCIALES

Artículo 226.- Los Centros Sociales contarán con un encargado que será nombrado por el Ayuntamiento de Metepec, a propuesta de los vecinos la comunidad, notificando ésta decisión vecinal, al Ayuntamiento a través de la autoridad auxiliar correspondiente. El encargado tendrá derecho a percibir una gratificación trimestral del 10% de los ingresos que se generen por el uso del Centro Social.

Artículo 227.- Para ser encargado se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser Ciudadano Mexicano en pleno ejercicio de sus Derechos Políticos y Civiles;
II. Ser vecino de la comunidad correspondiente en donde se encuentra ubicado el Centro Social, con residencia mínima de 5 años;
III. Disponer de tiempo suficiente para dedicarlo a los asuntos que conciernen al Centro Social;
IV. No ser Delegado Municipal, en funciones;
V. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional y gozar de buena reputación entre sus vecinos; y
VI. Ser mayor de 21 años de edad.

Los requisitos anteriores deberán ser acreditados con los documentos que determine la Dirección de Atención y Participación Ciudadana.

Artículo 228.- Los encargados de los Centros Sociales; tendrán las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento del presente Capítulo;
II. Coadyuvar con el Ayuntamiento, en el correcto funcionamiento de los Centros Sociales;
III. Elaborar un programa anual de trabajo sobre las actividades a realizar con la participación de los vecinos, la Dirección y la Contraloría Municipal;
IV. Permitir el uso de las instalaciones del Centro Social a los ciudadanos que lo soliciten sin distinción de raza, preferencia sexual, ideología política o religiosa, en igualdad de circunstancias sin importar el género;
V. Entregar las formas valoradas (órdenes de pago) correspondientes a los usuarios de los Centros Sociales, expedidas para tal efecto por la Tesorería Municipal;
VI. Informar a los usuarios del cobro del anticipo, contemplado en las tarifas, mismo que será depositado directamente en la Tesorería Municipal;
VII. Mantener el orden y la tranquilidad de los usuarios del Centro Social, durante las actividades sociales y culturales que se realicen, en caso de ser necesario con apoyo de las autoridades correspondientes;
VIII. Llevar los registros de los días y horas en que son ocupados los Centros Sociales;
IX. Informar a la Tesorería Municipal, en caso de que por motivo de la realización de un evento, los usuarios causaron algún daño, o se generaron horas extras, a efecto de hacer efectivo el depósito que el usuario entrego, en caso de no existir cargo alguno, informar a la Tesorería para que proceda a la devolución correspondiente;
X. Informar semanalmente al Presidente Municipal y titulares de las Direcciones de Atención y Participación Ciudadana, Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, los eventos que hayan sido solicitados en los centros sociales con la finalidad de garantizar el orden público y buen funcionamiento del inmueble;
XI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del Centro Social;

XII. Coadyuvar con la Administración Pública en eventos de carácter social, cívico y cultural, en coordinación con la Dirección de Atención y Participación Ciudadana;
XIII. Elaborar un Reglamento Interno sobre el uso de las instalaciones del Centro Social, que deberá ser aprobado por la Dirección; y
XIV. Permitir el uso de las instalaciones a la población en caso de contingencias, para el establecimiento de albergues temporales, centros de acopio y almacenamiento, quedando bajo el resguardo de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.

Artículo 229.- Los encargados, fungirán por un periodo de tres años y podrán ser ratificados a partir de su designación en términos de este Capítulo hasta por un periodo más.

Artículo 230.- Para separarse del ejercicio de sus funciones, los encargados, deberán solicitarlo por escrito a la Comisión Edilicia, exponiendo las causas o motivos que la justifiquen, quien resolverá en definitiva.

Artículo 231.- Cada vez que se haga cambio de encargado, por cualquiera de las causas previstas en este Capítulo, se hará entrega-recepción del inmueble y/o de los muebles que lo integran, en presencia de un responsable de la contraloría municipal y de la Dirección de Atención y Participación Ciudadana.

Artículo 232.- La Dirección de Atención y Participación Ciudadana podrá remover de su encargo, previa garantía de audiencia, a los encargados, por las siguientes causas:

I. Actos de corrupción debidamente acreditados;
II. Por incumplimiento de alguna de sus funciones;
III. Por cambio de domicilio;
IV. Por permitir el uso del Centro Social para el desarrollo de eventos que vayan contra la moral y las buenas costumbres;
V. Por una inadecuada administración y uso indebido de los recursos financieros del Centro Social;

Artículo 233.- Cuando el encargado renuncie o haya sido removido de sus funciones la Comisión Edilicia nombrará a otro a propuesta de la Dirección.

SECCIÓN III
DE LOS USUARIOS DE LOS CENTROS SOCIALES

Artículo 234.- Serán usuarios de los Centros Sociales, todos los ciudadanos residentes en el Municipio, sus respectivas Calles, Barrios, Pueblos, Colonias Agrícolas, Colonias Urbanas, Fraccionamientos, Fraccionamientos Residenciales, Condominios, Condominios Residenciales, Conjuntos Urbanos y Unidades Habitacionales, teniendo como punto de referencia el Centro Social más próximo a su domicilio.

Artículo 235.- El usuario que contrató será el responsable de lo allí sucedido, junto con los invitados y/o asistentes protagonistas de alteraciones al orden público así como conductas ilícitas que pudiesen originarse en el transcurso de su evento.

Artículo 236.- Los usuarios de los Centros Sociales tendrán los siguientes derechos:

I. Acceder a los servicios del Centro Social sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social;
II. Obtener información del funcionamiento de los Centros Sociales;
III. Convivencia en un ambiente armónico;
IV. Trato digno del encargado del centro;
V. Presentar por escrito ante la Comisión Edilicia o la Dirección de Atención y Participación Ciudadana, propuestas para mejorar los servicios;
VI. Conocer en todo momento, las tarifas de aportación económica por el uso del Centro Social y que le sean comunicadas con antelación de variaciones que sufran;
VII. Obtener un recibo por concepto de aportación económica a beneficio del Centro Social; y
VIII. Presentar quejas ante la Dirección Atención y Participación Ciudadana, por abusos o anomalías del encargado del inmueble.

Artículo 237.- Los usuarios de los Centros Sociales tendrán las siguientes obligaciones:

I. Cumplir las normas y condiciones establecidas en el contrato que suscriba al solicitar el uso del centro social así como las disposiciones reglamentarias contenidas en éste documento.
II. Guardar las normas de convivencia y respeto dentro del Centro Social;
III. Poner en conocimiento de la Dirección Atención y Participación Ciudadana cualquier anomalía o irregularidad que se observe en el Centro Social;
IV. Respetar las convicciones políticas, morales y religiosas del resto de los usuarios, así como del personal que preste servicios;
V. Conocer y cumplir las normas establecidas en este Capítulo respecto a las condiciones generales de utilización de los Centros Sociales; y
VI. Respetar las instalaciones y mobiliario de los Centros Sociales, así como colaborar con el mantenimiento.

El usuario del Centro Social proporcionará al encargado, los datos y documentos personales necesarios para su identificación y será responsable del buen uso de las instalaciones durante el desarrollo de su evento, además responderá por los daños y desperfectos ocasionados por él, sus invitados o concurrentes al evento realizado.

Artículo 238.- Las asociaciones, sociedades u organizaciones a través de sus miembros y representantes legales, tienen derecho a utilizar las instalaciones para el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de su objeto social en calidad de usuario, de acuerdo con las normas de este Capítulo.

Artículo 239.- Las asociaciones, sociedades u organizaciones estarán obligadas a realizar aportación económica como cualquier usuario.

Artículo 240.- Las asociaciones, sociedades u organizaciones que deseen hacer uso de las instalaciones de los Centros Sociales, deberán requerirlo apegándose al procedimiento establecido para cualquier usuario con la salvedad de que la solicitud se hará por escrito debiendo mencionar además de la fecha y horario requerido, actividades a desarrollar. La autorización se hará en función de la disponibilidad del Centro Social

En la solicitud, deberán proporcionar los datos del representante o de la persona que asuma la responsabilidad frente al encargado, de los posibles daños y desperfectos que se pudieran ocasionar por el uso inadecuado de las instalaciones del Centro Social.

SECCIÓN IV
DE LAS TARIFAS

Artículo 241.- El encargado y los usuarios deberán sujetarse al siguiente tabulador:

Centro Social	Domicilio	Tarifa Horario Diurno para eventos sociales	Tarifa Horario Nocturno para eventos sociales	Depósito para eventos sociales	Hora Adicional Horario Diurno para eventos sociales	Hora Adicional Horario Nocturno para eventos sociales
Centro Social, Fraccionamiento las Margaritas	Camino a Ocotitlán s/n, Fracc. Las Margaritas	17 DSMV	25 DSMV	17 DSMV	2 DSMV	3 DSMV
Centro Social, Fraccionamiento Luisa Isabel Campos de Jiménez Cantú	Camino a Ocotitlán esquina con artículo 123, Fraccionamiento Luisa I. Campos de Jiménez Cantú.	17 DSMV	25 DSMV	17 DSMV	2 DSMV	3 DSMV
Centro Social, Fraccionamiento Rancho San Francisco	Av. Gobernadores s/n, Fraccionamiento Rancho San Francisco.	25 DSMV	33 DSMV	25 DSMV	3 DSMV	4 DSMV
Centro Social, Fraccionamiento Izcalli Cuauhtémoc I	Cruce del Andador y Calle Bugambilias (Parque de las Letras).	17 DSMV	25 DSMV	17 DSMV	2 DSMV	3 DSMV
Centro Social, Fraccionamiento Izcalli Cuauhtémoc III	Tezoyuca s/n, Fraccionamiento Izcalli Cuauhtémoc III.	17 DSMV	25 DSMV	17 DSMV	2 DSMV	3 DSMV
Centro Social, Fraccionamiento Izcalli Cuauhtémoc V	Manuel J. Cloutier s/n. Fraccionamiento Izcalli Cuauhtémoc V.	17 DSMV	25 DSMV	17 DSMV	2 DSMV	3 DSMV
Centro Social, Fraccionamiento Las Marinas	Calle Marinas y Rémora, Fraccionamiento Las Marinas.	25 DSMV	33 DSMV	25 DSMV	3 DSMV	4 DSMV
Centro Social, Fraccionamiento Fuentes de San Gabriel	Av. las Torres casi esq. con Fuente de Musas, Fraccionamiento Fuentes de San Gabriel.	25 DSMV	33 DSMV	25 DSMV	3 DSMV	4 DSMV
Centro Social, Unidad Habitacional Tollocan II	Acceso principal de la U. H. Tollocan II.	17 DSMV	25 DSMV	17 DSMV	2 DSMV	3 DSMV
Centro Social, Pueblo de San Bartolomé Tlaltelulco.	16 de septiembre esquina Benito Juárez. Pueblo de San Bartolomé Tlaltelulco,	25 DSMV	33 DSMV	33 DSMV	3 DSMV	4 DSMV
Centro Social, Colonia Dr. Jorge Jiménez Cantú	Calle San Marcos Yachihualcaltepec s/n Colonia Dr. Jorge Jiménez Cantú	17 DSMV	25 DSMV	17 DSMV	2 DSMV	3 DSMV
Centro Social, Colonia La Providencia	Av. Ignacio Comonfort s/n Colonia Providencia	17 DSMV	25 DSMV	17 DSMV	2 DSMV	3 DSMV

* DSMV (Días de Salario Mínimo Vigente)

Artículo 242.- En el caso de la impartición de cursos y/o talleres de carácter recreativo, educativo, cultural, de manualidades y acondicionamiento físico, los instructores que cobren al público por sus servicios, ingresaran de manera mensual, a la Tesorería Municipal, la cantidad equivalente a 15 días de Salario Mínimo Vigente en el Municipio.

Artículo 243.- El dinero recaudado, por concepto de tarifas, será destinado a un fondo específico para obras comunitarias que decidan, los propios vecinos de la comunidad en cuestión, dicha resolución, será notificada al Ayuntamiento, a través de la autoridad auxiliar correspondiente.

Artículo 244.- Los encargados no tendrán la facultad de aplicar descuentos o exenciones a los usuarios, salvo autorización expresa de la Dirección de Atención y Participación Ciudadana.

SECCIÓN V
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 245.- El incumplimiento de alguna de las obligaciones enumeradas en el presente Capítulo o de las condiciones de uso, que en su caso, pudieran establecerse en la autorización, dará lugar a la suspensión del evento, sin perjuicio de las sanciones que puedan derivar del acto.

Artículo 244.- En los Centros Sociales, queda prohibido:

I. Introducir armas u objetos que pudieran perjudicar a los usuarios;
II. Cobrar por el uso del estacionamiento;
III. Abandonar desperdicios o cualquier tipo de basura;
IV. El uso de sustancias tóxicas así como el acceso a aquellas personas que presenten indicios de estar bajo los efectos de algún enervante;
V. El acceso de animales, a excepción de los perros lazarillos, en las condiciones que establezcan para ello las disposiciones sanitarias para el cuidado de animales en el Municipio;
VI. La utilización de fuegos artificiales o detonantes de índole similar;
VII. Colocar clavos, tomillos o similares en paredes, puertas, techos o pisos;
VIII. Expender bebidas alcohólicas con carácter lucrativo;
IX. Instaurar cualquier tipo de puestos comerciales sin licencia o permiso por parte de la autoridad competente, ya sea dentro de las instalaciones o en el área del estacionamiento;
X. Todo tipo de conductas que tiendan a la mendicidad y a la prostitución; y
XI. En general, todo tipo de acciones que contravengan la legislación general vigente.

A**rtículo 246**.- Cuando el usuario, sus invitados y/o asistentes al centro social hayan incurrido en lo señalado por el artículo 235 de éste Libro o contravengan las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y pretendiesen aprovechar nuevamente las instalaciones, la Dirección de Atención y Participación Ciudadana emitirá las siguientes sanciones:

I. Amonestación y apercibimiento por escrito;
II. Negación del inmueble para su uso y disfrute.

LIBRO DÉCIMO
DE LA JUSTICIA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO
DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA Y DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Libro tiene por objeto:

I. Facilitar la restauración de las relaciones interpersonales y sociales entre los habitantes del Municipio;
II. Regular la organización y funcionamiento, de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y las Oficialías Calificadoras del Municipio;
III. Regular los procedimientos que deben tramitar y substanciar el Oficial Mediador-Conciliador y los Oficiales Calificadores del Municipio; así como las demás facultades y obligaciones que deben cumplir en términos de este ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables;
IV. Establecer los principios, bases, requisitos y las formas de acceso de las personas físicas y jurídico colectivas, a los procedimientos de métodos alternativos para la solución de controversias; y
V. Establecer los lineamientos del procedimiento administrativo para la calificación de infracciones administrativas.

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

I. Cárcel Municipal.- Al lugar designado para la estancia de las personas aseguradas por cometer infracciones al Bando y reglamentación municipal;
II. Cuartelero.- Al elemento adscrito de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, encargado de la cárcel municipal y seguridad de los asegurados;
III. Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.- A la mediación y conciliación que bajo ciertos presupuestos legales de procedencia, ponen término a un procedimiento sin necesidad de que el asunto sea conocido en instancia jurisdiccional, prevaleciendo la libre voluntad, la confidencialidad y flexibilidad de las partes para que encuentren una solución al conflicto;
IV. Oficial Calificador.- Al servidor público facultado para calificar e imponer las sanciones administrativas a los infractores del Bando Municipal y demás ordenamientos municipales; y
V. Oficial Mediador –Conciliador.- Al servidor público facultado para intervenir en los conflictos de manera asistencial.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA Y DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS

Artículo 3.- En el Municipio, existirá una Oficialía Mediadora-Conciliadora y una Oficialía Calificadora, con sede en la cabecera municipal y todas aquellas que el Ayuntamiento determine, tomando en consideración las necesidades de la población, así como de los recursos disponibles.

Artículo 4.- Para ser Oficial Mediador-Conciliador y Oficial Calificador, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. No haber sido sentenciado por delito intencional;
III. Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral;
IV. Tener 30 años cumplidos al día de su designación; y
V. Contar con licenciatura en derecho.

Artículo 5.- Para ser Secretario de Acuerdos y Notificador se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. No haber sido sentenciado por delito intencional;
III. Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral; y
IV. Tener 25 años cumplidos al día de su designación.

Artículo 6.- El Secretario de Acuerdos es el servidor público investido de fe pública que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Cubrir las ausencias del Oficial Calificador y en su caso del Mediador-Conciliador;
II. Participar cuando sea necesario en el operativo que se aplique para detectar los niveles de alcohol en los conductores;
III. Llevar la base de datos de los infractores al Bando;
IV. Llevar el control de los libros donde se asienta lo actuado en la Oficialía, vigilando que los expedientes sean debidamente foliados, sellados y rubricados; y
V. Certificar documentos expedidos por las Oficialías.

Artículo 7.- El médico legista es el encargado de revisar el estado psicofísico de los presuntos infractores al momento de ser ingresados a la Cárcel Municipal, para lo cual deberá expedir el certificado donde lo haga constar.

Asimismo revisará a los asegurados las veces que sean necesarias a petición del cuartelero en turno o del Oficial Calificador, a efecto de realizar las recomendaciones y observaciones médicas necesarias para su estancia o egreso.

De igual manera determinará en caso de que sea contraproducente, no se le otorgue desayuno a algún infractor.

Artículo 8.- En la Cárcel Municipal habrá Oficiales Calificadores y Médicos Legistas; prestando servicios continuos durante las veinticuatro horas de los trescientos sesenta y cinco días del año, en tres turnos de veinticuatro horas de guardia por cuarenta y ocho de descanso.

CAPÍTULO III
DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA

Artículo 9.- La Oficialía Mediadora– Conciliadora contará con el personal siguiente:

a) Un Oficial Mediador–Conciliador;
b) Un Secretario de Acuerdos;

c) Un Notificador; y
d) El personal administrativo necesario para su funcionamiento.

El Oficial Mediador-Conciliador durará en el cargo tres años, con posibilidades de ser ratificado para otros periodos.

Artículo 10.- Son facultades del Oficial Mediador – Conciliador, además de las contempladas en el artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal y los reglamentos aplicables, las siguientes:

I. Dirigir el desarrollo de los procesos alternativos de solución de controversias, atendiendo a los principios y etapas de la mediación o conciliación, así como el acuerdo que exista entre las partes, de conformidad con lo establecido en el presente Título;
II. Levantar las actas informativas que soliciten los ciudadanos, sobre hechos que no afecten derechos de terceros, la moral, ni la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
III. Expedir copias certificadas a petición de personas con interés legítimo o jurídico del expediente de las actas informativas, expedientes de hechos de tránsito, laudos arbitrajes, previo pago de derechos en la Tesorería Municipal;
IV. Proporcionar asesoría jurídica gratuita a los ciudadanos que la soliciten y canalizarlos a la autoridad competente; y
V. Auxiliar al Síndico Municipal en la tramitación y sustanciación de los procedimientos de arbitraje señalados por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

SECCIÓN I
DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN

Artículo 11.- Dentro del procedimiento de mediación o conciliación, el Oficial Mediador-Conciliador, deberá:

I. Excusarse de intervenir en el procedimiento, cuando se encuentre en algunas de las causales de impedimento o excusa, previstos en la ley de la materia;
II. Abstenerse de proporcionar información que se obtenga en ejercicio de la función, si no existe autorización expresa de las partes; y
III. Facilitar la comunicación directa de los interesados.

Artículo 12.- La mediación – conciliación, se rige por los principios de voluntariedad, confidencialidad, neutralidad, imparcialidad, legalidad, equidad, honestidad, oralidad y consentimiento informado, establecidos en la Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, y debe iniciarse a petición de la parte interesada, mediante solicitud verbal o escrita, quien debe cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de edad;
II Presentar identificación oficial, como credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, identificación postal, licencia de conducir y en caso de no contar con alguno de estos documentos, presentar dos testigos debidamente identificados; y
III. Acreditar la vecindad en el Municipio. Los menores de edad y las personas en estado de interdicción, comparecerán por medio de quienes ejerzan la patria potestad o custodia debidamente acreditada o mediante sus representantes legales.

Artículo 13.- Cuando una persona solicite la Mediación o Conciliación, el Oficial Mediador-Conciliador, escuchará las causas que motivan tal solicitud y valorará si resulta competente para intervenir en el asunto, o bien, si deben ser del conocimiento de alguna otra autoridad administrativa o judicial.

Si conforme a los hechos que le son expuestos, el Oficial estima que pueden ser resueltos mediante un acuerdo o convenio, se formará el expediente correspondiente con la declaración del promovente, asignándole el número consecutivo que le corresponda, así como el debido registro en el libro de gobierno.

Artículo 14.- Los citatorios, para dirimir controversias de origen ciudadano, vecinales y demás conducentes que no sean del ámbito Judicial o Federal y que ayuden al mantenimiento de la paz social se harán a solicitud de la parte interesada y deberán contener cuando menos los siguientes datos:

a) Nombre completo de la persona a quien se dirige el citatorio;
b) Domicilio de la persona citada;
c) Hora, fecha y lugar en que tendrá verificativo la diligencia de carácter conciliador para la que se les solicita; y
d) Nombre y firma del Oficial Mediador-Conciliador.

Artículo 15.- Si el solicitante del servicio no comparece el día y hora que se fije para la sesión correspondiente o retira su petición, se levantará la constancia respectiva y se ordenará el archivo del expediente. En caso que dicha inasistencia sea por causa legalmente justificada, se podrá volver a citar a las partes.

Cuando no comparezca la persona citada en la fecha y hora señaladas para la práctica de la mediación o conciliación; el Oficial Mediador-Conciliador, citará por segunda y una tercera en casos extraordinarios, si no se presentase se entiende que hay negativa a someterse al procedimiento alternativo, en tal supuesto, se archivará el expediente dejando a salvo los derechos del solicitante.

Artículo 16.- Al inicio de la audiencia, el Oficial Mediador-Conciliador, explicará a los interesados los principios y fines de los medios alternativos de solución, debiendo firmar el convenio de confidencialidad, con la finalidad de que no podrán emplear lo conocido en las sesiones para testimoniar o probar en procedimiento legal alguno.

Artículo 17.- Las partes harán la exposición oral de los hechos, detallando la naturaleza general de la controversia y los puntos en conflicto, para identificar sus necesidades e intereses, con la finalidad de tener los elementos para lograr un acuerdo mutuo.

Artículo 18.- El Oficial Mediador-Conciliador debe facilitar a las partes de manera imparcial y neutral un procedimiento metodológico, mediante el cual restaure la sana comunicación, procurando que las partes logren un acuerdo que ponga fin al conflicto.

Artículo 19.- Si las partes llegan a un acuerdo satisfactorio para sus necesidades e intereses, se redactará y firmará un convenio, elaborado por el Oficial Mediador-Conciliador, que debe contener:

I. Lugar y fecha de su celebración;

II. Los nombres y datos generales de las partes. Tratándose de los representantes legales, se harán constar los documentos con los cuales se haya acreditado tal carácter, así como el documento oficial con el que se identifiquen;
III. El nombre del Mediador - Conciliador que intervino en el procedimiento;
IV. Relación de los antecedentes que dieron origen al Acuerdo o Convenio;
V. Una descripción precisa, ordenada y clara de los acuerdos alcanzados por las partes, estableciendo las condiciones, términos, fecha y lugar de cumplimiento;
VI. Las firmas o de quienes los suscriben;
VII. El nombre y firma del Oficial Mediador - Conciliador y del Secretario de Acuerdos; y
VIII. Sello de la Oficialía.

SECCIÓN II
DEL LEVANTAMIENTO DE ACTAS INFORMATIVAS

Artículo 20.- El Oficial Mediador-Conciliador, elaborará a petición de la parte interesada actas informativas, que no sean competencia de otras autoridades.

En dichas actas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente, bajo protesta de decir verdad y sólo tendrán el valor probatorio que le otorguen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 21.- Las actas informativas deberán contener:

I. Lugar, fecha y hora de elaboración;
II. Número de folio;
III. Datos generales del compareciente;
IV. Declaración del compareciente;
V. Nombre y firma del Oficial Mediador-Conciliador;
VI. Firma del compareciente; y
VII. Documentos en fotocopia simple que acrediten su dicho.

Artículo 22.- La persona que solicite la expedición de actas informativas, deberá presentar una identificación oficial vigente, y los documentos que le sean requeridos de acuerdo a la naturaleza del acta que se pretenda levantar, además de cubrir el pago de derechos correspondiente de acuerdo al Código Financiero.

Artículo 23.- Las actas informativas, podrán ser de extravío, cuando se trate de documentos como credencial de elector, licencia de conducir, cartilla del servicio militar, credencial o gafete de trabajo, pasaporte, siempre que haya sido emitido por institución pública; documentos escolares; documentos relativos a la propiedad y tenencia de vehículos; facturas; recibos; depósitos bancarios o para informar el abandono del domicilio conyugal, documento informativo de hechos, dependencia económica, concubinato, acreditación de ingresos y de alumbramiento entre otras.

CAPÍTULO IV
DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS

Artículo 24.- Las Oficialías Calificadoras, contarán con el personal siguiente:

a) Un Oficial Calificador;
b) Secretario de Acuerdos;
c) Un Notificador; y
d) Personal administrativo necesario para su funcionamiento.

SECCIÓN I
DEL PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN

Artículo 25.- El procedimiento de calificación iniciará por una denuncia o queja que será presentada por:

I. El titular de la dependencia o entidad de la administración pública municipal, en cuya área haya ocurrido la infracción;
II. El particular que acredite su interés jurídico o legítimo o que le consten los hechos; y
III. Por la puesta a disposición que efectúe el elemento de la policía que presencie la comisión de la infracción o cuando inmediatamente después de ejecutarse ésta, lo persiga y detenga materialmente.

Artículo 26.- El procedimiento de calificación será sumario y estará constituido de una fase de conocimientos y en su caso, de una audiencia de pruebas y alegatos.

Articulo 27.- El procedimiento se substanciará citando al presunto infractor, a efecto de que se presente en la fecha señalada para rendir su declaración correspondiente a los hechos que se le imputan, dándole a conocer su derecho de presentar pruebas y alegar lo que a su derecho convenga.

Artículo 28.- Si el procedimiento se inicia conforme a lo previsto en las fracciones I y II del artículo 25 de este Libro, podrá ser de forma oral o mediante escrito en el que describan los hechos, debidamente firmado y en ambos casos exhibir las pruebas necesarias que justifiquen su dicho.

Artículo 29.- El Oficial Calificador, hará del conocimiento del Síndico Municipal respecto de los infractores del Bando y demás disposiciones que emita el propio Ayuntamiento, para los efectos de dar cuenta al Presidente Municipal, en términos de los dispuesto por el artículo 150, fracción II, inciso g), de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 30.- Corresponde al Oficial Calificador, recibir el importe de las multas impuestas como sanciones y otros, expidiendo el recibo correspondiente.

Artículo 31.- El Oficial Calificador, enterará a la Tesorería Municipal, al finalizar el turno correspondiente las cantidades que reciba por concepto de pago de multas y otros.

Artículo 32.- El Oficial Calificador, tiene las atribuciones siguientes:

I. Calificar e imponer las sanciones administrativas por infracciones al Bando o a la reglamentación municipal y a las que procedan de los infractores que la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos y las autoridades estatales pongan a disposición del Ministerio Público;
II. Vigilar y guardar estricto respeto a los derechos de las personas;
III. Expedir la orden de pago y enterar a la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de multas impuestas;
IV. Dar cuenta al Síndico Municipal, de las personas aseguradas por infracciones al Bando, reglamentos y demás disposiciones municipales, que hayan cumplido con la sanción impuesta, ordenando inmediatamente al cuartelero que sea puesto en libertad;
V. Llevar el libro de gobierno donde se asiente todo lo actuado; y
VI. Rendir los informes que le requiera el Síndico Municipal.

Artículo 33.- En los casos de que el procedimiento de calificación inicie conforme a lo previsto en la fracción III del artículo 25 de éste Libro, el Oficial Calificador, actuará conforme a lo siguiente:

I. Una vez puesto a disposición el o los probables infractores al Bando o reglamentación municipal, cuestionará a la autoridad presentadora el motivo de la detención, para determinar la procedencia o improcedencia de la misma;
II. Recibirá la remisión foliada de la autoridad presentadora debidamente requisitada y firmada por el oficial remitente, cuando se trate del operativo que se aplique para detectar los niveles de alcohol en los conductores, se anexará el comprobante correspondiente firmado por el médico que realice la prueba y anotará su nombre y firma;
III. El cuartelero será el que mantenga el resguardo de las pertenencias que sean de riesgo para la seguridad del infractor o de los demás infractores o que por su contenido o valor comercial pueda ser causa de riña; y durante su estancia vigilará que estas se encuentren debidamente seguras hasta la entrega de las mismas al infractor al momento de que el Calificador le otorgue su libertad;
IV. Se escuchará la versión del presentado, en el momento de que su estado psicofísico lo permita;
V. Ordenará inmediatamente al cuartelero lo conduzca al consultorio del médico legista en turno para que se dictamine su estado psicofísico y a su vez emita las recomendaciones y sugerencias pertinentes, el cual en todo momento estará al pendiente hasta la culminación del procedimiento médico y el estado psicofísico del infractor. El médico determinará la viabilidad de que al infractor le sean proporcionados alimentos durante su estancia. En todo momento el elemento de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, que acompañe al presunto infractor permanecerá presente en el proceso de certificación, en el caso de que sea mujer será asistida por un elemento del mismo género;
VI. Valorará las versiones, las evidencias, la certificación médica y opinión clínica del grado de intoxicación de alcohol o droga, para determinar la existencia o no de la infracción respectiva;
VII. Informará al infractor de manera verbal sus derechos y obligaciones; siempre y cuando el estado psicofísico del infractor lo permita;
VIII. Calificará la infracción y determinará la sanción, informándole de inmediato al infractor, a efecto de que cubra el monto de la multa, la cual será fijada tomando como base el salario mínimo general vigente en la zona que corresponda al Municipio, considerando lo dispuesto en el Bando. En caso de no poder pagar la multa, deberá cumplir con el arresto correspondiente; y
VIII. Extenderá la orden de pago correspondiente, cuando el infractor cubra la multa se pondrá en libertad.

Serán válidas las formas de libertad que se apliquen por falta de elementos, recomendación médica, disposición ante el Ministerio Público, traslados a centros de rehabilitación, o al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 34.- Una vez puesto el infractor a disposición del Cuartelero, es responsabilidad de éste último salvaguardar la vida, salud e integridad física del mismo detenido, sin perjuicio de que toda agresión verbal o física, será severamente sancionada.

Artículo 35.- Si son puestos a disposición del Oficial Calificador, adolescentes, se procederá de la siguiente manera:

I. Ordenará el ingreso del menor al área destinada para tal efecto;
II. Se le permitirá al adolescente que realice su llamada a quien ejerza la patria potestad o tutela, con la finalidad de hacerle saber de la estancia del adolescente, y lo que proceda en el caso de reparar el daño causado, en atención a la falta cometida;
III. Si no acude el representante legal, en cuanto sea posible dadas las circunstancias, el Oficial Calificador hará entrega física del adolescente al personal del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia para que inicien el procedimiento correspondiente. Si existe la reparación del daño el Secretario de Acuerdos hará el convenio para su trámite;
IV. El personal de trabajo social durante su estancia deberá de proporcionar al infractor la información de concientización, cuando llegue el padre, tutor o representante legal, el personal de psicología les dará el tratamiento correspondiente a ambos e inducirá a que firme la solicitud de envió al menor a la Receptoría Juvenil Regional de Reintegración Social;
V. Exhortará a quien ejerza la patria potestad o tutela, para que firme la responsiva de presentar al menor a la Receptoría Juvenil Regional de Reintegración Social, para que reciba el tratamiento de orientación correspondiente;
VI. Atendiendo a la infracción cometida, en caso de no ser localizada la persona facultada para recoger al menor, o si ésta no se presentara en un término de tres horas, el Oficial Calificador, podrá acordar el retiro del menor, velando por la seguridad del mismo, a través del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia; y
VII. Dependiendo de la gravedad de la falta, el menor será puesto a disposición del Ministerio Público.

SECCIÓN II
DE LAS CITACIONES

Artículo 36.- La citación se efectuará por notificación personal, la cual expresará los siguientes requisitos:

I. El nombre de la persona a quien se dirige el citatorio;
II. Lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la diligencia;
III. El objeto o alcance de la diligencia;
IV. Las disposiciones legales en las que se sustente; y
V. Nombre y firma del Oficial Calificador.

Articulo 37.- Cuando la persona citada comparezca ante el Oficial Calificador, se procederá de la siguiente manera:

I. El Secretario de Acuerdos tomará sus datos generales;

II. Le hará de su conocimiento el motivo de su presentación, narrándole los hechos que se le imputan y lo confrontará con el peticionario del procedimiento, con el propósito de alcanzar una conciliación y, en su caso, un convenio de mutuo respeto, dando por concluido el procedimiento;
III. Si la persona acepta los cargos se dictará la resolución que proceda en forma inmediata concluyendo el procedimiento;
IV. De no llegar a una conciliación se aceptarán las pruebas que las partes ofrezcan, y se determinará la existencia o no de la infracción, así como la imposición de la sanción correspondiente;
V. En el supuesto de que se determine una sanción, será fijada tomando como base el salario mínimo general vigente en la zona que corresponda al Municipio;
VI. Si el infractor cubre la multa, se le extenderá de inmediato el recibo de pago correspondiente y se pondrá en libertad; y
VII. En caso de no pagar la multa, se le trasladará por elementos de la policía municipal, al lugar designado para el cumplimiento del arresto.

Artículo 38.- A petición del interesado, el Secretario de Acuerdos de la Oficialía Calificadora expedirá, previo el pago de los derechos correspondientes, copia certificada de lo actuado.

SECCIÓN III
DEL REGISTRO DE INFRACTORES

Artículo 39.- El Oficial Calificador, llevará a cabo el registro de infractores, el cual se integrará con la información de las personas que sean sancionadas por haber cometido infracciones administrativas y contendrán los siguientes datos en el libro de gobierno:

I. Nombre, edad y sexo;
II. Infracciones cometidas;
III. Hora de ingreso;
IV. Hora de egreso;
V. Tipo de sanción impuesta; y
VI. Dictamen del certificado médico.

Artículo 40.- El Oficial Calificador, antes de aplicar una sanción, podrá consultar el registro de infractores, a efecto de verificar si el infractor es reincidente, y en caso de que así sea se agravará la sanción.

SECCIÓN IV
DEL PROCEDIMIENTO EN HECHOS DE TRÁNSITO

Artículo 41.- El Oficial Calificador, será competente para conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en hechos de tránsito, cuando exista conflicto de intereses, siempre y cuando se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones culposas de las que según la clasificación médica tarden en sanar menos de quince días, además de que el conductor que ocasione el hecho de tránsito no se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas.

Artículo 42.- Solo se conocerán los hechos de tránsito competencia de la Oficialía Calificadora. El personal habilitado de la Oficialía Calificadora, tendrá la siguiente actuación sin menoscabo de las que se vayan generando en el transcurso del procedimiento dentro de los cuales se enuncian:

I. El oficial de tránsito presentará a los involucrados ante el Oficial Calificador;
II. Una vez que tenga conocimiento del hecho, exhortará a conciliar a los conductores;
III. Mandará a certificar con el médico legista a los conductores participantes en el hecho de tránsito;
IV. Dará fe de los daños que presenten los vehículos; y
V. Se trasladará al lugar de los hechos para realizar la inspección ocular.

Agotado el término de las tres horas para conciliar sin que haya habido acuerdo, inmediatamente iniciará el procedimiento de arbitraje en base a lo dispuesto en el artículo 150 fracción II, inciso h) de la Ley Orgánica Municipal, tomando la declaración del oficial de tránsito que hace la puesta el cual deberá permanecer en tanto se defina la situación de los vehículos involucrados en el accidente, de los conductores, de los testigos y ajustadores, en caso de que los hubiere.

Una vez tomadas las declaraciones de los involucrados, el Oficial Calificador, emitirá el acuerdo en el que ordene que los conductores de los vehículos quedaran como depositarios de los mismos, siempre y cuando sus vehículos estén asegurados, estos exhibirán póliza de seguro, prenda, cheque, hipoteca, fianza suficiente, efectivo o cualquiera otra de las formas que establece la Ley Orgánica Municipal, y si los vehículos no cuentan con seguros o no están asegurados estos serán remitidos al depósito vehicular para su resguardo, a efecto de garantizar la reparación del daño, acto continuo, emitirá un segundo acuerdo solicitando los peritajes correspondientes, debiendo dejar constancia de que dichas solicitudes fueron presentadas en tiempo y forma.

Recibidos los dictámenes periciales, el Oficial Calificador, citará a las partes interesadas para darles a conocer los mismos y los instará a la conciliación, de no darse está, se emitirá el laudo en el término establecido por la Ley Orgánica Municipal y se notificará mediante lista publicada en la Oficialía Calificadora.

Se girará oficio a la policía ministerial para solicitar si los vehículos involucrados cuentan con reporte de robo.

Una vez conocido el resultado del peritaje, se ordenará la liberación del vehículo que no haya sido responsable previo a que se acredite la propiedad del mismo, en cuanto al vehículo responsable, será liberado una vez que deposite en efectivo y a favor del conductor y/o dueño del vehículo afectado única y exclusivamente la cantidad de dinero que indique el dictamen pericial y cuando los vehículos estén asegurados se liberará el vehículo una vez que emita la respectiva orden de reparación a favor del vehículo que no haya sido responsable del hecho de tránsito. En todos los casos los vehículos, para su liberación, además deberán comprobar el pago de la multa correspondiente.

Artículo 43.- En los casos de hospitalización de algún lesionado por motivo de accidente de tránsito vehicular, será competencia del Ministerio Público, hasta en tanto no se tengan los resultados de la clasificación médica.

Artículo 44.- El Oficial Calificador, podrá solicitar la reclasificación de lesiones, cuando éste considere que se han agravado las mismas o a petición de parte, con la finalidad de confirmar la competencia.

Artículo 45.- No es competencia del Oficial Calificador, conocer de accidentes cuando:

I. Alguno de los conductores se encuentre en estado de ebriedad;

II. Alguno de los conductores se encuentre bajo el influjo de estupefacientes, o sustancias psicotrópicas;
III. Alguno de los conductores tenga lesiones clasificadas en segundo grado; y
IV. Hayan transcurrido seis horas posteriores al accidente.

En el caso de vehículos abandonados se registrará en un libro de gobierno y si no se presenta el dueño o representante legal en los siguientes tres días, se turnará al Ministerio Público para que inicie la investigación correspondiente.

Artículo 46.- El Oficial Calificador, en ningún caso podrá aceptar el depósito de partes de colisión.

CAPÍTULO V
DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 47.- Las resoluciones, que emitan el Oficial Mediador-Conciliador y/o el Oficial Calificador, deberán ser conforme al presente ordenamiento, teniendo por objeto determinar la procedencia o improcedencia de las infracciones, su calificación y aplicación de las sanciones correspondientes.

Deberán contener el lugar, la fecha, una relación sucinta de las cuestiones planteadas, las pruebas presentadas por las partes y los fundamentos en que se apoya la autoridad para imponer la sanción cuando proceda, y serán firmadas por el Oficial Mediador-Conciliador y/o el Oficial Calificador y en su caso, rubricadas por el Secretario de Acuerdos y se ejecutará en forma inmediata.

Artículo 48.- El Síndico Municipal vigilará que las resoluciones dictadas por el Oficial Mediador-Conciliador y/o el Oficial Calificador, se cumplan en sus términos.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS INFRACCIONES Y LOS RECURSOS

CAPÍTULO I
DE LAS INFRACCIONES

Artículo 49.- Para efectos de este ordenamiento, se entenderá como infracción, toda acción, omisión u omisión por comisión que contravenga las disposiciones contenidas en este ordenamiento y demás acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que se derivan del mismo.

Artículo 50.- Las infracciones a las disposiciones contenidas en este ordenamiento serán sancionadas conforme a lo establecido en cada Libro, Título o Capítulo de que se trate.
Artículo 51.- La procedencia o improcedencia de las sanciones por infracciones a las disposiciones de este ordenamiento serán determinadas por el Oficial Calificador, mismo que fijará las sanciones, tomando en consideración:

I. La gravedad de la infracción;
II. La reincidencia del infractor;
III. Las circunstancias y consecuencias que hubieren originado la infracción; y
IV. La capacidad económica del infractor.

Artículo 52.- La imposición de la multa se fijará tomando en consideración el salario mínimo general vigente en la zona económica a la que pertenece el Municipio.

Artículo 53.- Para la fijación de la sanción económica, que deberá imponerse entre el mínimo y el máximo establecido, se tomará en cuenta la gravedad de la infracción cometida, las condiciones económicas de la persona física o jurídico colectiva y demás circunstancias que sirvan para individualizar las sanciones.

Artículo 54.- Se procederá al arresto cuando el infractor se niegue o exista rebeldía por parte de éste al pago de la multa correspondiente.

CAPÍTULO II
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 55.- Los actos administrativos que dicten las autoridades municipales con motivo de la aplicación del presente ordenamiento, podrán ser impugnados a través del recurso administrativo de inconformidad.

La interposición del medio de defensa a que se refiere al presente artículo, deberá ser hecho valer por el recurrente o particular afectado ante la Sindicatura Municipal en el término concedido para tal efecto por el Código de Procedimientos Administrativos, siendo ésta, la única autoridad encargada de substanciar y resolver tales medios de impugnación. El procedimiento correspondiente se sujetará a lo establecido por el propio Código en mención.

LIBRO DÉCIMO PRIMERO
DE LOS CONSEJOS Y COMITÉS MUNICIPALES

TÍTULO PRIMERO
DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable, es una instancia incluyente para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en la definición de prioridades regionales, la planeación y la distribución de los recursos que se destinen al apoyo de las inversiones productivas para el desarrollo rural sustentable.

Artículo 2. Para los efectos del presente Título se entenderá por:

I. Agentes de la Sociedad Rural: A las personas físicas o jurídico colectivas de los sectores social y privado que integran la sociedad rural;
II. Comisión Intersecretarial: A la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, que se integra por los titulares de las siguientes dependencias del Ejecutivo Federal:

a) Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA);
b) Secretaría de Economía;

c) Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
d) Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
e) Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
f) Secretaría de Salud;
g) Secretaría de Desarrollo Social;
h) Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
i) Secretaría de Educación Pública; y
j) Las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo que se consideren necesarias, de acuerdo con los temas de que strate;

III. Consejo: Al Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable de Metepec, Estado de México;
IV. Desarrollo Rural Sustentable: Al proceso de mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas en el territorio comprendido fuera de los núcleos considerados urbanos de acuerdo con las disposiciones aplicables, asegurando la conservación permanente de los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios ambientales de dicho territorio; y
V. Recursos Naturales: A todos aquellos bienes naturales renovables y no renovables susceptibles de aprovechamiento a través de los procesos productivos rurales y proveedores de servicios ambientales: tierras, bosques, recursos minerales, cuerpos de agua, comunidades vegetativas y animales y recursos genéticos.

Artículo 3.- Los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, constituirán el marco de referencia del gobierno municipal y del Consejo, a fin de que los criterios del federalismo y la descentralización en ellos establecidos, orienten las acciones y programas para el desarrollo rural sustentable.

Artículo 4.- La competencia de los asuntos que deba conocer el Consejo y la conducción de sus acciones, será determinada de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás ordenamientos aplicables en la materia.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Artículo 5.- El Consejo, se integra por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal del Ayuntamiento;
II. Un Vicepresidente que será el Presidente de la Comisión Edilicia de Fomento Agropecuario y Forestal;
III. Un Secretario Ejecutivo, que será el titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico;
IV. Un Secretario Técnico, que será el encargado del área municipal de Fomento Agropecuario;
V. Dos vocales, que serán:
a) Un representante de las dependencias que formen parte de la Comisión Intersecretarial y
b) Un funcionario que el Gobierno del Estado de México determine; y

VI. Cinco miembros permanentes que serán:

a)Un representante de los núcleos agrarios,
b)Un representante de las organizaciones de productores;

c)Un representante de las instituciones académicas;
d)Un representante de las instituciones de investigación; y
e)Un representante de las instituciones privadas vinculadas al ramo.

Tendrán derecho a voz y voto los señalados en las fracciones I, II, V y VI del presente artículo.

Artículo 6.- Los integrantes del Consejo desempeñarán su encargo durante el período de la administración pública municipal de que se trate. Los representantes de los sectores sociales y privados podrán ser reelegidos por una sola vez.

Artículo 7.- Los representantes de las dependencias y de los sectores sociales y privados a que se refiere las fracciones V y VI del artículo 5 del presente Libro, acreditarán fehacientemente su designación y deberán contar con la autorización suficiente para tomar decisiones en los asuntos que conozca el Consejo.

Artículo 8.- Por cada uno de los vocales y de los invitados a que se refieren la fracciones V y VI del artículo 5, se nombrará un suplente, los cuales solo tendrán participación en el Consejo, ante la ausencia definitiva de aquellos que tengan el carácter de titulares.

Artículo 9.- Se podrán incluir nuevos vocales, mediante acuerdo tomado por el Consejo, quien tomará en consideración, que la comunidad, ejido o asociación, no cuente ya con representación.

Artículo 10.- Los cargos que desempeñen los integrantes del Consejo serán honoríficos.

Artículo 11.- El carácter de miembro del Consejo se pierde:

I. Por renuncia expresa del miembro;
II. Por ejecutar actos contrarios a la Ley;
III. Por desinterés o desatención de los asuntos a su cargo; y
IV. Por faltar, sin causa justificada a tres sesiones en forma consecutiva o a cuatro en forma discontinua en el término de un año, contado desde la primera falta.
La justificación será presentada por escrito y calificada por el Consejo.

CAPÍTULO III
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL

Artículo 12.- Para atender los asuntos que deba conocer, el Consejo, sesionará en forma colegiada, de manera ordinaria una vez al mes, y extraordinaria cuantas veces sea necesario, cuando así lo estime el Presidente o lo solicite la mayoría de sus representantes.
La sesión del Consejo, se verificará en el día, hora y lugar previamente fijados en la convocatoria respectiva.

Artículo 13.- A los integrantes del Consejo, se les convocará con un mínimo de 48 horas de anticipación para celebrar las sesiones ordinarias, anexando el orden del día que corresponda y la información necesaria para llevar a cabo la misma. Tratándose de sesiones extraordinarias podrá convocarse en cualquier momento, adjuntándose para ello únicamente el orden del día respectivo. En estas sesiones no se tratarán asuntos generales.

Artículo 14.- Las convocatorias a las sesiones del Consejo, deberán contener al menos:

I. Día, hora y lugar en que se efectuará la sesión;
II. Objeto; y
III. Propuesta del orden del día al que deberá sujetarse, que incluirá la secuencia de los puntos a tratar en su desarrollo.

Artículo 15.- Es obligación de los integrantes del Consejo, concurrir a las sesiones a las que sean convocados; si alguno faltare se atenderá a lo dispuesto en el artículo 11 del presente Libro.

Artículo 16.- Existirá quórum legal en las sesiones del Consejo, cuando estén presentes más de la mitad más uno, de sus integrantes.

Artículo 17.- El Secretario Técnico del Consejo, al inicio de la sesión, pasará lista de asistencia y, en caso de que exista quórum legal necesario para sesionar, dará cuenta al Presidente para que éste declare formalmente abierta la sesión. Hecho lo anterior se procederá a la lectura de la propuesta de orden del día para someterlo a la aprobación del Consejo.

Artículo 18.- Se declarará sin quórum legal aquella sesión legalmente convocada, cuando hayan transcurrido más de treinta minutos contados a partir de la hora de inicio señalada en la convocatoria respectiva y no se encuentren presentes la mitad más uno de los integrantes del Consejo, en todo caso se levantará acta, la cual contendrá los datos de las personas que asistieron y los que se encontraban ausentes.

Artículo 19.- Las sesiones del Consejo, se desarrollarán con sujeción a la convocatoria previamente expedida y el orden del día aprobado.

Artículo 20.- En las sesiones del Consejo, solamente se tratarán los asuntos contenidos en la propuesta de orden del día aprobado al inicio de la sesión y que previamente hayan sido incluidos en ésta, pudiéndose inscribir hasta dos asuntos generales por cada integrante en dichas sesiones.

Artículo 21.- El Secretario Ejecutivo, dirigirá los debates en los que podrán participar los integrantes del Consejo en el orden en que se haya solicitado hacer uso de la palabra. Ningún orador podrá hacer uso de ésta, si no le ha sido concedido.
Podrá hacer uso de la palabra alguna persona distinta a los integrantes del Consejo, cuando quien presida la sesión lo autorice. Las intervenciones serán en todo caso claras y precisas y deberán referirse al asunto en análisis. Cuando se suscite alguna desviación, se pedirá al expositor se ubique en el tema.

Artículo 22.- Quien Presida la sesión, cuidará que en el transcurso de la misma se guarde el orden, pudiendo suspenderla en caso de que este se haya quebrantado.

Artículo 23.- El orador que esté haciendo uso de la palabra no podrá ser interrumpido, salvo por medio de una moción, que podrá ser solicitada por cualquier miembro del Consejo en los casos siguientes:

I. Cuando se requiera aclarar sobre algún punto de su intervención;
II. Se solicite algún receso durante la sesión;
III. Se solicite la suspensión de la sesión por alguna de las causas establecidas en el artículo 25;

IV. Cuando se aparte del punto a debate o que sea ofensiva para algún miembro del consejo; y
V. Toda moción se dirigirá a quien presida la sesión, quien la aceptará o la negará.

Artículo 24.- Los acuerdos o decisiones del Consejo se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de sus miembros presentes. Quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

Las votaciones se realizarán generalmente de manera económica, contando el número de votos a favor, en contra y en su caso abstenciones.

Artículo 25.- Las sesiones sólo podrán suspenderse por las siguientes causas:

I. Cuando no exista el quórum necesario, en términos del presente Título;
II. Cuando exista alteración del orden; y
III. Cuando así lo acuerde el Consejo, a propuesta del que presida.

Artículo 26.- Una vez concluidos los asuntos 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 27. Las actas de la sesiones del Consejo, deberán contener los acuerdos tomados en su desarrollo y serán firmadas por los integrantes que hubieren asistido.

Artículo 28.- Son atribuciones del Consejo las siguientes:

I. Aprobar el programa de trabajo con base en un proceso de planeación participativa, y en el que se señalen las acciones y proyectos prioritarios por cadena productiva;
II. Concentrar información relativa a los programas y apoyos que canalizan las dependencias federales y estatales al medio rural y hacerla extensiva a todos sus habitantes;
III. Promover el óptimo aprovechamiento de los recursos naturales del Municipio, procurando su conservación y mejoramiento;
IV. Identificar y promover la aplicación de programas municipales de conversión productiva y proyectos ecológicos;
V. Promover la organización económica y la capacitación de los productores;
VI. Promover la suscripción de convenios de concertación entre autoridades de los tres niveles de gobierno, y agentes de la sociedad rural del Municipio en atención al desarrollo rural del municipal;
VII. Coparticipar con las autoridades municipales en la elaboración de los planes programas y proyectos del medio rural municipal; y
VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 29.- Son atribuciones del Presidente del Consejo:

I. Convocar a las sesiones;
II. Presidir las sesiones y dirigir los debates en las sesiones;
III. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
IV. Participar con voz y voto en las sesiones;

V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
VI. Recibir propuestas por escrito, debidamente formuladas, por cualquier integrante del Consejo, para ser incluidas en la propuesta del orden del día de la sesión respectiva;
VII. Declarar recesos y suspender las sesiones del Consejo, cuando así lo estime necesario;
VIII. Validar con su firma las minutas de las sesiones; y
IX. Las demás que le confiera el presente ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 30.- Son facultades y obligaciones del Vicepresidente:

I. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
II. Suplir las ausencias del Presidente en las sesiones del Consejo;
III. Proponer los puntos que estime pertinentes para ser incluidos en el orden del día de la sesión respectiva;
IV. Participar de manera activa en los debates y en la ejecución de los acuerdos el Consejo;
V. Validar con firma las minutas de las sesiones; y
VI. Las demás que le confiera el presente ordenamiento y otras disposiciones aplicables, así como aquéllas que le instruya por escrito el Presidente del Consejo.

Artículo 31.- Son atribuciones del Secretario Ejecutivo del Consejo:

I. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
II. Llevar el archivo del Consejo y dar cumplimiento a los acuerdos y proyectos que de este emanen;
III. Validar con su firma las actas de las sesiones;
IV. Las demás que le confiere el presente ordenamiento y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya por escrito el presidente del Consejo.

Artículo 32.- Son atribuciones del Secretario Técnico del Consejo:

I. Emitir, por instrucciones del Presidente, los citatorios para la celebración de las sesiones del Consejo, convocadas legalmente;
II. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo, tomando nota de los asuntos tratados y de los acuerdos tomados;
III. Registrar la asistencia de los integrantes del Consejo a las sesiones e informar al Presidente de la existencia del quórum, en su caso;
IV. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
V. Las demás que le confiera el presente ordenamiento y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya por escrito el Presidente del Consejo.

Artículo 33.- Son facultades y obligaciones de los Vocales:

I. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
II. Proponer los puntos que estimen pertinentes para ser incluidos en el orden del día de la sesión respectiva, tomando en consideración las sugerencias, inquietudes o demandas que les hagan llegar los ciudadanos o asociaciones a quienes representen en el Consejo;
III. Participar de manera activa en los debates y en la ejecución de los acuerdos el Consejo;
IV. Validar con firma las minutas de las sesiones; y
V. Las demás que le confiera el presente ordenamiento y otras disposiciones aplicables, así como aquéllas que le instruya por escrito el Presidente del Consejo.

TÍTULO SEGUNDO
DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 34.- El Consejo Municipal de la Juventud, es un órgano directivo que tiene como objeto establecer políticas públicas que deriven en acciones concretas en beneficio de la comunidad juvenil de Metepec.

Artículo 35.- Para el cumplimiento cabal de los objetivos del Consejo, éste participará activamente en los temas de interés y desarrollo para la juventud metepequense.

Artículo 36.- Para efectos del presente Título se entiende por:

I. Jóvenes.- A las mujeres y hombres residentes del Municipio de Metepec cuya edad este comprendida entre los 12 y 29 años de edad;
II. Consejo.- Al Consejo Municipal de la Juventud;
III. Sesión del Consejo.- A la reunión de trabajo en la que intervienen los miembros del Consejo para tomar acuerdos, emitir dictámenes, dar a conocer políticas, criterios, términos, parámetros, documentos e información; así como acordar visitas de campo para conocer de algún asunto en particular, bajo las formalidades establecidas por la ley en la materia;
IV. Dictamen.- A la resolución emitida por el Consejo derivada del estudio, análisis y evaluación respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración;
V. Estudio Transversal.- Al trabajo de investigación realizado con la finalidad de identificar actividades que determinen el sentido de cada dependencia en torno a los programas de beneficio para jóvenes del Municipio; y
VI. Miembros del Consejo.- A los integrantes que conforman el Consejo.

Artículo 37.- El Consejo será integrado de la manera siguiente:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
II. Un Secretario Técnico, que será el Presidente de la Comisión Edilicia de Asuntos de la Juventud;
III. Un Vocal Ejecutivo, que será designado por el Presidente Municipal;
IV. Los Vocales que serán los miembros de la Comisión Edilicia de Asuntos de la Juventud, así como los titulares de área o quienes ellos designen de cada dependencia de la administración pública centralizada, descentralizada y organismos autónomos del ayuntamiento; y
V. Los invitados son aquellos que convoque el Consejo o el Presidente Municipal, mismos que coadyuvarán con sus opiniones y propuestas, en los asuntos tratados por el Consejo.

Artículo 38.- Las personas que integran el Consejo ostentarán cargos honoríficos, por lo que no percibirán remuneración alguna.

Artículo 39.- Los miembros del Consejo permanecerán en su encargo, el periodo de duración de la administración municipal en la cual se hayan integrado.

Artículo. 40.- De conformidad con el objeto del Consejo, sus fines serán enunciativos más no limitativos y serán los siguientes:

I. Servir como órgano de consulta y evaluación del Gobierno Municipal de Metepec en materia de políticas públicas sobre juventud;
II. Recabar las sugerencias y propuestas de los jóvenes de Metepec para la elaboración de proyectos y programas que favorezcan el desarrollo de la juventud del Municipio;
III. Proponer alternativas de solución a las necesidades e inquietudes de los jóvenes Metepequenses en sus problemas básicos;
IV. Formular propuestas de acciones, programas y proyectos que impacten al sector juvenil del Municipio;
V. Concertar acuerdos y convenios con autoridades estatales y federales para promover acciones y programas tendientes al desarrollo social de la juventud;
VI. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud del Municipio.
VII. Coadyuvar en la promoción de una cultura de participación entre los jóvenes, en los quehaceres de la sociedad y en la vida cultural y política del Municipio;
VIII. Dictaminar, apoyar y dar seguimiento a los diferentes proyectos planteados por los miembros del consejo y los jóvenes que quieran participar;
IX. Colaborar en la coordinación de actividades o campañas que se requieran y se tengan previstas dentro del plan de trabajo o proyecto, valiéndose del apoyo y cooperación de todos y cada uno de los miembros del Consejo utilizando todos los medios a su alcance;
X. Registrar cada uno de los procedimientos y avances obtenidos en cada uno de los proyectos, buscando tener un antecedente y una base de trabajo para consejeros futuros;
XI. Actualizar programas anteriores de probado funcionamiento, eficientar su operatividad y adaptarlos a las condiciones y circunstancias que así lo ameriten; y
XII. Difundir la existencia del Consejo, sus objetivos y sus actividades, asumiendo el compromiso encomendado por el Ayuntamiento y por la sociedad.

CAPÍTULO II
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 41.- Las sesiones del Consejo serán públicas.

Artículo 42.- El Consejo sesionará de forma ordinaria o extraordinaria y tomará sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes. Las sesiones se llevarán a cabo en el lugar que para tal efecto señale el Presidente.

Artículo 43.- Serán sesiones ordinarias, aquellas que se realicen de manera semestral a convocatoria del Presidente del Consejo, la convocatoria será notificada por el Secretario Técnico con por lo menos 48 horas de anticipación a la celebración de la misma.

Articulo 44.- Serán sesiones extraordinarias, aquellas cuya importancia así lo justifique y podrán ser convocadas en cualquier momento por el Presidente del Consejo.

Artículo 45.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán contar con la asistencia de la mitad más uno, de los miembros del Consejo.

Para el caso de que no exista quórum, el Secretario Técnico, deberá elaborar el acta correspondiente haciendo constar el hecho, realizando una segunda convocatoria previo acuerdo con el Presidente.

Artículo 46.- Los miembros del Consejo a excepción de los invitados contarán con derecho a voz y voto, los invitados solo tendrán derecho a voz.

Artículo 47.- La convocatoria que se expida para la celebración de las sesiones ordinarias del Consejo, deberá ir acompañada del orden del día, el cual deberá contener cuando menos:

I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
III. Lectura y en su caso aprobación del Acta de la sesión anterior;
IV. Desahogo de los puntos del orden del día;
V. Asuntos Generales, en su caso; y
VI. Clausura de la Sesión.

Artículo 48.- Las sesiones del Consejo, deberán llevarse a cabo en orden, debiendo levantar la mano cada uno de los miembros que desee hacer uso de la palabra, misma que será otorgada por quien presida la sesión del Consejo.

Artículo 49.- Las actas de las sesiones serán elaboradas por el Secretario Técnico del Consejo, quien las hará validar por los miembros del mismo.

Artículo 50.- Las actas de cada sesión deberán contener:

I. Fecha, lugar y hora en que se celebró la sesión;
II. Declaración de la existencia de quórum legal;
III. Orden del día;
IV. Asuntos tratados que se hayan resuelto en votación, así como las intervenciones y participaciones de quienes asisten a la sesión;
V. Clausura de sesión, hora y fecha.

Artículo 51.- El Secretario Técnico del Consejo deberá llevar el libro de actas con las firmas de los miembros del Consejo, el cual llevará un apéndice al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO Y DE SUS INTEGRANTES

Artículo 52.- El Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover la formulación y ejecución de programas y acciones interinstitucionales en materia de atención a la juventud;

II. Establecer mecanismos de coordinación con los sectores público, social y privado para el cumplimiento de las políticas, programas, estrategias y acciones dirigidas a los jóvenes;
III. Impulsar el pleno respeto a los derechos de los jóvenes y promover su difusión entre los diversos sectores sociales;
IV. Orientar y establecer mecanismos de coordinación entre las dependencias y organismos para la elaboración de diagnósticos, acerca de la situación de los jóvenes en el Municipio;
V. Evaluar los avances y logros de los programas y acciones orientadas al beneficio de los jóvenes; y
VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 53.- El Presidente del Consejo atenderá los asuntos siguientes:

I. Presidir las sesiones del Consejo;
II. Representar al Consejo;
III. Buscar la consecución de los fines establecidos dentro del presente Título; y
IV. Emitir su voto de calidad, en caso de empate.

Artículo 54.- El Secretario Técnico del Consejo atenderá los asuntos siguientes:

I. Convocar a los miembros del Consejo instruido por el Presidente a sesiones ordinarias y extraordinarias;
II. Realizar el conteo de votos de los asuntos tratados en las sesiones y declarar el resultado de la votación;
III. Elaborar las actas de sesión del Consejo y firmar junto con el Presidente los acuerdos e informes;
IV. Coordinar y supervisar las funciones de los miembros del Consejo;
V. Presentar ante el Consejo un informe semestral de las actividades del Consejo; y
VI. Las demás que el Consejo y el Presidente Municipal le encomiende.

Artículo 55.- El Vocal Ejecutivo coadyuvará con todas las áreas administrativas del Ayuntamiento, fungiendo como observador y evaluador, teniendo como comisión la ejecución de políticas públicas en materia de juventud que le encomiende el Consejo.

Artículo 56.- Los Vocales promoverán la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales e instituciones privadas y de cooperación municipal, estatal, nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones en favor de la juventud del Municipio, así como ejecutar las siguientes funciones:

I. Realizar un estudio transversal, para determinar en beneficios para toda la población juvenil dentro de cada unidad administrativa del Ayuntamiento.
II. Difundir entre los jóvenes, la integración familiar y social, rescatando los principios y valores para fomentar una cultura cívica;
III. Promover el debido respeto a la identidad de los jóvenes y garantizar su libre expresión, velando por la erradicación de la discriminación;
IV. Brindar apoyo integral a las familias jóvenes para lograr su estabilidad, permanencia y éxito como base de la sociedad;
V. Promover dinámicas que permitan a los jóvenes obtener información actualizada y útil para su desarrollo profesional y humano;
VI. Validar las actas de cada sesión; y
VII. Las que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de este Título.

Artículo 57.- Los Invitados fungirán como promotores y difusores en la realización de las acciones en materia de la juventud ante la sociedad civil metepequense, realizando opiniones y propuestas en los asuntos tratados por el Consejo, coadyuvando en calidad de observadores en la ejecución de las políticas públicas que emanen del Consejo.

TÍTULO TERCERO
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN

CAPÍTULO I
OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 58.- El Consejo Municipal de Población, es el órgano encargado de impulsar las tareas de programación, ejecución y evaluación de la política de población del Municipio, coadyuvando con la administración pública municipal en la elaboración del Plan Municipal de Población, basado en un diagnóstico sociodemográfico y socioeconómico, en coordinación con el Gobierno Estatal y en su caso Federal, con el fin de incorporar la política de población en la elaboración de programas municipales.

Artículo 59.- Para efectos de este Título se entiende por:

I. Autoridades.- A las dependencias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal que tengan relación directa o indirecta con el objeto materia del presente Título;
II. Comisión.- A los órganos de trabajo y apoyo del Consejo, que se integran con el fin de desempeñar las funciones que les sean encomendadas por el propio Consejo;
III. Consejo.- Al Consejo Municipal de Población del Municipio;
IV. Demografía: Al estudio de las poblaciones humanas que trata de su dimensión, estructura, evolución y caracteres consideradas principalmente desde un punto de vista cuantitativo que no se limita a la medición sino que incluye necesariamente la interpretación y análisis de los datos, las proyecciones y previsiones en base a supuestos que incluyen variables no demográficas;
V. Ley.- A la Ley General de Población; y
VI. Población.- Al conjunto de individuos constituidos de forma estable, ligados por vínculos de reproducción e identificado por características territoriales, políticas, jurídicas, étnicas y religiosas.

Artículo 60.- El Consejo Municipal de Población para el desarrollo de las políticas y/o programas que se apliquen en la materia, deberá sustentarse en los objetivos siguientes:

I. Privilegiar el desarrollo humano como objetivo central de sus acciones, respetando los derechos humanos y las garantías individuales;
II. Promover las condiciones socioeconómicas que permitan el desarrollo, a través de su incidencia en los ámbitos de educación, salud, empleo, seguridad, vivienda, desarrollo urbano y rural, entre otros;
III. Identificar las condiciones de vulnerabilidad que genere el proceso de transición demográfica, así como la formulación de políticas para apoyar a los grupos de edad avanzada en situación de pobreza o marginación;
IV. Preservar el equilibrio ecológico y el respeto al medio ambiente;
V. Conservar los valores culturales de los habitantes del Municipio;
VI. Contribuir a la formación de una conciencia demográfica que promueva a través de las instancias respectivas, cambios de actitud y comportamientos responsables; y participativos en la población; y

VII. Motivar la participación consciente y responsable de las dependencias afines en materia de desarrollo regional y urbano, ecología, conservación, uso y aprovechamiento de los recursos naturales a efecto de lograr un equilibrio entre población y desarrollo.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL CONSEJO

Artículo 61.- El Consejo Municipal de Población, para el desempeño de sus funciones, se integrará por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
II. Un Secretario Técnico, que será designado por el Presidente previo acuerdo del Consejo;
III. Los Vocales que serán:

a. Los Integrantes de la Comisión Edilicia de Población; y
b. Ocho vocales más, que serán designados por el Ayuntamiento de entre los titulares de la administración pública municipal, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 62.- Para el ejercicio de sus funciones, cada uno de los representantes del Consejo tendrá la facultad de nombrar por escrito a un suplente, quien asistirá a las sesiones en caso de ausencia del titular.

El Presidente del Consejo será suplido en sus ausencias por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 63.- Las personas que integran el Consejo ostentarán cargos honoríficos, por lo que no percibirán remuneración alguna.

Artículo 64.- Los integrantes del Consejo durarán en su encargo el tiempo que dure la administración municipal en la cual se hayan integrado.

Artí**culo 65**.- El Consejo se instalará en un término máximo de 90 días posteriores a la toma de posesión de la administración municipal, declarándose formalmente instalado en sesión de Cabildo, debiendo hacerse constar en el acta correspondiente la protesta de ley a sus integrantes.

CAPÍTULO III
DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

Artículo 66.- Las Sesiones del Consejo podrán ser privadas o públicas, de acuerdo con el tema a tratar y de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia.

Artículo 67.- El Consejo funcionará en sesiones ordinarias y extraordinarias y tomará sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes. Las sesiones se llevarán a cabo en el lugar que para tal efecto señale el Presidente en coordinación con el Secretario Técnico.

El Consejo podrá invitar a participar en las sesiones y de acuerdo al tema de que se trate sólo con derecho a voz, a aquellos expertos o miembros de instituciones públicas u organizaciones privadas que por su preparación, mérito o

función, puedan coadyuvar a lograr un mejor entendimiento de las tareas y temas del Consejo, con el objeto de proponer políticas, criterios y acciones tendientes a promover e impulsar un proceso de transformación social y económica que reconozca la vulnerabilidad del sector y conduzca al mejoramiento sostenido y sustentable de las condiciones de vida de la población.

Artículo 68.- Serán sesiones ordinarias, aquellas que tengan verificativo por lo menos una vez cada tres meses a convocatoria del Presidente del Consejo, la convocatoria será notificada por el Secretario Técnico con por lo menos 48 horas de anticipación a la celebración de la misma.

Las sesiones ordinarias deberán contar con la asistencia de la mitad más uno, de los integrantes del Consejo.

Para el caso de que no exista quórum, el Secretario Técnico, deberá elaborar el acta correspondiente haciendo constar el hecho, realizando segunda convocatoria previo acuerdo con el Presidente.

Artículo 69.- Serán sesiones extraordinarias, aquellas cuya importancia así lo justifique y podrán ser convocadas cuando menos por tres miembros del Consejo o a petición de alguna Comisión, con veinticuatro horas de anticipación, presentando solicitud por escrito al Presidente del Consejo, en la cual se especificarán los asuntos a tratar.

Artículo 70.- Los integrantes del Consejo durante el desarrollo de las sesiones contarán con derecho a voz y voto.

Artículo 71.- La convocatoria que se expida para la celebración de las sesiones ordinarias del Consejo, deberá ir acompañada del orden del día, el cual deberá contener cuando menos:

I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
II. Aprobación del acta de la sesión anterior;
III. Presentación de propuestas con descripción de los antecedentes, fundamentos legales y disposiciones que al respecto se hayan aprobado;
IV. Puntos a tratar durante la sesión, así como sus antecedentes;
V. Asuntos Generales; y
VI. Clausura de la Sesión.

Artículo 72.- Las sesiones del Consejo, deberán llevarse a cabo en orden, debiendo levantar la mano cada uno de los integrantes que desee hacer uso de la palabra.

Artículo 73.- Los integrantes del Consejo que así lo deseen, podrán razonar el sentido de su voto.

Corresponderá al Secretario Técnico del Consejo llevar a cabo el conteo de los votos de los asuntos tratados en las sesiones y declarar el resultado de la votación.

Artículo 74.- Las actas de las sesiones serán levantadas por el Secretario Técnico del Consejo, quien las hará validar por los integrantes del mismo.

Artículo 75.- Las actas de cada sesión deberán contener:

I. Fecha, lugar y hora en que se celebró la sesión, así como la hora de clausura;
II. Orden del día;
III. Declaración de la existencia de quórum legal;
IV. Asuntos tratados, antecedentes, fundamentos legales y las disposiciones que se hayan aprobado y resuelto en votación;
V. Intervenciones y participaciones de quienes asistan a la sesión; y
VI. Relación de documentos agregados al apéndice.

Artículo 76.- El Secretario Técnico del Consejo deberá llevar el libro de actas con las firmas de los integrantes del Consejo, el cual llevará un apéndice al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones.

Artículo 77.- En cada sesión podrá solicitarse la dispensa de la lectura del acta, siempre que el Secretario Técnico haya remitido con anterioridad el proyecto de la misma a los integrantes del Consejo.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN Y SUS INTEGRANTES

Artículo 78.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la formulación del Proyecto del Plan Municipal de Población;
II. Promover la participación activa de la sociedad en la operación y realización del Plan Municipal de Población;
III. Desarrollar estrategias que respondan a las necesidades de la población metepequense, orientadas a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio;
IV. Participar en la ejecución y seguimiento de su programa anual de trabajo;
V. Organizar, coordinar, promover y participar en acciones que fortalezcan la política de población municipal;
VI. Analizar y difundir la información socio demográfica del Municipio;
VII. Coordinar acciones con las instancias federales y estatales a fin de desarrollar proyectos sociodemográficos que contribuyan al desarrollo del Municipio;
VIII. Analizar, evaluar y sistematizar información sobre fenómenos demográficos, manteniendo actualizado su diagnóstico para el Municipio, elaborando proyecciones de población y realizando encuestas, para fortalecer el Sistema Municipal de Información Sociodemográfica;
IX. Establecer las bases y los procedimientos de coordinación entre las dependencias, entidades e instituciones que participen en los planes y/o programas de población;
X. Realizar, promover, apoyar y coordinar estudios e investigaciones para los fines de la política de población como insumo para la planeación del desarrollo municipal;
XI. Elaborar y difundir programas de información en materia de población que fomenten actitudes de participación, responsabilidad y solidaridad, fortaleciendo así los valores de nuestra cultura;
XII. Elaborar, publicar y distribuir material informativo sobre aspectos demográficos y demás relacionados con sus funciones, que contribuyan a crear en la familia una actitud responsable, trascendiendo su acción a los grupos prioritarios;
XIII. Promover, coordinar, formular e impartir cursos de capacitación y sensibilización en materia de población;

XIV. Proponer acciones para la integración de las políticas de población en la planeación del desarrollo socioeconómico y cultural del Municipio acordes a los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
XV. Fortalecer los esfuerzos de información, educación y comunicación en materia de población;
XVI. Promover la concertación de acciones con las instituciones de salud, de asistencia y seguridad social, de los sectores público, social y privado en materia de salud reproductiva en el Municipio;
XVII. Proponer al Ayuntamiento, las modificaciones o reformas al presente Título, debiendo acompañar su exposición de motivos; y
XVIII. Los demás que sean necesarios para el cumplimiento y ejecución de sus fines y funciones, así como las previstas por la Ley de Población del Estado, otras leyes aplicables y el Plan Estatal de Población.

Artículo 79.- Corresponde al Presidente del Consejo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las acciones que en materia de población, realice el Consejo;
II. Convocar a través del Secretario Técnico, a las sesiones del Consejo;
III. Presidir las sesiones del Consejo, así como representarlo en los eventos en que así se requiera;
IV. Someter por conducto del Secretario Técnico a consideración del Consejo, el Orden del Día de la sesión respectiva;
V. Proponer al Consejo la instalación de Comisiones con el fin de estudiar o evaluar las políticas, proyectos y acciones en materia de población;
VI. Formular con apoyo del Secretario Técnico, el programa anual de trabajo del Consejo;
VII. Acordar con el Consejo las acciones a realizarse dentro del Municipio, en materia de población y someterlos a consideración de la Comisión Edilicia de Población;
VIII. Integrar por conducto del Secretario Técnico, las propuestas en materia de población y el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
IX. Promover la participación de las personas involucradas, en la formulación, actualización, instrumentación y evaluación de programas, proyectos, acciones y demás medidas propicias para asegurar el progreso y cumplimiento de los mismos;
X. Fungir como moderador en las sesiones del Consejo, con el fin de que se guarde el orden debido;
XI. Decidir en caso de empate en la votación, a través de su voto de calidad sobre los acuerdos del Consejo;
XII. Presentar propuestas de nuevos integrantes al Consejo;
XIII. Presentar un informe anual al Ayuntamiento, respecto de las actividades del Consejo e instruir al Secretario Técnico para que informe a las autoridades correspondientes de los acuerdos tomados por el Consejo;
XIV. Firmar las resoluciones y acuerdos del Consejo, asentados en las actas respectivas; y
XV. Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento de su cargo.

Artículo 80.- Serán atribuciones del Secretario Técnico, las siguientes:

I. Emitir las Convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, previo acuerdo con el Presidente;
II. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo;
III. Pasar lista de asistencia e informar al presidente si existe quórum legal;
IV. Proponer al Presidente el Orden del Día de los asuntos que serán tratados en cada sesión;
V. Someter a consideración del pleno del Consejo la aprobación del orden del día de la sesión;
VI. Levantar las actas de las sesiones y hacerlas del conocimiento de los miembros del Consejo;

VII. Llevar un registro de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo;
VIII. Ejecutar y dar debido seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo, e informar de los avances a sus integrantes;
IX. Llevar un registro de las comisiones de trabajo que se integren y dar seguimiento a los avances respectivos;
X. Recibir y atender las solicitudes de información o documentación relacionada con las funciones y actividades del Consejo y someter a consideración del Presidente y sus miembros aquellas propuestas que requieran del análisis y consenso;
XI. Representar al Consejo en los eventos que así se requiera, por ausencia del Presidente;
XII. Apoyar a los Consejeros en la difusión y promoción de los programas y proyectos en materia de población; y
XIII. Las demás que le confiera expresamente el Presidente del Consejo en el ámbito de su competencia.

Artículo 81.- Corresponde a los Vocales del Consejo:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo;
II. Desempeñar las comisiones para las cuales sean designados;
III. Proponer acuerdos y resoluciones al Consejo;
IV. Aprobar en su caso las actas y resoluciones del Consejo;
V. Proponer la celebración de convenios dentro de su competencia y atribuciones legales, en materia de población, planeación demográfica y demás inherentes al tema;
VI. Proponer asuntos para ser tratados en las sesiones del Consejo, así como para la elaboración de planes y programas en materia de población;
VII. Proponer al Presidente del Consejo llevar a cabo sesiones extraordinarias, cuando las circunstancias así lo ameriten;
VIII. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Consejo e informar sobre los mismos al Presidente a través del Secretario Técnico;
IX. Presentar propuestas para el fortalecimiento de las actividades en materia de población, mediante esquemas de trabajo que generen mejores condiciones, económicas, ambientales y humanas tendientes a mejorar la calidad de vida de la población;
X. Colaborar con el Consejo en la elaboración de planes y programas de trabajo, proporcionando la información que les sea requerida; y
XI. Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento de su encargo.

CAPÍTULO V
DE LAS COMISIONES

Artículo 82.- Para el cumplimiento de las atribuciones que en materia de población tiene a su cargo el Consejo, podrá integrar las Comisiones de trabajo que considere necesarias.

Artículo 83.- La integración de las Comisiones deberá hacerse constar como acuerdo en el acta respectiva de la sesión del Consejo.

Durante la misma sesión, el Presidente del Consejo nombrará a los coordinadores de las Comisiones que se hubieren integrado.

Artículo 84.- Cada una de las Comisiones se integrará por lo menos con tres miembros, incluido el Coordinador. Las Comisiones podrán auxiliarse para el desempeño de las funciones o los trabajos que les hayan sido encomendados, por asesores y/o el personal técnico necesario.

Artículo 85.- Las Comisiones deberán enviar al Secretario Técnico, su programa de trabajo para dar atención a los asuntos que les hayan sido encomendados, debiendo especificar las responsabilidades de los miembros que la conforman. Lo anterior a más tardar dentro del término de diez días naturales, contados a partir de la fecha de su integración.

De igual forma, las Comisiones deberán exponer durante las sesiones del Consejo, los avances de los trabajos que les hayan sido encomendados, con el fin de que sean aprobados o en su caso sean propuestas las modificaciones necesarias.

Los trabajos encomendados a las comisiones para su realización, serán presentados cuantas veces se considere necesario ante el Consejo, hasta llegar a su total resolución.

Artículo 86.- Las propuestas de las Comisiones serán presentadas al Consejo para su aprobación.

Los coordinadores de cada Comisión, deberán informar al Consejo respecto de los avances de los trabajos que les hayan sido encomendados.

Artículo 87.- Los miembros del Consejo podrán formar parte de las Comisiones que sean de su interés.

Para el caso de que cualquiera de los integrantes de alguna Comisión deseara darse de baja, deberá notificarlo por escrito tanto al Coordinador de la Comisión, como al Secretario Técnico del Consejo. El mismo procedimiento será necesario para incluir a un nuevo integrante en cada Comisión.

TÍTULO CUARTO
DEL CONSEJO DE HONOR Y DIGNIDAD DE LOS ARTESANOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 88.- El Consejo de Honor y Dignidad de los Artesanos, es un órgano de opinión y consulta, que tiene como objeto principal ser una instancia colaboradora del Ayuntamiento en la preservación, fortalecimiento y fomento de la actividad artesanal que es propia del Municipio y en la cual se incluye la participación de los agentes de la sociedad dedicados a esta labor.

Artículo 89.- Son objetivos del Consejo los siguientes:

I. Desarrollar las acciones necesarias para la preservación y mejora de las técnicas y diseños artesanales, respetando los valores culturales del Municipio;
II. Fomentar la organización de los artesanos;
III. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en la protección, rehabilitación y racionalización de las fuentes de recursos naturales de la región que se utilizan para la producción de artesanías;

IV. Realizar los programas necesarios a efecto de procurar las mejores condiciones para desarrollar la actividad artesanal dentro del Municipio;
V. Buscar las medidas que sean necesarias para apoyar la producción artesanal y promover la comercialización en la entidad municipal, así como, ofertar los productos en los mercados regionales, nacionales e internacionales;
VI. Promover nuevas fuentes de empleo impulsando el desarrollo artesanal;
VII. Apoyar en la promoción del turismo y ferias artesanales;
VIII. Apoyar y estimular la creación, desarrollo y difusión de los talleres artesanales, fomentando su producción y adecuada organización, a través de programas de capacitación e integración al mercado regional, nacional e internacional, así como propiciar la revalorización permanente del quehacer artesanal entre la población del Municipio;
IX. Procurar la protección legal de las artesanías de Metepec contra el comercio informal y competencia desleal ante las instancias competentes;
XI. Buscar las medidas necesarias para garantizar la procedencia y características singulares de las artesanías de Metepec; y
XII. Buscar los mecanismos que sean necesarios para que las artesanías de Metepec se realicen sin menoscabo de la salud de la propia población y cuidando los aspectos ecológicos que intervienen para su fabricación.

Artículo 90.- La competencia de los asuntos sobre los que opine el Consejo y la conducción de sus acciones, será determinada y coordinada por el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Artículo 91.- El Consejo estará integrado por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
II. Un Secretario Ejecutivo, que será el titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico;
III. Un Secretario Técnico, que será el encargado del área de Fomento Artesanal;
IV. El Cronista Municipal;
V. Vocales, que serán hasta doce artesanos del Municipio con reconocido prestigio, experiencia y conocimiento en la materia, mismos que serán designados por el Ayuntamiento a propuesta de la Comisión de Fomento Artesanal, en función de las distintas ramas artesanales; y
VI. El Presidente de la Comisión Edilicia de Fomento Artesanal, quien participará únicamente con voz en las sesiones del Consejo.

Artículo 92.- Podrán ser invitados a participar en forma eventual al Consejo y cuando el caso lo requiera, los titulares de las entidades administrativas y organismos descentralizados del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal, así como también los particulares que se considere puedan aportar su conocimiento y experiencia, para enriquecer el trabajo del Consejo, mismos que no serán considerados como integrantes permanentes, teniendo únicamente derecho a voz.

Artículo 93.- Los integrantes del Consejo durarán en su encargo el período constitucional del Ayuntamiento de que se trate; los vocales podrán ser ratificados o sustituidos, según sea el caso, al inicio de cada administración municipal o cuando éstos perdieren su carácter de miembros.

Artículo 94.- Los integrantes señalados en las fracciones I, II, III y IV del artículo 91 del presente Libro, podrán nombrar un representante acreditado mediante oficio, quien deberá tener la autorización suficiente para tomar decisiones en los asuntos que conozca el Consejo.

Artículo 95.- Los cargos que desempeñen los integrantes del Consejo son honoríficos, por lo que no recibirán remuneración alguna.

Artículo 96.- El carácter de miembro del Consejo se pierde:

I. Por renuncia expresa;
II. Por ejecutar actos contrarios a la Ley;
III. Por desinterés o desatención de los asuntos a su cargo; y
IV. Por faltar, sin causa justificada a tres sesiones en forma consecutiva o a cuatro en forma discontinua en el término de un año, contado desde la primera falta. La justificación será presentada por escrito y calificada por el Consejo.

CAPÍTULO III
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 97.- Para atender los asuntos que deba conocer, el Consejo sesionará en forma colegiada, de manera ordinaria por lo menos una vez al mes y extraordinaria cuantas veces sea necesario, cuando así lo estime el Presidente o lo solicite la mayoría de sus integrantes.

La sesión del Consejo, se verificará en el día, hora y lugar previamente fijados en la convocatoria respectiva.

Artículo 98.- El Presidente convocará a los integrantes del Consejo con un mínimo de 48 horas de anticipación para celebrar las sesiones ordinarias, anexándose el orden del día que corresponda y la información necesaria para llevar a cabo la misma. Tratándose de sesiones extraordinarias podrá convocarse en cualquier tiempo, adjuntándose para ello únicamente el orden del día respectivo. En estas sesiones no se tratarán asuntos generales.

Artículo 99.- La convocatoria que se expida para la celebración de las sesiones ordinarias del Consejo, deberá ir acompañada del orden del día, el cual deberá contener al menos:

I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
III. Desahogo de los puntos del orden del día;
IV. Asuntos Generales, en su caso; y
V. Clausura de la Sesión

Artículo 100.- Es obligación de los integrantes del Consejo concurrir a las sesiones a las que sean convocados; si alguno faltare se atenderá a lo dispuesto en el artículo 96 del presente Libro.

Artículo 101.- Existirá quórum legal en las sesiones del Consejo cuando estén presentes la mitad más uno de sus miembros. En su caso, se podrá sesionar sin la presencia del Presidente, cuando éste instruya por escrito al Presidente de la Comisión de Fomento Artesanal, para que presida la sesión.

Artículo 102.- Se declarará sin quórum legal aquella sesión legalmente convocada, cuando hayan transcurrido más de treinta minutos contados a partir de la hora de inicio señalada en la convocatoria respectiva y no se encuentren presentes la mitad más uno de los integrantes del Consejo; en todo caso se levantará acta, la cual contendrá los datos de las personas que asistieron y los que se encontraban ausentes.

Artículo 103.- Las sesiones del Consejo, se desarrollarán con sujeción a la convocatoria previamente expedida y al orden del día aprobado.

Artículo 104.- En las sesiones del Consejo se tratarán únicamente los asuntos contenidos en la propuesta del orden del día aprobado al inicio de la sesión, pudiéndose inscribir hasta dos asuntos generales por cada integrante en dichas sesiones.

Artículo 105.- El Secretario Ejecutivo del Consejo, al inicio de la sesión, pasará lista de asistencia y, en caso de que exista el quórum legal necesario para sesionar, dará cuenta al Presidente para que éste declare formalmente abierta la sesión.
Hecho lo anterior se procederá a la lectura de la propuesta de orden del día para someterlo a la aprobación respectiva.

Artículo 106.- Los acuerdos o decisiones del Consejo se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de sus miembros presentes. Quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

Las votaciones se realizaran generalmente de manera económica, contando el número de votos a favor, en contra y en su caso las abstenciones.

Artículo 107.-. Quien presida la sesión dirigirá los debates, en los que podrán participar los integrantes del Consejo en el orden en que se haya solicitado hacer uso de la palabra. Ningún orador podrá hacer uso de ésta, si no le ha sido concedido.

Podrá hacer uso de la palabra alguna persona distinta a los integrantes del Consejo, cuando quien presida la sesión lo autorice. Las intervenciones serán en todo caso claras y precisas y deberán referirse al asunto en análisis. Cuando se suscite alguna desviación, se pedirá al expositor se ubique en el tema.

Artículo 108.-. El orador que esté haciendo uso de la palabra no podrá ser interrumpido, salvo por medio de una moción, que podrá ser solicitada por cualquier miembro del Consejo en los siguientes casos:

I. Cuando se requiera aclarar sobre algún punto de su intervención;
II. Se solicite algún receso durante la sesión;
III. Se solicite la suspensión de la sesión por alguna de las causas establecidas en el artículo siguiente;
IV. Cuando se aparte del punto a debate o que sea ofensiva o calumniosa para algún miembro del Consejo.

Toda moción se dirigirá a quien presida la sesión, quien la aceptará o la negará.

En caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá su curso. De estimarlo conveniente o a solicitud de algún miembro del Consejo, quien preside podrá someter a votación la moción solicitada, en la que se decidirá su admisión o rechazo.

Artículo 109.- Las sesiones sólo podrán suspenderse cuando:

I. No exista el quórum necesario, en términos del presente Título;
II. Exista alteración al orden; y
III. Por acuerdo del Consejo o a propuesta de quien presida la sesión.

Artículo 110.- Una vez concluidos los asuntos a deliberación, se procederá a desahogar los asuntos generales, los que únicamente serán de carácter informativo, ocupando el expositor hasta tres minutos, con la posibilidad de otorgar hasta dos intervenciones a cualquiera de los integrantes del Consejo.

Artículo 111.- Quien presida la sesión, cuidará que en el transcurso de la misma se guarde el orden, pudiendo suspenderla en caso de que éste se haya quebrantado.

Artículo 112.-. Las minutas de las sesiones del Consejo, deberán contener los acuerdos tomados en su desarrollo y serán firmadas por los integrantes que hubieren asistido.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO

Artículo 113.- Son atribuciones del Presidente del Consejo:

I. Convocar a las sesiones o reuniones del Consejo;
II. Presidir las sesiones del Consejo y dirigir los debates en las sesiones;
III. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
IV. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
VI. Recibir propuestas por escrito, debidamente formuladas por cualquier integrante del Consejo para ser incluidas en la propuesta del orden del día de la sesión respectiva;
VII. Declarar recesos y suspender las sesiones del Consejo cuando así lo estime necesario;
VIII. Validar con su firma las minutas de las sesiones;
IX. Informar anualmente al Ayuntamiento acerca de las actividades desarrolladas por el Consejo, pudiéndolo hacer a través del Presidente de la Comisión de Fomento Artesanal y al Turismo;
X. Las demás que le confiera el presente ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 114.-. Son atribuciones del Secretario Ejecutivo del Consejo:

I. Emitir, por instrucciones del Presidente, los citatorios para la celebración de las sesiones del Consejo convocadas legalmente;
II. Elaborar las minutas que resulten de las sesiones del Consejo, tomando nota de los asuntos tratados y de los acuerdos tomados;
III. Registrar la asistencia de los integrantes del Consejo a las sesiones e informar al Presidente de la existencia de quórum, en su caso;
IV. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
V. Llevar el archivo del Consejo y dar seguimiento a los acuerdos y proyectos que de éste emanen;

VI. Validar con su firma las minutas de las sesiones; y
VII. Las demás que le confiera el presente ordenamiento y otras disposiciones aplicables, así como aquéllas que le instruya por escrito el Presidente del Consejo.

Artículo 115.- Son atribuciones del Secretario Técnico del Consejo:

I. Participar con voz en las sesiones, previa autorización del Presidente del Consejo;
II. Realizar las visitas de campo necesarias para integrar los expedientes de los asuntos que se sometan a consideración del Consejo;
III. Coadyuvar en los trabajos que se le soliciten;
IV. Llevar a cabo los estudios técnicos y dictámenes que sean requeridos, para ser sometidos a la consideración del Consejo;
V. Coordinar con el Secretario Ejecutivo, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
VI. Las demás que el Ayuntamiento o el Consejo le determinen.

Artículo 116.-. Son atribuciones del Cronista Municipal:

I. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
II. Emitir su opinión en los asuntos que se requiera;
III. Validar con su firma las minutas de las sesiones.

Artículo 117.- Son atribuciones de los Vocales:

I. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
II. Asesorar técnicamente al Consejo para el logro de los objetivos del mismo;
III. Elaborar y presentar los estudios y dictámenes técnicos que sean solicitados por el Consejo;
IV. Proponer los puntos que estimen pertinentes para ser incluidos en el orden del día de la sesión respectiva, tomando en consideración las sugerencias, inquietudes o demandas que les hagan llegar los artesanos del Municipio;
V. Participar de manera activa en los debates y en la ejecución de los acuerdos del Consejo;
VI. Validar con su firma las minutas de las sesiones;
VII. Las demás que les confiera el presente ordenamiento y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que les instruya por escrito el Presidente del Consejo.

TÍTULO QUINTO
DEL CONSEJO DE LA CRÓNICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 118.- El Consejo de la Crónica Municipal, es órgano permanente de consulta y de propuestas para el mejor desempeño del Cronista Municipal, a fin de llevar a cabo los estudios e investigaciones sobre las distintas etapas históricas, culturales, arquitectónicas, sociales y políticas que hayan sucedido o sucedan en el Municipio de Metepec, que por su trascendencia, impacto social y relevancia, sean dignas de estudio, conocimiento, difusión y registro.

Artículo 119.- Son facultades del Consejo, de manera enunciativa y no limitativa las siguientes:

I. Establecer los planes, programas y cronograma de actividades, para el cumplimiento de sus objetivos;
II. Proponer la realización de estudios, investigaciones históricas y socioculturales del Municipio;
III. Difundir a través de los diferentes medios; el conocimiento del patrimonio histórico cultural del Municipio;
IV. Organizar y participar en eventos y foros de difusión de la crónica municipal;
V. Celebrar convenios con Instituciones Educativas de nivel superior, a efecto de dar a conocer la Crónica Municipal;
VI. Representar al Municipio en actos culturales, con otros Municipios, Estados o Países;
VII. Asesorar al Ayuntamiento en todas las publicaciones y actividades culturales en las que resalten los hechos sucedidos en el Municipio de Metepec, que tuvieron consecuencia y trascendencia y forman parte de su historia;
VIII. Publicar la crónica acerca del Municipio de Metepec;
IX. Participar en publicaciones municipales, estatales, nacionales o internacionales; en conferencias, simposios y congresos de historia y cultura que se relacionen con sus costumbres o hechos relevantes del Municipio de Metepec;
X. Asentar los acuerdos y resoluciones, que se dicten en el acta de la sesión correspondiente, la que se adjuntará al expediente que se forme de dicha sesión;
XI. Difundir, propiciar y promover actividades y eventos culturales, reuniones, simposios o publicaciones para dar a conocer sus trabajos, las crónicas y trabajos que realice el cronista o sus invitados; en coordinación con la Dirección de Cultura y Fomento Artesanal y/o Dirección de Educación, así como con la Coordinación de Comunicación Social de la Administración municipal;
XII. Diseñar, fomentar y coordinar proyectos histórico-culturales involucrando a la sociedad civil en los mismos;
XIII. Realizar investigaciones en materia de historia local y regional, destacando los acontecimientos económicos, políticos, sociales y culturales, anecdóticos y trascendentales del Municipio;
XIV. Coordinar las tareas y programas para la recopilación de la memoria histórica de los barrios y colonias de la ciudad y en la totalidad del Municipio;
XV. Difundir los valores históricos, patrimoniales y humanos del Municipio;
XVI. Emitir las bases de la organización y operación interna del Consejo y elaborar un Plan de trabajo anual, mismo que será dado a conocer al Ayuntamiento en sesión de Cabildo;
XVII. Fungir como consultor de las diferentes instituciones y archivos municipales y demás casos de su competencia; y
XVIII. Las demás que le confiera el presente Título y las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

Artículo 120.- El Consejo de la Crónica Municipal, estará integrado por:

I. Un presidente, que será el Presidente Municipal;
II. Un secretario, que será el Cronista del Municipio;
III. Siete vocales, que serán:

a) El Presidente de la Comisión Permanente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación;
b) El Presidente de la Comisión de Fomento Artesanal;
c) El Director de Cultura y Fomento Artesanal;
d) El Director de Educación; y
e) Tres representantes de instituciones u organizaciones culturales y educativas, que serán designados por el Presidente Municipal.

Artículo 121.- Los miembros del Consejo de la Crónica Municipal, durarán en su cargo el período constitucional de la administración municipal, para el cual fueron designados, esto para el caso del Presidente, del Secretario, del Regidor que presida la Comisión Edilicia de Fomento Artesanal y de los titulares de la Dirección de Educación y Cultura y de Fomento Artesanal. Para el caso de los demás integrantes, estos podrán ser sustituidos a propuesta del Presidente Municipal.

El Presidente presidirá las sesiones y convocará y citará para sesiones.

Artículo 122.- Para ser representante del Consejo se requiere:

I. Ser mexicano;
II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
III. Haber nacido en el Municipio o contar como mínimo con una residencia de 10 años en el mismo; o haber realizado trabajos de investigación o estudio relevantes acerca de la historia o tradiciones del Municipio; y
IV. Haberse distinguido por sus conocimientos, interés y/o publicaciones sobre el desarrollo histórico y cultural del Municipio; así como por sus aportaciones y participaciones en el área especializada a la que se han dedicado principalmente.

CAPÍTULO II
DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE LA CRÓNICA MUNICIPAL

Artículo 123.- El Consejo, sesionará por lo menos cada tres meses de forma ordinaria y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario.

Artículo 124.- Las sesiones ordinarias, serán convocadas por el Presidente del Consejo, a través del Secretario, con cinco días naturales de anticipación, entregándoles el orden del día y documentos relacionados con los temas a tratar. En el caso de sesiones extraordinarias se podrán sesionar en cualquier momento.

Artículo 125.- Para que las sesiones del Consejo sean válidas se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 126.- Los Integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto en las sesiones que celebre el mismo.

Artículo 127.- Los acuerdos y resoluciones que dicte el Consejo deberán ser aprobados por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente Municipal contará con voto de calidad.

Artículo 128.- El Consejo se instalará y sesionará en las instalaciones del Palacio Municipal de Metepec.

Artículo 129.- El Consejo publicará periódicamente, con apoyo de la administración municipal, una gaceta o revista, que consigne la crónica del Municipio, así como las actividades dignas de registro realizadas en el mismo.

CAPÍTULO III
DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 130.- El Ayuntamiento, expedirá, dentro de los primeros 120 días del inicio de la administración municipal, la convocatoria abierta a toda la población para designar al Cronista Municipal, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 131.- El Cronista Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Emitir, previo acuerdo con el Presidente, las convocatorias para las sesiones del Consejo;
II. Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el Municipio;
III. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del Municipio;
IV. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del Municipio para el conocimiento de la población;
V. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del Municipio;
VI. Proporcionar al Consejo la información que se le solicite;
VII. Someter para su análisis y aprobación del Consejo, los trabajos que realice para su publicación; y
VIII. Las demás que le encomienden el Presidente, el Consejo y las demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEXTO
DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 132.- Para los efectos del presente Título, se entenderá por:

I. Área Geoestadística para la Planeación.- A 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;
II. Ayuntamiento.- Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Metepec, México;
III. COPLADEMUN o Comité.- Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
IV. Desarrollo.- Al el proceso de cambio social que persigue como finalidad última la igualación de las oportunidades sociales, políticas y económicas de los habitantes de una delimitación territorial;
V. Diagnostico.- A la descripción, evaluación y análisis de la situación actual y trayectoria histórica de la realidad económica, política y social de algún fenómeno o variable que desee estudiar;
VI. 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 de Planeación del Estado de México y Municipios;
VII. Dirección de Innovación Gubernamental.- A la dependencia de la administración pública municipal responsable de coordinar los trabajos de información, planeación, programación y evaluación, en todas las dependencias de la administración pública municipal;
VIII. Ejecución.- Al proceso de realizar, o hacer llevar a la práctica, lo que ha establecido en la fase de programaciones;

IX. Evaluación.- Al 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 desee llegar;
X. Grupo de Trabajo.- Al 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;
XI. Largo Plazo.- Al 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;
XII. Mediano Plazo.- AL periodo 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;
XIII. Microrregión.- Al conjunto de dos o más áreas geoestadísticas para la planeación que comparten un mismo perfil socio económico;
XIV. Ley Estatal.- A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
XV. Objetivo. Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio especificados a través de determinadas acciones;
XVI. Perfil de Desarrollo.- Al Sector de referencia, definido en coordinación con los lineamientos metodológicos del gobierno del estado, que agrupa temas afines de la dinámica municipal;
XVII. Plan de Desarrollo.- A los lineamientos rectores para los cuales se fijan los grandes objetivos y las prioridades que permiten enfrentar y superar los problemas y demandas sociales, políticas y económicas. Además es el instrumento flexible para hacer coherentes las acciones del sector público, crear el marco que induzca y concerté la acción social o privada y coordine la acción intergubernamental;
XVIII. Presidente.- Al Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Metepec y Presidente de la Asamblea General del COPLADEMUN;
XIX. Programa.- Al 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;
XX. Programa comunitario.- Al conjunto de actividades enfocadas a promover el crecimiento y desarrollo de sectores sociales de carácter comunitario, para responder a sus necesidades y mejorar sus niveles de vida e ingreso, donde intervienen y participan los sectores público, social y privado a través de dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal, y de organizaciones sociales y privadas;
XXI. Programa especial.- Al instrumento que contiene las prioridades para el desarrollo y que en su elaboración intervienen dos o más dependencias coordinadoras de un sector;
XXII. Programa micro regional.- Al instrumento de planeación que de acuerdo a su particularidad, temporalidad y ámbito territorial, comprende la aplicación y operación de acciones de política económica, social y ambiental de impacto específico dentro de la economía y desarrollo regional, aprovechando sus recursos y su ubicación geográfica estratégica, para cumplir los objetivos de los planes y programas;
XXIII. Programa regional.- Al instrumento que incluye los proyectos y acciones de ámbito regional considerados prioritarios o estratégicos, en función de los objetivos y metas fijados en los planes de desarrollo;
XXIV. Programa sectorial.- Al instrumento de los planes de desarrollo que comprende proyectos y acciones relativos a un sector de la economía o de la sociedad, coordinado por una o más dependencias. Se integran bajo la responsabilidad de las dependencias coordinadoras de los sectores, atendiendo a las estrategias de Desarrollo del Estado de México y Municipios;
XXV. Proyecto.- Al conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como característica, un responsable, un periodo de ejecución, costos estimados y resultados esperados. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad;

XXVI. Reglamento de la Ley.- Al Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
XXVII. Secretaria.- A la Secretaria de Finanzas del Estado de México.

CAPÍTULO II
DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETIVOS DEL COPLADEMUN

Artículo 133.- La existencia y operación del Comité, se inscribe en el marco de las atribuciones conferidas al Ayuntamiento, a la población del Municipio y a sus organizaciones sociales o privadas, por la Ley Estatal y su reglamento respectivo.

Artículo 134.- 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 135.- 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, a través de alguna de las modalidades siguientes:
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.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL COPLADEMUN

Artículo 136.- 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. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones al presente Título; y
V. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas de carácter federal, estatal o municipal, o las necesarias para su adecuado funcionamiento.

Artículo 137.- 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 del Plan de Desarrollo Municipal, 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 IV
DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 138.- El Comité recomendará que el Plan de Desarrollo Municipal establezca en forma clara y especifica los objetivos a lograr durante cada uno de los tres años que comprende el periodo de gobierno, debiendo incluir un apartado específico en donde se incluyan prioridades, objetivos, estrategias y líneas genérales de acción, que rebasen el periodo constitucional de la gestión gubernamental, los cuales, invariablemente, al inicio de cada nueva administración, serán revisados, analizados y reformulados, de ser procedente.

Artículo 139.- 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 quedaran 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 140.- 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;
III. Visión del desarrollo municipal a 10 años;
IV. Prioridades generales del plan;
V. Objetivos, estrategias y líneas de acción por cada programa y proyecto incluido;
VI. Metas terminales a alcanzar al término de la gestión municipal y metas intermedias anuales;
V. Objetivos, estrategias y líneas de acción por cada programa y proyecto incluido;
VI. Metas terminales a alcanzar el término de la gestión municipal y metas intermedias anuales;
VII. Mecanismos e instrumentos generales para la evaluación del plan; y
VIII. Propuesta de estructura orgánica-administrativa del gobierno municipal para cumplir los objetivos del plan.

Artículo 141.- El Plan de Desarrollo Municipal será evaluado dos veces al año, al rendir el informe de gobierno el Presidente Municipal y 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 142.- Las evaluaciones del Plan de Desarrollo Municipal se realizarán en sesión de Cabildo y deberá tomarse en cuenta a los miembros integrantes del Comité.

Artículo 143.- El Comité impulsará la creación o renovación, en su caso, de los integrantes del COPLADEMUN al inicio del periodo constitucional del gobierno municipal, asegurando la participación de los grupos y organizaciones sociales y privadas del Municipio.

Artículo 144.- 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 este con los planes nacional y estatal de desarrollo, así como a fortalecer los vínculos de coordinación con los gobiernos federal y estatal.

Artículo 145.- En la elaboración de los programas sectoriales, regionales, microrregionales, 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 146.- 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 Ayuntamiento, para su aprobación, el dictamen de reconducción y actualización respectivo, a efecto de enviarlo a la Secretaria para su trámite correspondiente.

Artículo 147.- Los dictámenes de reconducción y actualización, deberán ser elaborados por la Dirección de Innovación Gubernamental, 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 presente el dictamen.

Artículo 148.- La Dirección de Innovación Gubernamental, 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 V
DE LA INTEGRACIÓN DEL COPLADEMUN

Artículo 149.- 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 Título.

Artículo 150.- Iniciado el periodo de gestión, el Ayuntamiento convocará a la Sociedad del Municipio para que propongan candidatos que funjan como representantes sociales en el Comité.

Artículo 151.- El Ayuntamiento otorgará nombramiento a los representantes que integren el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal quienes permanecerán en su cargo el periodo municipal correspondiente.

Artículo 152.- El Comité, constituido en Asamblea General, estará integrado por:

I. Un Presidente, quien será Presidente Municipal;
II. Un Vocal Ejecutivo, quien será el titular de la Dirección de Innovación Gubernamental;
III. Vocales Numerarios;
a. Seis representantes del sector social, designados en función de cada una de las microrregiones del Municipio.
b. Con un mínimo de seis representantes del sector público; así como los Regidores integrantes de la Comisión Edilicia de Planeación para el Desarrollo.
c. Dos representantes del sector privado, designados en función de cada uno de los sectores productivos del Municipio.
d. Dos representantes de organizaciones o agrupaciones de carácter privado, que incidan en la dinámica del Municipio.
IV. Un Secretario Técnico, quien será el servidor público de la Dirección de Innovación Gubernamental, que designe el titular de la citada entidad administrativa.

Artículo 153.- 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 154.- Para ser miembro del Comité se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
II. Ser preferentemente metepequense, en términos del Bando Municipal; y
III. Ser de reconocida probidad.

Artículo 155.- El Ayuntamiento a propuesta del Comité y por causa debidamente justificada podrá remover o sustituir a los miembros de este.

Artículo 156.- El Comité podrá proponer al Ayuntamiento la incorporación de nuevos miembros, quienes deberán reunir los requisitos establecidos en el presente Título, a efecto de sustituir a los que hayan causado baja.

Artículo 157.- Los cargos que desempeñen los integrantes del Comité son honoríficos.

Artículo 158.- El carácter de miembro del Comité se pierde:

I. Por renuncia expresa;
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 159.- De manera excepcional, los miembros del Comité podrán proponer suplentes, debiendo someterse el caso a votación para ser aprobados en Asamblea General.

Artículo 160.- Los Vocales Suplentes que hayan sido aprobados, con este carácter, por el Comité, solo sesionarán en ausencia de los vocales propietarios.
Artículo 161.- 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 este, en los términos establecidos por este Título.

Artículo 162.- El Comité sesionará con la siguiente periodicidad:

I. En los primeros tres meses de la gestión municipal, de enero a marzo, las sesiones se desarrollarán mensualmente, con el objeto de preparar el Plan de Desarrollo Municipal;
II. En los últimos 6 meses de la gestión municipal, de julio a diciembre, las sesiones se desarrollarán mensualmente, con la finalidad de iniciar el diagnóstico y propuestas sobre el contenido del Plan de Desarrollo Municipal del siguiente periodo de gobierno;
III. El resto del periodo que cubre la administración pública municipal, el Comité sesionará tres veces al año, con la finalidad de evaluar el desempeño del Ejecutivo Municipal, enfocando específicamente los programas, proyectos y acciones contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal; y
IV. En el periodo de reconducción anual del Plan de Desarrollo Municipal, se adicionaran las sesiones necesarias, con la finalidad que el COPLADEMUN opine sobre su contenido.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COPLADEMUN

Artículo 163.- 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 de desarrollo;

III. Fomentar la suscripción de convenios de participación con los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales y privadas, a fin de dar congruencia a los planes de desarrollo y a los programas o proyectos que de ellos deriven;
IV. Conocer los avances en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, con una periodicidad trimestral;
V. Conocer los dictámenes de reconducción y actualización que emita la Dirección de Innovación Gubernamental, 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 septiembre de cada año, en coordinación con la Dirección de Innovación Gubernamental;
VIII. Participar en las tareas de diagnóstico de las necesidades de desarrollo de las Áreas Geoestadísticas para la Planeación en que esta segmentado el Municipio, por si, y a través de los grupos de trabajo integrados para ello, a fin de adecuar y mejorar las estrategias de desarrollo;
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.

Artículo 164.- Corresponde al Presidente, el desempeño de las siguientes atribuciones:

I. Presidir las sesiones del Comité, los foros de consulta ciudadana y cualquier otra reunión oficial del mismo;
II. Participar con voz en las sesiones del Comité y emitir votos de calidad únicamente en el caso de empate;
III. Someter a consideración de la asamblea general las propuestas de modificación al reglamento interior vigente del COPLADEMUN, para ser presentadas al Ayuntamiento, siguiendo el trámite correspondiente, para su eventual aprobación;
IV. Autorizar, junto con el pleno de la asamblea, el programa de trabajo anual propuesto;
V. Firmar, junto con el Vocal Ejecutivo, los documentos que expida el Comité;
VI. Invitar a participar al COPLADEMUN, a los integrantes de organizaciones civiles, representativas del sector social o privado, y a ciudadanos en general, involucrados en asuntos turnados al Comité o que sean del interés general de la población del Municipio;
VII. Representar al COPLADEMUN ante las instancias federales, estatales y municipales, así como frente a otras instancias sociales o privadas;
VIII. Presentar un informe al año del resultado de las actividades y gestión del Comité;
IX. Delegar, en el Vocal Ejecutivo, las atribuciones que considere pertinentes; y
X. Las demás que el Ayuntamiento o el Comité le encomienden.

Artículo 165.- El Vocal Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Suplir al Presidente en sus atribuciones, en ausencia de este;
II. Participar con voz en las sesiones de 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. Nombrar al coordinador de cada grupo de trabajo;

VI. Ser enlace del Comité con los entes de los sectores público, privado y social;
VII. Convocar a las sesiones, por instrucciones del Presidente a los miembros del Comité;
VIII. 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;
IX. 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;
X. Elaborar los proyectos de punto de acuerdo de los asuntos que se sometan a consideraron del Comité;
XI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones;
XII. En los casos que sea procedente, someter a la consideración del Ayuntamiento, a través del Presidente, los acuerdos y las resoluciones del Comité;
XIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, para aclarar, ampliar o sustentar los acuerdos del Comité;
XIV. Llevar el registro de los integrantes del Comité y de quienes participen en sus trabajos;
XV. Asesorar a los miembros del Comité en las tareas de planeación que estos llevan a cabo;
XVI. Coordinar la elaboración de la propuesta del plan de trabajo anual del Comité;
XVII Coordinar la elaboración del informe anual, acerca de los resultados obtenidos como consecuencia de las actividades y de la gestión del Comité; y
XVIII. Las demás que el Ayuntamiento o el Comité le encomienden.

Artículo 166.- Los Vocales del Comité serán designados mediante el 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 convocado;
III. Asistir a las sesiones ordinarias y a los actos oficiales del Comité;
IV. Cumplir diligentemente con los encargados que le sean asignados;
V. 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
VI. Las demás que el Ayuntamiento o el Comité le encomienden.

Artículo 167.- 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.

CAPÍTULO VII
DEL FUNCIONAMIENTO DEL COPLADEMUN

Artículo 168.- Las sesiones del Comité serán públicas, salvo acuerdo en contrario y las conducirá el Presidente o el Vocal Ejecutivo, en ausencia de aquel.

Artículo 169.- El Comité sesionará ordinariamente, según la periodicidad prevista en el artículo 162 de este Libro, en el día, hora y lugar que se designe en la 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 170.- 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 171.- Al inicio de la sesión podrá solicitarse la inscripción de asuntos en el orden del día, y será el Pleno, quien decidirá otorgar o no, dicha inscripción.

Artículo 172.- 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 173.- 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 174.- 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 175.- 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 176.- 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 177.- Las actas de las sesiones del Comité serán firmadas por el Presidente o en su caso por el Vocal Ejecutivo, en ellas se hará mención de los miembros asistentes y deberán anexarse, los documentos y demás elementos relativos a los asuntos tratados en dicha sesión.

Artículo 178.- El manejo de la información generada por el Comité se sujetará a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y demás ordenamientos de aplicación en la materia.

TÍTULO SÉPTIMO
DEL COMITÉ MULTIDISCIPLINARIO DE VIALIDAD Y TRANSPORTE

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 179.- Con la finalidad de que el Municipio cumpla de manera eficiente con las funciones, servicios públicos y facultades que le confieren las leyes federales, estatales, reglamentación municipal y demás ordenamientos legales en materia de vialidad y transporte; se auxiliará del Comité Multidisciplinario de Vialidad y Transporte que será conformado por servidores públicos municipales afines a los objetivos de dicho Comité, pudiendo integrarse a éste a profesionistas de reconocida experiencia y conocimiento en las materias respectivas, con el objeto de asesorar al Comité; específicamente el apoyo técnico respecto al área de vialidad y transporte, deberá ser aportado por especialistas en la materia con reconocida experiencia profesional y/o académica.

Artículo 180.- El Comité funcionará en coordinación con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

Artículo 181.- El Comité podrá pronunciarse sobre asuntos de su competencia a través de acuerdos y resoluciones, mismas que deberán ser firmadas por sus integrantes.

Los acuerdos y resoluciones emitidos por el Comité, serán de observancia general dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, de conformidad con la Constitución Federal, la Constitución Local, el Código Administrativo, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, este Título y aquellos ordenamientos legales relacionados.

CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS E INTEGRACIÓN

Artículo 182.- El Comité tiene como objetivos el ordenamiento y regulación vial en el territorio municipal, así como intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando afecten el ámbito territorial del Municipio.

Artículo 183.- El Comité se conformará de la siguiente forma:

I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal;
II. Un Secretario Ejecutivo, cuyas funciones recaerán en el Secretario del Ayuntamiento;
III. Un Secretario Técnico, que será el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
IV. Un Regidor, el cual será nombrado por los miembros del Ayuntamiento al inicio de cada administración;
V. Dos Vocales, cuya responsabilidad recaerá en el Subdirector de Tránsito y Vialidad Municipal y el responsable del área de control vial, respectivamente;
VI. Los asesores técnicos en la materia mínimos necesarios para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del Comité.

El asesor técnico, se entenderá como aquél profesionista de amplia experiencia en el área de vialidad y transporte, preferentemente con posgrado en la materia.

El Comité de vialidad y transporte, se apoyará en los lineamientos y normas que establece el "Manual de Estudios de Impacto Vial" del Municipio.

Los integrantes señalados en los fracciones I, II, IV y V, tendrán derecho a voz y voto, asimismo, los acuerdos respectivos serán tomados por mayoría, para el caso de existir empate, el Presidente contará con voto de calidad; los indicados en la fracciones III y VI únicamente gozarán del derecho a voz.

Artículo 184.- El Comité sesionará para atender los asuntos inherentes a sus objetivos, de manera ordinaria por lo menos una vez al mes, a convocatoria del Presidente, o en su caso, el Secretario Ejecutivo, asimismo, las veces que sea necesario de manera extraordinaria.

Artículo 185.- Los integrantes del Comité, tendrán las siguientes funciones:

I. Del Presidente:

a) Presidir las sesiones del Comité, para el caso de ser considerado a juicio de éste, podrá delegar esta función en el Secretario Ejecutivo;
b) Convocar a las sesiones del Comité a los titulares de las unidades administrativas y organismos descentralizados municipales, así como invitar a los particulares que se considere puedan aportar su conocimiento y/o experiencia, para enriquecer el trabajo del Comité;
c) Presentar de manera semestral un informe al Ayuntamiento, a través del cual refiera las actividades realizadas por el Comité;
d) Validar con su firma los dictámenes, acuerdos y resoluciones emitidos por el Comité; y
e) Elaborar el proyecto anual de presupuesto necesario para que el Comité cumpla con sus atribuciones, asimismo, presentarlo ante el Ayuntamiento para su aprobación.

II. Del Secretario Ejecutivo:

a) Elaborar los estudios técnicos y dictámenes que sean requeridos, para ser sometidos a la consideración del Comité;
b) Coordinar con el Secretario Ejecutivo, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
c) Ejecutar los acuerdos o resoluciones que sean dictados por el Comité, a mandamiento expreso o por tratarse de una situación de su competencia;
d) Cotejar en las instancias Federales y Estatales competentes, los programas regionales que impliquen o involucren al Municipio, para satisfacer las necesidades de los usuarios; y
e) Validar con su firma los dictámenes, acuerdos y resoluciones emitidos por el Comité.

III. Del Secretario Técnico:

a) Presidir las sesiones en ausencia del Presidente o por instrucción del mismo, para tales efectos;
b) Convocar a las sesiones del Comité;
c) Elaborar el orden del día de las sesiones;
d) Presentar de manera semestral un informe al Ayuntamiento, a través del cual refiera las actividades realizadas

por el Comité;

e) Llevar el control de los acuerdos tomados por el Comité, así como procurar el cumplimiento y ejecución de los mismos; y

f) Validar con su firma los dictámenes, acuerdos y resoluciones emitidos por el Comité.

IV. Del Regidor:

a) Representar al Ayuntamiento en el Comité; y

b) Validar con su firma los dictámenes, acuerdos y resoluciones emitidos por el Comité.

V. De los Vocales:

a) Asesorar al Comité en las materias de control vial, tránsito y transporte;

b) Coordinar con el Secretario Ejecutivo, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;

c) Ejecutar los acuerdos o resoluciones tomados por el Comité, a mandamiento expreso o porque se trate de aspectos de su competencia; y

d) Validar con su firma los dictámenes, acuerdos y resoluciones emitidos por el Comité;

VI. Asesores Técnicos:

a) Elaborar los estudios y dictámenes técnicos que sean solicitados por el Comité; y

b) Presentar al Comité los estudios y dictámenes técnicos para su consideración.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ

Artículo 186.- Las facultades del Comité, serán las siguientes:

I. Realizar los estudios necesarios para procurar el mejor flujo vehicular en la infraestructura vial local;

II. Emitir los dictámenes de incorporación e impacto vial en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, siempre que no se refieran a las autorizaciones de impacto regional;

III. Revisar, validar, realizar observaciones e inclusive solicitar la modificación al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, por conducto de la unidad administrativa correspondiente, de los dictámenes de incorporación e impacto vial tratándose de las autorizaciones de impacto regional;

IV. Determinar las modificaciones, restricciones y cambios de circulación de la infraestructura vial local;

V. Determinar la apertura de nuevas vialidades de acuerdo a las necesidades de flujo vehicular, con sujeción y respeto a los derechos de los particulares que pudieran resultar afectados;

VI. Efectuar la semaforización, señalización, así como de elementos de control de estacionamientos en la vía pública necesarios, previo dictamen, de las vialidades de jurisdicción municipal (infraestructura vial local);

VII. Emitir los acuerdos y resoluciones relacionados con sus objetivos y facultades, los cuales contendrán la firma de todos los miembros del Comité;

VIII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros que comprendan, interesen o afecten el territorio del Municipio, Estado de México; e

IX. Impulsar un plan maestro de transporte público, para la zona metropolitana del Valle de Toluca, acorde a la

normatividad vigente.

Artículo 187.- Es requisito para la expedición de la Licencia de Construcción, cuando la naturaleza, repercusiones o dimensiones de la obra lo requieran, el dictamen de incorporación e impacto vial emitido por el Comité, o en su defecto, el acuerdo o resolución que valide el dictamen relativo tratándose de autorizaciones de impacto regional.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Compendio en el periódico oficial "Gaceta Municipal".

SEGUNDO.- El presente Compendio entrará en vigor el día de su publicación.

TERCERO.- El presente Compendio abroga los reglamentos siguientes:

- Del Servicio de Limpia, publicado el 15 de octubre de 1992.
- De Protección a los Animales y Control de la Fauna Nociva del Municipio de Metepec, México, publicado el 15 de octubre de 1992.
- De Diversiones y Espectáculos, publicado el 15 de diciembre de 1992.
- Para la Explotación y Transporte de Materiales para la Construcción del Municipio de Metepec, publicado el 25 de agosto de 1993.
- Del Cuerpo de Bomberos de Metepec, publicado el 5 de septiembre de 1993.
- Para la Declaración Formal de Visitantes Notables del Municipio de Metepec, el 5 de febrero de 1995.
- De la Feria de San Isidro del Municipio de Metepec, México, publicado el 2 de junio de 1995.
- De la Actividad Comercial del Municipio de Metepec, México, publicado el 21 de marzo de 1999.
- Del Uso de Vehículos Oficiales del H Ayuntamiento de Metepec, México, publicado el 3 de junio de 2002.
- De Protección Civil del Municipio de Metepec publicado el 9 de octubre de 2002.
- De Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del H Ayuntamiento de Metepec, México, publicado el 16 de octubre de 2002.

- De Entrega Recepción de las Unidades Administrativas del H Ayuntamiento de Metepec, México, publicado el 4 de diciembre de 2002.
- De Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del H Ayuntamiento de Metepec, México, publicado el 9 de abril de 2003.
- Orgánico del Comité Multidisciplinario de Vialidad y Transporte del Municipio de Metepec, Estado de México, publicado el 30 de julio de 2003.
- Para el Otorgamiento de Distinciones y Reconocimientos del H Ayuntamiento de Metepec, México, publicado el 26 de agosto de 2004.
- De Uso y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Metepec, México, publicado el 23 de mayo de 2005.
- Interno del Consejo de Honor y Dignidad de los Artesanos del Municipio de Metepec, Estado de México, publicado el 12 de enero de 2006.
- Del Archivo General Municipal de Metepec, Estado de México, publicado el 29 de junio de 2006.
- De las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Metepec, publicado el 11 de septiembre de 2010.
- De Tránsito y Vialidad de Municipio de Metepec, México, publicado el 6 de agosto de 2010.
- De Estacionamientos para el Municipio de Metepec, México, publicado el 6 de agosto de 2010.

- De Imagen Urbana del Municipio de Metepec, publicado el 22 de octubre de 2010.
- De las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras del Municipio de Metepec, México, publicado el 20 de enero de 2012.
- Interno del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible de Metepec, Estado de México, publicado el 30 de abril de 2012.
- Interior del Consejo Municipal de Población del Municipio de Metepec, México, publicado el 7 de mayo de 2012.
- De Panteones de Metepec, México publicado el 18 de diciembre de 2012.
- Interno de Sesiones del Cabildo de Metepec, Estado de México, publicado el 25 de febrero de 2013.
- Orgánico de la Administración Pública Municipal, publicado el 25 de febrero de 2013.
- De Autoridades Auxiliares de Metepec, Estado de México, publicado el 6 de febrero de 2013.
- Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento de Metepec, publicado el 8 de febrero de 2013.
- Para la Mejora Regulatoria del Municipio de Metepec, México, publicado el 14 de marzo de 2013.
- De Funcionamiento Interior del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable de Metepec, Estado de México, publicado el 23 de abril de 2013.
- Para el cobro y aplicación de honorarios por notificaciones de créditos fiscales y gastos de ejecución para el Municipio de Metepec, publicado el 11 de junio de 2013.
- Del Consejo Municipal de la Juventud de Metepec, Estado de México, publicado el 10 de septiembre de 2013.
- De los Centros Sociales del Municipio de Metepec, Estado de México, publicado el 10 de septiembre de 2013.
- Del Servicio Profesional de Carrera Policial, publicado el 9 de enero de 2014.
- De Nomenclatura, espacios Públicos, Monumentos a Erigir y Colocación de Placas Conmemorativas, publicado el 20 de marzo de 2014 y
- De la Crónica Municipal de Metepec, Estado de México publicado el 12 de junio de 2014.

El Presidente Municipal, hará que se publique y se cumpla.
Dado en el Palacio Municipal, de Metepec, México, en la Octogésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, del Ayuntamiento de Metepec, Estado de México, a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil quince.
Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.
Ciudad Típica de Metepec, a los cinco días del mes febrero del año dos mil quince.

Presidente Municipal por Ministerio de Ley
Rafael Gómez Escalera
(Rúbrica)

Secretario del Ayuntamiento
Víctor Manuel Romero Salgado
(Rúbrica)

Rafael Gómez Escalera
Presidente Municipal por Ministerio de Ley

Jorge Neyra Sosa
Síndico Municipal

Alfredo Quiroz Fuentes
Segundo Regidor

María del Carmen Peralta Vaqueiro
Tercera Regidora

Guadalupe Magdalena Pichardo Martínez
Cuarta Regidora

Mariano Camacho San Martín
Quinto Regidor

Maximo Quintana Haddad
Sexto Regidor

Nora Brenda Aguilar Jardón
Séptima Regidora

Leobardo Plata Castañeda
Octavo Regidor

Everardo Padilla Camacho
Noveno Regidor

José Lenin Díaz Azpra
Décimo Regidor

Juan José Hernández Vences
Décimo Primer Regidor

José Antonio Leonardo Acevedo Esquivel
Décimo Segundo Regidor

Gabriela Ortíz Martínez de Kores
Décima Tercera Regidora

Víctor Manuel Romero Salgado
Secretario del Ayuntamiento

metepec
PUEBLO MÁGICO
H. AYUNTAMIENTO
2013-2015

100% Honesto

100%
METEPEC