REGLAMENTO INTERNO DE SESIONES DEL CABILDO DE NOPALTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para el funcionamiento de las sesiones del Cabildo del Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México, con absoluto apego a los principios de legalidad, orden y autonomía; sus disposiciones son de observancia obligatoria para sus integrantes.

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

I. **Ley Orgánica**.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
II. **Municipio**.- El Municipio de Nopaltepec, Estado de México;
III. **Ayuntamiento**.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio.
IV. **Secretario**.- El Secretario del Ayuntamiento;
V. **Convocatoria**.- Anuncio o escrito con el que se cita o llama a distintas personas para que concurran al lugar o acto determinado;
VI. **Ediles**.- Los integrantes del Ayuntamiento: Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores;
VII. **Cabildo**.- El Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia; y
VIII. **Acuerdo**.- La decisión de los integrantes del Cabildo respecto a un asunto que haya sido turnado para su consideración.

ARTÍCULO 3.- El Ayuntamiento es el cuerpo colegiado de gobierno y administración del Municipio, el cual se constituye en asamblea deliberante denominada Cabildo, para resolver los asuntos de su competencia.

El Cabildo se integra por un Presidente Municipal, un Síndico Municipal y diez Regidores. Las sesiones serán dirigidas y presididas por el Presidente Municipal, o por quien legalmente lo sustituya.

ARTÍCULO 4.- El Cabildo tiene autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su consideración, correspondiéndole la definición de las políticas generales del gobierno y la administración municipales, 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.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO
DEL LUGAR Y CONVOCATORIA A LAS SESIONES

ARTÍCULO 5.- Las sesiones del Cabildo se celebrarán en el recinto oficial denominado “Sala de Cabildos” ubicado en el Palacio Municipal, o en el que se declare como tal para sesionar.

El lugar que sea declarado como recinto oficial es inviolable, por lo que los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal sólo podrán penetrar en él por instrucciones del Presidente.

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

ARTÍCULO 6.- Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Presidente Municipal, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación; y las extraordinarias podrán convocarse en cualquier momento**.**

ARTÍCULO 7.- 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 que se trate.

ARTÍCULO 8.- La convocatoria a las sesiones será notificada a los ediles por el Secretario:

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

ARTÍCULO 9.- Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por el Presidente Municipal, o a solicitud de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, haciendo llegar al Secretario la petición por escrito con las firmas correspondientes y la mención del asunto o asuntos a tratar.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 10.- Las sesiones se clasifican de la siguiente forma:

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

ARTÍCULO 11.- Son sesiones ordinarias aquellas que se celebren en el día o días previamente establecidos por el Cabildo, debiendo realizarse al menos una vez a la semana, o cuantas veces sea necesario.

ARTÍCULO 12.- Son sesiones extraordinarias, las que se realicen fuera de los días acordados por el Cabildo para sesionar para tratar asuntos de urgente resolución.

ARTÍCULO 13.- 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 Cabildo, así como de hacer cualquier expresión que altere el orden o cause molestias. En su caso, el Presidente conminará al orden al infractor, pudiendo proceder, en casos extremos, a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión.

El público asistente a las sesiones de Cabildo deberá registrar su entrada, identificándose en todo caso, así como indicar el motivo de su concurrencia, 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 Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Nopaltepec y a la entrada de la Sala de Cabildos o recinto oficial en que sea celebrada la sesión.

ARTÍCULO 14.- Son sesiones privadas las que sean consideradas como tales y que por la naturaleza de los asuntos a tratar no ameriten la asistencia libre, acudiendo sólo los integrantes del Cabildo y las personas que éste determine.

Podrán celebrarse sesiones privadas cuando exista motivo que lo justifique, a propuesta de cualquiera de los ediles.

A las sesiones privadas podrán acudir el personal de apoyo estrictamente necesario y el servidor público que por necesidad deba presentarse, cuando así se determine.

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

ARTÍCULO 15.- En las sesiones resolutivas el Cabildo se ocupará del análisis, discusión y acuerdo de cualquier asunto que haya sido sometido a su consideración.

En estas sesiones, podrán ser incluidos en el orden del día asuntos que se consideren de obvia y urgente resolución, previa aprobación del Cabildo.

ARTÍCULO 16.- El Cabildo podrá celebrar sesiones solemnes en los siguientes casos:

I. Cuando el Presidente rinda el informe anual respecto del estado que guarda la administración;
II. Cuando así lo determine la mayoría de los ediles a petición del Presidente Municipal; y
III. 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.

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

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

CAPÍTULO PRIMERO
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 19.- Para que una sesión del Cabildo se considere válida, se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y del Secretario, a excepción de las que, de acuerdo a la Ley, requiera mayoría calificada.

Si transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la celebración de la sesión, no existe quórum para que ésta se lleve a cabo, el Secretario 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 20.- Es obligación de los integrantes del Ayuntamiento concurrir a las sesiones de Cabildo; 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 en términos de ley, y el Presidente Municipal Constitucional hará un extrañamiento por escrito al faltista a fin de que cumpla con esta obligación, procediendo a dar cuenta a la legislatura local en caso de persistir el incumplimiento.

ARTÍCULO 21.- Queda prohibido a cualquier miembro del Ayuntamiento retirarse de la sesión antes de que ésta concluya, salvo causa justificada, a juicio de la mayoría de los ediles. En caso de abandono de la sesión por parte de alguno de sus integrantes antes de que concluya, se hará acreedor a una amonestación por escrito; la reincidencia se considerará como falta.

Se considerarán como faltas justificadas las siguientes:

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

ARTÍCULO 22.- Las sesiones del Cabildo serán presididas por el Presidente Municipal o por quien lo sustituya legalmente en los términos que establece la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 23.- En caso de que el Secretario no se encuentre presente en la sesión correspondiente, el Cabildo a propuesta del Presidente, designará sustituto de entre sus miembros presentes, quien desempeñará las funciones que se señalan en la Ley Orgánica y en el presente Reglamento.

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 y este Reglamento.

ARTÍCULO 24.- Los asuntos que se propongan para ser considerados en el Orden del Día para desahogarse en las sesiones de Cabildo, deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser remitidos por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento; y
II. Deberá 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; debiéndose anexar además copia simple en número suficiente para todos los integrantes del Cabildo de aquellos documentos anexos a la petición, con el objeto de que sean oportunamente entregados para conocimiento de éstos.

ARTÍCULO 25.- Las sesiones ordinarias se desarrollarán con estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

I. Lista de asistencia y en su caso declaración del quórum legal;
II. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
III. Lectura y en su caso aprobación del Orden del día;
IV. Desahogo de los puntos del orden del día;
V. Asuntos generales, en su caso; y
VI. Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 26.- En las sesiones ordinarias se incluirán asuntos generales en el orden del día respecto a los siguientes temas:

I. Avisos y notificaciones al Ayuntamiento, a alguno de sus miembros o a las comisiones edilicias;

II. Que el asunto se relacione con la vida política, económica, social y pública del Municipio;
III. Que la intervención no exceda de más de tres minutos por asunto;
IV. Que cada integrante del Cabildo tendrá derecho a registrar hasta dos puntos.

ARTÍCULO 27.- Las sesiones extraordinarias y solemnes no incluirán asuntos generales y observarán para su desarrollo el mismo orden que el de las sesiones ordinarias.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL DEBATE EN LAS SESIONES

ARTÍCULO 28.- Los asuntos serán expuestos haciendo referencia al documento que le da sustento, hecho lo cual, el Secretario preguntará si algún miembro del Ayuntamiento desea hacer comentarios respecto del mismo, procediendo, en su caso, a elaborar la lista de oradores.

ARTÍCULO 29.- Durante el desarrollo de la sesión, los ediles tendrán la libertad de exponer todo lo que consideren pertinente en relación a los puntos del orden del día, hacer propuestas, presentar dictámenes, reportes e informes ante el Cabildo a título personal o como representantes de una Comisión Edilicia.

ARTÍCULO 30.- Para el desahogo de los puntos del orden del día, a solicitud del Presidente o de la mayoría de los ediles, por conducto del Secretario, 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 31.- Ningún edil podrá hacer uso de la palabra si no le ha sido concedida por quien presida la sesión.

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

ARTÍCULO 32. Para hacer uso de la palabra en las sesiones de Cabildo se estará a las siguientes reglas:

I. En la primera ronda los ediles podrán hacer uso de la palabra hasta por cinco minutos; y
II. En la segunda ronda el uso de la palabra será por tres minutos por edil. Esta tendrá lugar si tras haber interrogado el Presidente al concluir la primera ronda, en el sentido de si el punto está suficientemente discutido, 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 33.- 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 alusión.

ARTÍCULO 34.- 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 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 35.- Quien presida la sesión, con el consentimiento de los integrantes del 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, en los siguientes casos:

I. A propuesta del Presidente, 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 criterio del Presidente.

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

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS SISTEMAS DE VOTACIÓN

ARTÍCULO 36.- Cuando un punto de acuerdo haya sido discutido, el Secretario del Ayuntamiento, por instrucciones de quien presida la sesión, lo someterá a votación.

ARTÍCULO 37.- Los acuerdos y resoluciones del Cabildo, se aprobarán cuando menos por mayoría simple de votos de los integrantes presentes con derecho a ello.

En caso de empate el Presidente tendrá derecho al voto de calidad.

ARTÍCULO 38.- Cuando para la votación de un asunto se requiera una mayoría calificada y ésta no se dé, podrá repetirse la votación y si persiste la misma situación, se abrirá de nuevo la discusión; si después de ello no varía el

resultado, se presentará en una próxima sesión.

ARTÍCULO 39.- La votación de los asuntos tratados en las sesiones se llevará a cabo generalmente de manera económica, levantando la mano cuando el Secretario pregunte por el voto a favor, en contra y por las abstenciones.

El Secretario hará el cómputo de los votos e informará al Pleno el acuerdo que resulte, asentándose en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 40.- El Secretario recabará votación nominal cuando algún integrante del Cabildo así lo solicite.
En estos casos, el procedimiento de votación será el siguiente:

I. El Secretario 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 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 hará el cómputo de los votos e informará al Pleno el acuerdo que resulte, asentándose en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 41.- Los reglamentos, iniciativas de Ley y el Bando, serán pasados a corrección de estilo, salvo que este trámite sea dispensado.

ARTÍCULO 42.- El Bando, los reglamentos, el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones de observancia general que sean acordados por el Cabildo, serán publicados en la Gaceta Municipal, bajo la siguiente fórmula: *"El H. Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México 2016-2018, expide el siguiente: (texto del acuerdo tomado).*

El Presidente Municipal, hará que se publique y se cumpla.

Dado en el palacio municipal, de Nopaltepec, Estado de 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 Reglamento o Acuerdo será expedido en dicho lugar, señalando el nombre oficial de la localidad.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS ASUNTOS TRATADOS EN SESIONES Y DE LOS PUNTOS DE ACUERDO

ARTÍCULO 43.- El Cabildo podrá, a propuesta de alguno de los ediles y previa autorización de sus integrantes, turnar a las comisiones edilicias, los asuntos que consideren convenientes para su estudio y análisis, o en su caso, podrá someter a votación los dictámenes emanados de éstas.

ARTÍCULO 44.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento integrar los expedientes relativos a las sesiones de Cabildo y a sus acuerdos y resoluciones.

ARTÍCULO 45.- Los acuerdos del Ayuntamiento sólo podrán ser revocados bajo la forma y términos previstos en la Ley.

ARTÍCULO 46.- Los acuerdos del Cabildo tendrán el carácter de:

I. Bando.- Cuando se expida el Reglamento Municipal que regule las cuestiones de policía y buen gobierno del Municipio, así como de las materias más importantes para el desarrollo integral del mismo; el cual se tiene la obligación de publicar por los medios que se consideren idóneos para asegurar su amplia difusión, además de la Gaceta Municipal;
II. Reglamento.- Cuando se expida un conjunto ordenado de normas de carácter general abstracto, permanente y obligatorio para regular las distintas materias del ámbito municipal; su publicación en la Gaceta Municipal es obligatoria;
III. Reglamento Interno.- Cuando se expida un conjunto de normas que regulen la actividad de las instancias auxiliares y unidades administrativas del Ayuntamiento y cuya publicación no es obligatoria;
IV. Resolución Gubernativa.- Cuando se expida una determinación del Ayuntamiento, que cree situaciones jurídicas concretas o individuales;
V. Circular.- Cuando se expida un documento que tenga como función primordial el adecuar operativamente alguna disposición legal o reglamentaria, o bien que contenga cualquier disposición dirigida por el Ayuntamiento, a sus instancias auxiliares o unidades administrativas;
VI. Presupuesto de Egresos.- Cuando se refiere a disposiciones por virtud de las cuales el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaria, en lo que al ejercicio del gasto público se refiere, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables;
VII. Iniciativas de Ley o Decreto.- Cuando se ejercite el derecho de iniciativa, según lo dispuesto por la constitución;
VIII. Planes y Programas Municipales.- Cuando el acuerdo se refiera a los documentos expedidos por el Cabildo para normar y especificar las acciones a realizar por las unidades administrativas, en el marco de la legislación en materia de planeación; y

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

TÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS EDILES Y DEL SECRETARIO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA SESIÓN

ARTÍCULO 47.- Además de las atribuciones que le otorga la Ley, el Presidente de la sesión estará facultado durante las sesiones para:

I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
II. Declarar instalado el Cabildo;
III. Dirigir las sesiones con base en el orden del día aprobado;
IV. Determinar los temas que deban incluirse en asuntos generales;
V. Determinar que los asuntos sean puestos a discusión, o por su importancia los que deba tratarse en estricta reserva;
VI. Declarar aprobadas o desechadas las mociones de orden o de procedimiento;
VII. Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de la sesión;
VIII. Llamar al orden y garantizar la inviolabilidad del recinto oficial;
IX. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
X. Otorgar la palabra a los ediles y vigilar que no se excedan en su uso;
XI. En caso de empate que emita su voto de calidad;
XII. Instruir al Secretario para dar cumplimiento a los acuerdos de Cabildo;
XIII. Clausurar las sesiones de Cabildo; y
XIV. Las demás establecidas en el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS EDILES

ARTÍCULO 48.- Además de las atribuciones que les otorgue la Ley, los síndicos y regidores estarán facultados durante las sesiones para:

I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
II. Proponer Puntos de Acuerdo en los términos del presente Reglamento;
III. Deliberar durante las sesiones;
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 participe para emitir las valoraciones de un dictamen;
VI. Presentar Proyectos de Acuerdo ante el Pleno de asuntos relacionados con la Comisión que presida;
VII. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y
VIII. Las demás establecidas en el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 49.- Además de las atribuciones que le otorgue la ley, el secretario estará facultado para:

I. Notificar oportunamente a los ediles la convocatoria para las reuniones de trabajo previas a la sesión de Cabildo;
II. Asistir al Presidente de la sesión en la celebración de las sesiones del Cabildo;
III. Convocar a las sesiones 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 puntos de acuerdo;
IX. Ampliar la información acerca de los asuntos a tratar durante la sesión;
X. Auxiliar al Presidente de la sesión a moderar las deliberaciones y opiniones acerca del asunto en cartera, auxiliándose de la información disponible para tal efecto;
XI. Coadyuvar con propuestas en la solución de posibles controversias entre los ediles en relación con los puntos de acuerdo tratados;
XII. Sugerir los procedimientos de coordinación necesarios para dar un adecuado cumplimiento a los acuerdos del Cabildo;
XIII. Proponer lineamientos técnicos, jurídicos y de procedimiento para que los puntos de acuerdo se ajusten a la normatividad aplicable;
XIV. Solicitar, dar cuenta y asentar en el Acta la votación;
XV. Presentar a la consideración del Presidente de la sesión puntos de acuerdo a tratar en asuntos generales;
XVI. Someter a consideración del Cabildo la inclusión de puntos de acuerdo en asuntos generales;
XVII. Informar al Cabildo acerca de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general publicados en la Gaceta Municipal.
XVIII. Informar al Cabildo que se han agotado los asuntos en cartera para que el Presidente de la sesión proceda a su clausura; y
XIX. Las demás establecidas en el presente reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 50.- El Secretario del Ayuntamiento llevará un Libro de Actas asentadas en papel seguridad, donde referirá la asistencia de los ediles a las sesiones, 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 respectivo, las actas en papel seguridad previamente extractadas en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 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.

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

ARTÍCULO 51.- El Secretario del Ayuntamiento, aplicará los siguientes criterios de carácter general para la elaboración de las actas de Cabildo:

I. Se incluirá la participación cuando:

   a) Esta se refiera a una exposición clara respecto al punto o asunto en discusión, incluyéndose un extracto de la intervención, siempre y cuando tenga el uso de la palabra concedido por quien presida la sesión.
   b) La intervención aporte o genere datos u observaciones que pudieren incidir en el resultado de la votación.

II. Se podrá hacer uso de criterios de redacción de estilo.
III. Se integrarán al acta aquellos documentos a los que se refiere el artículo
30 de la Ley Orgánica Municipal, los dictámenes emitidos por las Comisiones del Ayuntamiento, así como todos aquellos que por ley deban asentarse.

ARTÍCULO 52.- Es obligación del Secretario del Ayuntamiento llevar un archivo llamado apéndice sobre citatorios, órdenes del día, dictámenes de las comisiones, material impreso presentado durante las sesiones y cualquier otro material informativo que ayude para aclaraciones futuras.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA INICIATIVA PARA PRESENTAR ACUERDOS Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 53.- La iniciativa para presentar propuestas, proyectos, y acuerdos 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. En general, a todos los Ciudadanos del Municipio de Nopaltepec, Estado de México.

ARTÍCULO 54. - Los miembros del Cabildo podrán someter directamente a la consideración del Ayuntamiento las iniciativas a las que se refiere el artículo anterior; pero en cualquier otro caso, las iniciativas serán presentadas por conducto del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 55. - Toda iniciativa de reglamentación municipal que sea presentada, será turnada a las Comisiones que correspondan para su revisión, dictamen y observaciones. Si el dictamen fuera favorable se someterá la iniciativa al Ayuntamiento; en caso contrario, quedará sujeto a las modificaciones que haga la propia Comisión con la participación del autor de la iniciativa; una vez modificada, será presentada al Ayuntamiento con el dictamen respectivo.

ARTÍCULO 56.- Las discusiones en el Cabildo respecto a las iniciativas de los reglamentos, propuestas, dictámenes o de cualquier otro asunto, se sujetarán a lo dispuesto por este Reglamento y al Orden del Día aprobado.

ARTÍCULO 57.- 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 a los artículos o fracciones que para el efecto hayan sido separados. Cuando conste de un solo artículo será discutido una sola vez.

ARTÍCULO 58. - 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.

ARTÍCULO 59. - 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal de Nopaltepec.

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

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente

Decreto.

Se expide el presente Reglamento Interno de Sesiones del Cabildo de Nopaltepec, Estado de México, habiendo sido aprobado en la “Sala de Cabildos” del Palacio Municipal de Nopaltepec, Estado de México, el veinte de enero de dos mil dieciséis.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NOPALTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

LIC. AARON AGUILAR GARCÍA

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. RAYMUNDO MARTÍNEZ SÁNCHEZ.

REGLAMENTO MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE NOPALTEPEC.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de interés público y tienen por objeto regular el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios dentro del territorio del Municipio de Nopaltepec.

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

I. **Licencia de Funcionamiento:** Es el documento oficial que conforme a las normas de este Reglamento expide la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico para autorizar el funcionamiento de un establecimiento comercial, industrial o de prestación de servicios;

II. **Permiso:** Es un documento oficial provisional para el funcionamiento de establecimientos de bajo impacto social en el Municipio que se otorga por un plazo de hasta 90 días.

III. **Establecimiento:** El inmueble en el que una persona física o moral realiza en forma permanente actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios;

IV. **Catalogo Municipal de Actividades Económicas:** Es la relación de actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios permitidas en el Municipio de Nopaltepec;

V. **Establecimiento Comercial:** Aquel en el que se realizan preponderantemente, actividades de compra y venta de materias primas o productos de cualquier naturaleza;

VI. **Establecimiento Industrial:** Aquel en el que se realizan preponderantemente actividades de extracción, producción de materias primas, productos primarios o su transformación en otros productos, para su comercialización;

VII. **Establecimiento de Prestación de Servicios:** Aquel en el que preponderantemente, se presta un servicio con fines lucrativos o no y que ocasionalmente en forma complementaria, se realiza la comercialización de productos relacionados con la actividad;

VIII. **Actividad Preponderante:** Aquella que reporta al establecimiento la mayor cantidad de ingresos, y

IX. **Actividad Complementaria:** Aquella que siendo compatible con el giro principal, representa menos ingresos que la actividad preponderante y tiene como finalidad prestar un servicio integral.

Artículo 3.- Los actos que emanen de la aplicación de este Reglamento deberán sujetarse a lo que dispone el Bando de Policía y Buen Gobierno, el Código Administrativo del Estado de México; así mismo los procedimientos, resoluciones

e inconformidades que deriven de su aplicación, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 4.- Están obligados al cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento las personas físicas y morales, propietarias o poseedoras de establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios quienes serán responsables directos de que sus empleados y dependientes las cumplan.

Artículo 5.- Todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, requerirá de previa licencia de funcionamiento, con el objeto de fomentar el desarrollo económico sustentable del Municipio, preservar el desarrollo urbano, el orden público, la paz social y garantizar la integridad física, la seguridad y la salud de los habitantes.

Artículo 6.- Para facilitar el trámite de la licencia de funcionamiento, considerando el riesgo o impacto que representen las actividades productivas, en materia de Protección Civil, Ecología y Desarrollo Urbano, el Ayuntamiento expedirá el catálogo de giros de actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, que los clasificará en regulados y desregulados. Los giros que por la actividad que realizan representen riesgo para la comunidad, produzcan impacto vial o generen impacto ambiental, para efectos de la licencia de funcionamiento se considerarán regulados y requerirán de dictamen previo para su autorización. Los giros o actividades que no estén contemplados en el catalogo, deberán ser turnados a cada una de las dependencias para que evalúen sus actividades y emitan sus observaciones, con el objeto de prevenir posibles impactos.

Artículo 7.- Toda solicitud de licencia de funcionamiento, deberá contener la firma autógrafa de quien la formula o de su representante legal. Cuando el solicitante sea una persona física, podrá mediante carta poder dirigida a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, autorizar a una tercera persona para realizar el trámite o gestión, presentar y recibir documentos y en su caso, notificaciones. Cuando el trámite se realice a través de una organización social, asociación de comerciantes, empresarios o industriales, el gestor deberá acreditar que el solicitante forma parte de la organización o asociación y que dicho gestor cuenta con poder legal para realizar el trámite.

Artículo 8.- La licencia de funcionamiento, la autorizará la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, utilizando el formato oficial, y podrá ser gestionada a través de la Ventanilla Única de Gestión Empresarial. Utilizando el número de la clave catastral del inmueble se deberá consultar si el giro que se pretende explotar, está permitido por la zonificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano. El solicitante deberá identificar en el catálogo de giros la actividad preponderante y complementaria que pretende realizar. Cuando éstas no se encuentren comprendidas podrá optar por una actividad similar.

Artículo 9.- La licencia de funcionamiento para establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, se sujetará a los usos de suelo permitidos en la zonificación contenida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano. El Director de Desarrollo y Fomento Económico podrá autorizar el funcionamiento de establecimientos cuando no se cumpla el supuesto del párrafo anterior, en aquellos casos en que el inmueble cuente con licencia de uso de suelo o de construcción que permita realizar la actividad o que con anterioridad hubiera funcionado un establecimiento similar. En este último caso, se podrá autorizar el

funcionamiento cuando no se expendan bebidas alcohólicas, no se rebase la superficie de 30 metros cuadrados, no se utilicen áreas públicas o comunes, no cause molestias a la comunidad, ni se modifique el entorno urbano.

Artículo 10.- No se otorgará la licencia de funcionamiento en los siguientes casos:

I. Cuando no se reúnan los requisitos que establece este Reglamento;

II. Cuando con motivo de la actividad se ocupe la vía pública, obstaculice o impida el tránsito peatonal o vehicular, y

III. Cuando no se cuente con los dictámenes favorables, en materias de Protección Civil, Ecología y Desarrollo Urbano.

Artículo 11.- La licencia de funcionamiento es intransferible, por tanto no se podrá utilizar en un domicilio distinto; en virtud de que únicamente ampara al titular, el establecimiento y el giro para el que se otorgó y estará vigente mientras no se modifiquen las condiciones en que se expidió.

Artículo 12.- La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico podrá iniciar de oficio el procedimiento de cancelación de la licencia de funcionamiento cuando el establecimiento deje de funcionar por más de 90 días naturales sin que el titular presente el aviso de suspensión de actividades o baja del negocio; salvo en el caso de reparación, remodelación o adecuaciones del local. También podrá iniciarse de oficio el procedimiento de cancelación cuando la licencia de funcionamiento o el permiso temporal se hayan obtenido con información o documentos falsos o alterados, o sin haber cumplido con los requisitos que establece este Reglamento.

Artículo 13.- El titular de una licencia de funcionamiento, en forma general tiene las siguientes obligaciones:

I. Destinar exclusivamente el local del establecimiento para la explotación del giro que le fue autorizado;

II. Tener a la vista el oficio de licencia de funcionamiento que le fue otorgado;

III. Cumplir estrictamente con el horario que le fue autorizado y respetar las restricciones que en las fechas y horas disponga este Reglamento o la autoridad competente y evitar que los clientes permanezcan en el interior del mismo después del horario de cierre;

IV. Permitir la inspección al establecimiento previa identificación oficial vigente para verificar el cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento;

V. Prohibir la venta de cualquier tipo de bebidas alcohólicas a menores de edad;

VI. Evitar cualquier discriminación de personas para el acceso al establecimiento, salvo lo que disponga este Reglamento;

VII. Impedir, sin perjuicio de lo dispuesto en la fracción anterior, el acceso a los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas al copeo a las personas que se encuentren en evidente estado de ebriedad, bajo el influjo de estupefacientes, porte armas o sea menor de edad;

VIII. Dar aviso inmediato a las autoridades competentes en caso de que se altere el orden y la seguridad dentro del establecimiento;
IX. Cumplir además, con las disposiciones específicas que para cada giro, se señalen en este Reglamento, y
X. Anunciar en la fachada o entrada al establecimiento, su nombre, denominación o razón social o bien su naturaleza o actividad a la que se dedica o el giro preponderante que realiza.

CAPITULO II
DE LA COMPETENCIA.

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico:

I. Recibir y tramitar las solicitudes de licencia de funcionamiento, permisos temporales, avisos de suspensión y baja de los establecimientos;
II. Prevenir a los particulares para que completen, aclaren o corrijan los datos proporcionados en la solicitud de licencia de funcionamiento o exhiban documentos;
III. Integrar el expediente de la solicitud de licencia de funcionamiento y someterlo a la consideración del Ayuntamiento;
IV. Solicitar a las unidades administrativas que intervengan en el proceso de autorización los dictámenes necesarios para la licencia de funcionamiento;
V. Integrar y mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios;
VI. Elaborar la actualización del catálogo de giros de actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios;
VII. Otorgar el permiso temporal de funcionamiento, hasta por 90 días, de stands y módulos en plazas u otros lugares donde se expendan o exhiban productos; siempre que no se ocupe la vía pública;
VIII. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos en que se expendan bebidas alcohólicas;
IX. Ordenar la restricción de días y horas para la venta de bebidas alcohólicas.
X. Autorizar la instalación y operación de juegos mecánicos, electromecánicos e inflables en lugares de uso común y otros espacios de acceso al publico;
XI. Autorizar la celebración de tardeadas y bailes populares cuando tengan un fin lucrativo;
XII. Autorizar la instalación de ferias de juegos mecánicos y destreza;
XIII. Ordenar las visitas de inspección de los establecimientos para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento;

XIV. Nombrar interventores para el evento específico en el que se realicen juegos, diversiones y espectáculos públicos, para verificar el cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento; El interventor levantará un acta circunstanciada en la que haga constar las infracciones cometidas en el establecimiento o espectáculo público, para el efecto de imponer las sanciones que procedan;

XV. Autorizar las tarifas que cobren los estacionamientos, sean públicos o privados;

XVI. Imponer en el ámbito de su competencia sanciones por infracciones a las normas contenidas en este Reglamento;

XVII. Dar trámite al aviso de baja o suspensión temporal de actividades de los establecimientos, y

XVIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 15.- A través del área de Normatividad y Verificación la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico realizara:

I. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, cumplan con las obligaciones que les impone este Reglamento, salvo que se trate de actos o conductas regulados por Protección Civil, Ecología, Desarrollo Urbano o de la competencia de autoridades Estatales o Federales;

II. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo por infracciones cometidas a las normas contenidas en este Reglamento;

III. Calificar e imponer en el ámbito de su competencia las sanciones administrativas que correspondan por infracciones a este Reglamento;

IV. Emitir y ejecutar las resoluciones del procedimiento administrativo por infracciones a este Reglamento;

V. Retirar los sellos de clausura, en cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades judiciales o jurisdiccionales; así como cuando se corrijan las causas que dieron origen a la aplicación de esa sanción administrativa, previo el pago de la multa correspondiente, y

VI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO III
DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PERMISOS TEMPORALES.

Artículo 16.- La solicitud de licencia de funcionamiento, deberá contener los siguientes datos:

I. Nombre o razón social del solicitante;

II. Clave de Registro Federal de Contribuyentes.;

III. Descripción del giro o actividad preponderante y complementarios, en su caso;
IV. Domicilio del establecimiento;
V. Número de la clave catastral del inmueble donde se pretenda instalar el establecimiento;
VI. Superficie en metros cuadrados que ocupará el establecimiento;
VII. Número de cajones de estacionamiento con que cuenta el establecimiento;
VIII. Tipo de anuncio publicitario, forma, dimensiones y ubicación;
IX. Nombre y firma del solicitante.

Artículo 17. Cuando se solicite la licencia de funcionamiento, de un giro desregulado, a la solicitud se deberá acompañar la siguiente documentación:
I. Copia de la identificación oficial del solicitante; y en su caso, de su representante legal,
II. Croquis de localización donde se indique en forma clara y precisa la ubicación del local en que se pretende establecer el negocio, y
III. Copia del acta constitutiva y el poder legal de quien realiza el trámite, en el caso de personas morales.

Artículo 18.- Tratándose de la licencia de funcionamiento de establecimientos en los que se pretendan realizar actividades reguladas, a la solicitud se acompañará, además de los documentos a que se refiere el artículo anterior, la solicitud de dictamen en materia de Protección Civil y en su caso el de impacto ambiental. En ningún caso se expedirá la licencia de funcionamiento si no se cuenta con los dictámenes favorables correspondientes.
Artículo 19.- Para aquellos establecimientos que el giro corresponda a la venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, para el consumo inmediato o al copeo, el trámite para poder darse de alta, previo a ello, necesariamente tendrá que obtener ante la Tesorería Municipal o quien esta designe, la Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas al Público.
Artículo 20.- La solicitud del permiso temporal de funcionamiento deberá contener los siguientes datos:
I. Nombre o razón social del solicitante;
II. Domicilio particular;
III. Ubicación del lugar donde se realizará la actividad comercial o evento;
IV. Tipo y finalidad de la actividad comercial o evento que se pretende realizar;
V. Fecha, hora de inicio y terminación de la actividad comercial o evento, y
VI. Superficie que ocupará.

A la solicitud se acompañará copia de la identificación oficial del solicitante.
Artículo 20.- Cuando en la solicitud no se asienten los datos, no se acompañen los documentos exigidos o la información contenga errores u omisiones, la Dirección General de Fomento y Desarrollo Económico formulará al solicitante

una prevención por escrito, para que complete la documentación, aclare o corrija los datos proporcionados, con el apercibimiento de que si no lo hace dentro del término de tres días hábiles siguientes a aquel en que se le notifique se tendrá por no presentada su solicitud.

Artículo 21.- Cuando el uso de suelo lo permita, se podrá cambiar, aumentar o disminuir el giro o actividad y aumentar o disminuir el número de metros autorizados para el funcionamiento del establecimiento. En este caso la solicitud de autorización se acompañará el original de la licencia de funcionamiento vigente.

Artículo 22.- Cuando se modifique el nombre o razón social del titular de una licencia de funcionamiento se deberá presentar la solicitud y los documentos que señalan los artículos 17, 18 o 19 de este Reglamento, según se trate de giros regulados o desregulados.

Artículo 23.- El Titular de la licencia de funcionamiento esta obligado a presentar el aviso de baja o suspensión temporal de actividades de un establecimiento, dentro de los 90 días siguientes al día en que dejo de realizar operaciones.

CAPITULO IV
DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.

Artículo 24.- Toda actividad comercial deberá realizarse en locales que cuenten con la infraestructura e instalaciones adecuadas para el expendio y venta de los productos o artículos que ofrecen. La venta y consumo de bebidas alcohólicas o cerveza en sus modalidades de envase cerrado y envase abierto o al copeo, sólo podrá realizarse en los establecimientos, dentro del horario autorizado para tal efecto y contar con el Dictamen de Factibilidad que otorga el CRISEM (Consejo Rector de Impacto Sanitario del Estado de México), a través de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado. Las tiendas de abarrotes, misceláneas, vinaterías, depósitos de cerveza o cualquier establecimiento similar sólo podrán vender bebidas alcohólicas en botella o envase cerrado.

Artículo 25.- Los establecimientos comerciales que vendan bebidas alcohólicas en envase cerrado, no se podrán instalar en un radio menor de trecientos metros de algún centro escolar, oficinas de gobierno o de salud. Así mismo les queda estrictamente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en el interior del establecimiento.

Artículo 26.- Queda estrictamente prohibido a los establecimientos comerciales la venta a los menores de edad de bebidas alcohólicas, cigarros, solventes, productos químicos o explosivos.

Artículo 27.- Los establecimientos comerciales con giro preponderante de farmacia, miscelánea, tienda de abarrotes, papelería, tienda de regalos, dulcería, fuentes de sodas, paleterías y similares, que se encuentren ubicados en un radio mayor de trecientos metros del centro educativo más cercano y que no vendan bebidas alcohólicas, podrán tener hasta dos juegos mecánicos o electromecánicos, accionados por monedas o fichas, cuando el local tenga una superficie menor de treinta metros cuadrados. Cuando la superficie del local sea mayor de treinta y menor de ciento veinte metros cuadrados, podrán instalar hasta tres juegos o máquinas de video. En los casos mencionados en los párrafos anteriores, el titular de la licencia de funcionamiento, deberá solicitar, en los términos de éste Reglamento, el permiso correspondiente antes de la instalación

de dichos juegos.

CAPITULO V
DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 28.- Queda estrictamente prohibido a los prestadores de servicios de restaurante, salones de eventos sociales y otros similares en que se vendan bebidas alcohólicas al copeo o en envase abierto:

I. Inducir a los clientes al consumo constante de bebidas;
II. Servir bebidas alcohólicas bajo la modalidad de servicio de barra libre; Se entiende por barra libre la práctica de que por un precio único se tiene derecho al consumo ilimitado de bebidas alcohólicas;
III. Rebasar el aforo permitido;
IV. Evitar que los equipos o instrumentos de sonido para interpretar o reproducir música no rebasen el número de decibeles permitidos por la Norma Oficial Mexicana; y en todo caso que no generen incomodidad a los asistentes o vecinos, y
V. Expender bebidas alcohólicas después del horario autorizado o a puerta cerrada.

Artículo 29.- Los establecimientos que presten el servicio de hospedaje y de forma complementaria otros giros, deberán contar para su operación con locales que formen parte de la construcción, separados por muros, canceles, mamparas o desniveles, construidos o instalados de modo que eviten molestias a los huéspedes en sus habitaciones.

Artículo 30.- Los establecimientos que tengan como giro restaurante, tendrán como actividad preponderante, la preparación y venta de alimentos y en forma complementaria la venta de bebidas alcohólicas al copeo o en botella abierta siempre acompañada de los alimentos. Estos establecimientos deberán proporcionar a los clientes la lista de precios de los alimentos que se ofrezcan en la carta o menú; así como el de las bebidas alcohólicas, por botella o al copeo y contarán con las instalaciones, mobiliario y equipo necesario e indispensable para prestar los servicios ofrecidos de alimentos de acuerdo a su aforo.

Artículo 31.- Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

I. Bar o cantina: El establecimiento que de manera independiente o formando parte de otro giro, vende preponderantemente bebidas alcohólicas al copeo, para su consumo en el mismo local, pudiendo de manera complementaria servir alimentos, presentar música viva, grabada o videograbada;
II. Cervecería: El establecimiento que sin vender otras bebidas alcohólicas expenden cerveza para consumo en el interior del local; y
III. Pulquería: El establecimiento que exclusivamente vende o expende pulque o sus derivados para consumo en el interior del local o para llevar,

En los establecimientos mencionados en las tres fracciones no se autorizará variedad ni pista de baile.

Artículo 32.- En los establecimientos recreativos y de deporte, con el giro preponderante de billar, como giro complementario se podrá autorizar la venta de

alimentos para su consumo en el lugar y la venta de cerveza. También podrán destinar hasta un treinta por ciento de la superficie del local que ocupa el establecimiento a juegos de salón o mesa, mecánicos, electromecánicos, electrónicos y de video, siempre y cuando estas actividades complementarias estén autorizadas en el documento correspondiente y se ubiquen en área separada. En el caso de los billares, los menores de dieciséis años de edad, no podrán tener acceso. Estos establecimientos no se podrán instalar en un radio de trescientos metros del centro educativo más cercano.

Artículo 33.- Los establecimientos que tengan como giro video juegos, juegos electrónicos o café Internet les queda estrictamente prohibido permitir a los menores de edad el uso de juegos en los que se muestren imágenes de actos sexuales, desnudos y pornografía. Salvo el café Internet, estos establecimientos no se podrán instalar a un radio menor de trecientos metros de un centro educativo y por ningún motivo se permitirá la venta de bebidas alcohólicas.

Artículo 34.- Los establecimientos en que se preste el servicio de reparaciones mecánicas, eléctricas o electromecánicas, hojalatería, pintura, de lavado y engrasado, vestidura, instalación de alarmas y accesorios o cualquier otro similar para vehículos automotores, deberán contar con las siguientes instalaciones:

I. Área para herramientas y refacciones;
II. Área específica para cada tipo de servicio que se realice, y
III. Por lo menos un servicio sanitario.

Estos establecimientos por ningún motivo podrán reparar o estacionar los vehículos en la vía pública. Cuando utilicen lubricantes, solventes o combustibles deberán contar con un área y depósito para almacenarlos y les queda estrictamente prohibido vertirlos en el sistema de drenaje o en la vía pública.

Artículo 35.- Los centros de educación del sistema escolarizado de carácter privado para obtener su licencia de funcionamiento, deberán presentar la siguiente documentación y cumplir con los siguientes requisitos:

I. Licencia de uso del suelo, de construcción o constancia de regularización expedida por la autoridad competente, en la que conste que el inmueble podrá destinarse a ésta actividad;
II. Deberá acreditar que cuenta con las instalaciones, espacios para actividades cívicas o recreativas; mobiliario y equipo necesarios para prestar los servicios educativos de acuerdo al nivel, tipo y modalidad;
III. Contar con las medidas, servicios o instalaciones para evitar interferir el libre tránsito de personas o vehículos, y
IV. Que las instalaciones cuenten con sanitarios separados para hombres y mujeres.

Se prohíbe utilizar las instalaciones como salón de fiestas o para realizar tardeadas y bailes públicos, salvo que se trate de eventos de la institución educativa o cuenten con el permiso temporal correspondiente.

Artículo 36.- Los salones de fiesta tendrán como actividad la renta del local y la venta de servicios complementarios para la celebración de eventos y fiestas privadas mediante contrato. En ningún caso se podrá cobrar por admisión individual o vender alimentos a la carta o bebidas alcohólicas al copeo; podrán

contar con pista de baile y presentar música viva o grabada. Estos establecimientos deberán contar con cajones de estacionamiento suficiente de acuerdo a su aforo o en su defecto deberán tomar las medidas adecuadas para evitar ocupar la vía pública. Los juegos que se instalen en los salones de fiestas infantiles, serán de materiales que garanticen la integridad física de los menores. Estos establecimientos deberán contar con aditamentos o mecanismos que eviten que el ruido que produce la música cause molestias a los vecinos o transeúntes y que el volumen de los equipos de sonido se sujete a la Norma Oficial Mexicana de la materia. En estos establecimientos se podrán realizar espectáculos públicos, mediante el permiso temporal correspondiente; salvo en el caso de salones de fiestas infantiles.

Artículo 37.- Los titulares de una licencia de funcionamiento de estacionamiento de vehículos de servicio al público, deberán sujetarse a lo siguiente:

I. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Económico la autorización de la tarifa que pretendan cobrar por el servicio y mantenerla a la vista de los usuarios;
II. Emitir boleto de depósito del vehículo a cada uno de los usuarios, en el que se especifiquen las condiciones del contrato, con texto legible;
III. Contar con iluminación suficiente mientras permanezca en operación;
IV. Tener señalización clara y suficiente para el control de entradas, salidas y circulación; y
V. Se abstendrán de prestar el servicio en la vía pública o en las banquetas, debiendo en todo caso, sujetarse a las disposiciones o restricciones que les impongan el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Licencias de Uso de Suelo o de Construcción o la licencia de funcionamiento.

CAPITULO VI
DE LAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES.

Artículo 38.- Las industrias que se instalen en el municipio, deberán cumplir con las obligaciones señaladas en este Reglamento y presentar copia de los documentos, dictámenes o autorizaciones expedidos por las autoridades Federales o Estatales, cuando lo solicite la autoridad municipal.

Artículo 39.- Los establecimientos industriales no podrán:

I. Realizar actividades distintas de las consignadas en su licencia de funcionamiento, y
II. Modificar arbitrariamente sus construcciones, aumentando o disminuyendo la superficie del local o utilizar para fines distinto los patios de carga, descarga o movimientos de maquinaria y equipo.

Estos establecimientos deberán mantener sus bardas y fachadas limpias, pintadas y libres de publicidad, salvo para publicitar sus productos, razón o denominación social.

CAPITULO VII
DE LAS AUTORIZACIONES TEMPORALES DE FUNCIONAMIENTO PARA

ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.

Artículo 40.- Todos los espectáculos públicos con fines de lucro, para su realización deberán contar con el permiso temporal correspondiente expedido por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico contando con el visto bueno de la Dirección General de Gobierno; el interesado deberá solicitarlo por escrito cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha de celebración. Para efectos de este Reglamento se entiende por espectáculo público toda función, evento, exposición, exhibición, feria y en general todo acto de esparcimiento de carácter deportivo, musical o de cualquier otra naturaleza semejante, que se realice en locales abiertos o cerrados, plazas públicas, calles y lugares de uso común.

Artículo 41.- Los bailes y tardeadas con fines lucrativos que se realicen en la vía pública sólo se autorizarán cuando quien los organiza cumpla con los siguientes requisitos:

I. Contar con las medidas y personal de seguridad en su caso, para procurar garantizar el orden público, la paz social y la integridad física de los asistentes;

II. Contar con el visto bueno de la Dirección General de Gobierno en lo dispuesto en el Articulo 92 del Bando de Policía y Buen Gobierno.

III. Contar con sanitarios o letrinas para hombres y mujeres, suficientes para los asistentes al evento;

IV. Abstenerse de utilizar sin autorización la energía eléctrica del alumbrado público y en todo caso acreditar la fuente de energía que habrá de utilizar;

V. Sujetarse al horario consignado en el permiso temporal correspondiente;

VI. Garantizar mediante depósito administrativo el pago del Impuesto Sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos;

VII. Mantener el volumen del sonido de los equipos o aparatos reproductores de música, dentro de los niveles establecidos en la Norma Oficial Mexicana correspondiente, evitando afectar a los vecinos que no afecte a los vecinos;

VIII. Contar con el personal de seguridad y vigilancia para evitar que se obstruya el acceso al domicilio de los vecinos y garantizar que no se causen daños a terceros,

IX. Contar por escrito con la autorización correspondiente para ocupar el espacio o predio destinado al espectáculo. Cuando teniendo el permiso temporal no se cumpla en la realidad con estos requisitos, la autoridad deberá suspender el evento. En los bailes, la venta y consumo de bebidas alcohólicas sólo se permitirá si esta previamente autorizada en el permiso temporal correspondiente.

Artículo 42.- Los circos para su instalación y funcionamiento deberán contar con el permiso temporal de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico

y cumplir con los requisitos que establece el artículo anterior; además de lo siguiente:

I. Se deberán instalar en lugares abiertos de fácil acceso para personas y vehículos y no deberán ocasionar problemas de tránsito vehicular, y

II. Antes de funcionar deberá presentar su dictamen de Protección Civil expedido por la autoridad municipal.

Queda estrictamente prohibido utilizar las instalaciones para celebrar espectáculos de otra naturaleza, así como la venta o consumo de bebidas alcohólicas.

Artículo 43.- En los establecimientos en que se presenten espectáculos de box, lucha libre, artes marciales, charreadas y jaripeos, la venta de bebidas alcohólicas deberá estar expresamente otorgada en el permiso temporal de funcionamiento. En ningún caso se podrán servir éstas en envases de vidrio o metálicos. Quien solicite el permiso temporal esta obligado a que durante la presentación del espectáculo, este presente un médico titulado que cuente con el equipo para prestar primeros auxilios y cuando a juicio de la autoridad municipal se requiera contar con el servicio de ambulancia; además de cumplir con los requisitos del artículo 41 de este Reglamento.

Artículo 44.- Los stands, módulos y otros similares que se instalen en las plazas donde se expendan, ofrezcan o exhiban productos, artículos o servicios para su venta o promoción, para su funcionamiento requerirán de permiso temporal.

Artículo 45.- A la solicitud de un permiso temporal para la instalación de juegos mecánicos y electromecánicos de ferias que se instalen con motivo de las celebraciones cívicas o religiosas, se deberá contar con una protección perimetral y guardar una distancia que garantice la seguridad de los usuarios, además de los requisitos establecidos en el Artículo 41 de este Reglamento. No se permitirán juegos de destreza en que se crucen apuestas.

Artículo 46.- Los titulares de la licencia de funcionamiento o del permiso temporal que exploten espectáculos públicos deberán solicitar a la Dirección de General de Desarrollo y Fomento Económico el permiso para distribuir y fijar la publicidad impresa en la vía pública, atendiendo a lo dispuesto en el permiso correspondiente. Una vez concluido el evento la publicidad deberá ser retirada por estas personas dentro de las 48 horas siguientes.

CAPITULO VIII
DE LOS HORARIOS

Artículo 47.- Los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios podrán permanecer abiertos y dar atención al público de las 6:00 a las 24:00 horas de lunes a domingo; salvo las siguientes excepciones:

I. De las 0:00 a las 24:00 horas las industrias establecidas en zonas, parques o corredores industriales; Cuando la industria este colindando con un predio habitacional, centro educativo o centros de salud, deberá tomar las medidas en materia de ecología, Protección Civil y vialidad, para evitar molestias a los vecinos; en todo caso, el horario de esta industrias lo determinará el Ayuntamiento.

II. De las 11:00 a las 22:00 horas de lunes a viernes, y sábados, de 11:00 a las 02:00 horas del día siguiente cantinas, cervecerías, pulquerías y giros similares;

III. De las 17:00 a las 02:00 horas del día siguiente, de lunes a sábado, discotecas, bares, salones de baile, y salones de eventos sociales, culturales o de fiestas, salvo los infantiles que tendrán un horario de 10:00 a 22:00 horas. Cuando se cuente con pista de baile deberá estar abierta al público desde la hora de apertura hasta el cierre del establecimiento.

IV. De las 09:00 a la 1:00 horas del día siguiente, billares;

V. Las 24:00 horas de todos los días del año, hospitales, sanatorios, clínica, consultorios médicos, farmacias y similares, funerarias, comedores industriales, gasolineras, estacionamientos, hoteles, moteles, casas de huéspedes, laboratorios de análisis clínicos, florerías, servicio de grúas, sitios de taxis, servicios médicos y paramédicos y vulcanizadoras;

VI. De las 9:00 a las 21:00 horas, las cafeterías, loncherías, taquerías, fondas y ostionerías que expendan cerveza con los alimentos;

VII. De las 11:00 a las 20:30 horas de domingo a viernes y de 10:00 a 22:00 horas los sábados, los establecimientos con giro preponderante de juegos electrónicos, electromecánicos o de videojuego accionados por fichas, monedas o tarjetas. En el caso de que estos juegos funcionen como actividad complementaria al giro, los propietarios deberán sujetarse a este horario por cuanto hace al funcionamiento de los mismos;

VIII. De las 6:00 a las 18:00 horas los talleres mecánicos, de hojalatería y pintura y los establecimientos de lavado y engrasado;

IX. De las 17:00 a las 21:00 horas, tardeadas con fines lucrativos;

X. De las 18:00 a las 03:00 horas del siguiente día, bailes en la vía pública o instalaciones municipales, cuando tengan fines lucrativos y cuenten con la autorización correspondiente;

Estos horarios se podrán restringir en días y horas, con motivo de actividades cívicas o por causas de fuerza mayor, previo acuerdo debidamente fundado y motivado que emita el Director General, que deberá ser notificado a los establecimientos por lo menos con 24 horas de anticipación. Cuando se trate de supermercados la restricción de horarios se podrá limitar exclusivamente a la venta de bebidas alcohólicas.

CAPITULO IX
DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE ESTE REGLAMENTO

Artículo 48.- El titular de la licencia de funcionamiento será responsable directo por las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento; así como por las que cometan sus empleados o dependientes.

Artículo 49.- A los infractores, les serán aplicables las siguientes sanciones:

I. Amonestación por escrito por una sola vez con el apercibimiento de imposición de otras sanciones para el caso de reincidencia;
II. Multa;
III. Clausura temporal hasta por 15 días naturales;
IV. Clausura definitiva, y
V. Cancelación de la licencia de funcionamiento.

Para efectos de este Reglamento, existe reincidencia cuando el infractor comete la misma infracción en un periodo de un año; o bien cuando incurre en dos o más infracciones en un periodo de un año.

Artículo 50.- Se sancionarán con amonestación, salvo en el caso de reincidencia, las infracciones a las disposiciones contenidas en los artículos 13 fracciones II y III, Articulo 25, Articulo 37 fracción V, Articulo 40 fracciones I, III y IV, Articulo 46 fracciones II y VI, Articulo 48 último párrafo.

Artículo 51.- Se sancionará con multa de 1 a 35 días de salario mínimo general, las infracciones cometidas a los artículos 13 fracciones I, III, IV, VI, VII, Articulo 24, Articulo 25, Articulo 28 fracciones I, II, III y V, Articulo 33, Articulo 41 fracción II y VI, Articulo 42, Articulo 43. En el caso de reincidencia la multa será hasta 100 días de salario mínimo.

Artículo 52.- Se sancionarán con clausura temporal y multa de 1 a 35 días de salario mínimo general, las infracciones cometidas a los artículos 13 fracciones V y VIII, Articulo 26, Articulo 27, Articulo 37 párrafo primero, Articulo 41 fracción II. En el caso de reincidencia se ordenará la clausura definitiva, además de la imposición de la multa que corresponda.

Artículo 53.- Se sancionará con clausura definitiva y multa de 1 a 35 días de salario mínimo general, las infracciones cometidas a los artículos 5, 11, Articulo 13 fracción IX, Artículo 34 primer y segundo párrafo. Cuando se infrinja la disposición contenida en el artículo 11 además se iniciará de oficio el procedimiento de cancelación de la licencia de funcionamiento.

Artículo 54.- Para calificar las infracciones al presente Reglamento la Autoridad, tomará en cuenta el tamaño del establecimiento, si vende bebidas alcohólicas, el riesgo que representa la conducta del infractor y la gravedad de la infracción.

Artículo 55.- La Autoridad que haya impuesto alguna de las sanciones previstas en este Reglamento, podrá condonarla o reducirla, para lo cual tomará en cuenta las circunstancias del caso y las causas que motivaron su imposición.

REGLAMENTO PARA EL USO DE VIAS Y AREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de interés público y de observancia general en el Municipio de Nopaltepec, y tienen como finalidad la administración de la actividad comercial en la vía y áreas publicas.

Artículo 2.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico la determinación de la ubicación de los espacios permitidos para el comercio ambulante y a la aplicación de la normatividad relativa al comercio en vía pública.

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

I.- Vía y área pública: Todo espacio de uso común, que por disposición de la autoridad competente, sea destinado al libre tránsito sobre el cual se localiza la infraestructura y mobiliario urbano;

II.- Comerciante: Persona física o moral que se dedique al comercio y que de cualquier forma, venda, promocione, anuncie mercancía o servicios en la vía pública en forma fija, semifija, o ambulante, y con fines lucrativos, debidamente registrado en el Padrón y que cuente con el permiso correspondiente de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico;

III.- Comerciante fijo: Toda persona que realice el comercio en la vía pública, en un local, puesto o estructura anclado o adherido al suelo o construcción permanente y adecuado al giro autorizado, se considera dentro de esta modalidad la comercialización de cualquier producto realizada mediante máquinas expendedoras;

IV.- Comerciante semifijo: Persona que realice toda actividad comercial en la vía pública que se lleve a cabo, valiéndose de la instalación y retiro al término de su jornada de cualquier tipo de estructura, vehículo, remolque, instrumento, charola, artefacto u otro bien mueble, sin estar permanentemente adherido al suelo o construcción alguna;

V.- Comerciante ambulante: Persona física dedicada a la actividad comercial en la vía pública, valiéndose de cualquier tipo de vehículo, sin tener lugar específico dentro de las calles autorizadas y que hayan obtenido el permiso o licencia municipal correspondiente. Se incluyen en esta definición los aseadores de calzado, de vehículos, expendedores de revistas, y cualquier persona que ejerza el comercio en la vía pública.

VI.- Tianguista: Persona física, que ha adquirido el permiso correspondiente, de la Dirección General de Desarrollo y Fomento económico, para realizar el comercio dentro del tianguis, sea regular o eventual, en los días y horas determinadas y en una ubicación y superficie autorizada.

VII.- Tianguis: Lugar o espacio determinado en el que se ejerce una actividad de comercio, con el fin de atender las necesidades de la comunidad, una o dos veces por semana.

VIII.- Permiso: Documento público que otorga a su titular, el derecho al uso de piso para ejercer el comercio en vía pública, con los derechos y obligaciones que en el mismo se especifiquen.

IX.- Padrón: Es el registro de los comerciantes que operan en la vía pública donde se especifican datos del titular, giro, ubicación, superficie, días autorizados, zona y horarios.

Artículo 4.- No se consideran como domicilio particular o privado los siguientes:
I.-Los patios, escaleras, corredores de uso común de edificios y oficinas públicas, los frentes de las casas de huéspedes, hoteles, parques, canchas deportivas, carreteras, caminos, calles, avenidas, calzadas y plazas, por lo que cualquier comercio que se instale o establezca en ellos se regirá por las disposiciones de este Reglamento.
Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento se consideran distribuidores o repartidores los empleados de algún establecimiento comercial que únicamente se dediquen a entregar productos que previamente fueron solicitados, sin ofrecer al público en general dichos productos. Los distribuidores o repartidores en caso de ser sorprendidos expendiendo productos sin que hayan sido solicitados se harán acreedores a las sanciones que prevé este Reglamento.
Artículo 6.- Son requisitos para ejercer el comercio en vía pública, los siguientes:
I.- Ser persona física o moral en pleno uso de sus derechos;

II.- Estar registrados en el Padrón de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico;

III.- Haber obtenido el permiso para el uso de piso;

IV.- Presentar los permisos de la Secretaría de Salud que lo acrediten para el manejo de alimentos, en su caso;

V.- Sujetar los puestos a las condiciones específicas del área correspondiente y que se determinará en el permiso, y

VI.- Cubrir el pago de los derechos correspondientes por el uso de vías y áreas publicas.

CAPITULO II
AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 7.- Se consideran autoridades para efectos de este Reglamento:
I.- El Honorable Ayuntamiento;

II.- El Presidente Municipal;

III.- El Director de Desarrollo y Fomento Económico; y

IV.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 8.- El procedimiento para obtener un permiso para ejercer el comercio en la vía pública, es el siguiente:

I.- Acudir a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico con el objeto de que le sea asignado un lugar;

II.- Entregar todos los datos de identificación en la misma Dirección;

III.- Se presenta la solicitud al Ayuntamiento;

IV.- La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico dará a conocer al solicitante la resolución definitiva del Ayuntamiento;

V.- En caso de que sea aprobatoria la solicitud, el solicitante acudirá a la Tesorería Municipal a pagar el derecho de uso de vías y áreas publicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios, y

VI.- Cumplido con lo anterior, la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, entregará el permiso correspondiente.

Artículo 9.- Corresponde al Director de Desarrollo y Fomento Económico:

I.- Analizar y proponer las áreas de ubicación del comercio fijo, semifijo y ambulante;

II.- Verificar la instalación de vendedores ambulantes o su retiro;

III.- La regulación de la actividad comercial en los tianguis;

V.- Autorizar y expedir los permisos para el uso de vías y áreas públicas y ejercer el comercio, previo cumplimiento de los requisitos que establece este reglamento;

VI.- Determinar las zonas restringidas para el comercio en vía pública de acuerdo a los ordenamientos aplicables;

V.- Determinar los horarios y condiciones bajo las cuales deberá de ejercerse el comercio en la vía pública, así como vigilar que sean respetados los derechos a los lugares asignados;

VI.- En coordinación con la Dirección General de Gobierno, atender las sugerencias o quejas de los tianguistas, vecinos y público en

general respecto de las actividades dentro de los tianguis y de comerciantes en la vía pública;

VII.- Levantar las actas administrativas que correspondan por el incumplimiento de este Reglamento;

VIII.- Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento, y en el Bando Municipal;

IX.- Empadronar y registrar a todas las personas que realicen la actividad comercial a que se refiere este Reglamento, así como el control de las altas y bajas de los mismos; y

X.- Las demás que le señale este Reglamento y otra disposición legal aplicable y conforme lo determine el interés público.

CAPITULO III
DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LOS TIANGUISTAS

Artículo 10.- En los tianguis, la dimensión máxima permitida de un puesto es de cinco metros, y la mínima de un metro, alineándose siempre por el frente. La altura máxima será determinada por la comitiva correspondiente en cada tianguis.
Artículo 11.- El horario general de funcionamiento del comercio en los tianguis será como sigue:
I.- De 6:00 a 8:00 horas para su instalación;

II.- De 8:00 a 15:00 horas para ejercer su actividad comercial;

III.- De 15:00 a 16:00 horas para retirar sus puestos y mercancía, y

IV.- De 16:00 a 17:00 horas para la recolección y limpieza de la zona.
Este horario podrá ser modificado por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, de acuerdo a las comitivas, en virtud de las condiciones y temporadas comerciales del tianguis.
Artículo 12.- Los límites del tianguis quedarán definidos por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, mismos que serán señalados y sólo se permitirá su crecimiento previo acuerdo de dicha Dirección.
Artículo 13.- Para la autorización de nuevos tianguis, su reubicación en la vía pública o su ampliación hasta en un 10%, se deberá contar con el dictamen de la Dirección de Desarrollo Urbano; En caso de que la solicitud de ampliación exceda del 10% se requerirá además, la aprobación expresa del Ayuntamiento, que en todo caso será temporal.
Además de lo anterior los solicitantes deberán:
I.- Contar con la aceptación de dos terceras partes de los vecinos;

II.- Contar con servicio de sanitarios públicos;

III.- Considerar alternativas de vialidad;

IV.- No invadir áreas verdes, banquetas, andadores, pasillos o pasos peatonales señalados por la autoridad competente;

V.- Evitar molestias a los transeúntes; y

VI.- Presentación del Croquis de las calles de su instalación.

Artículo 14.- Los tianguistas que realicen actividades previstas en este Reglamento tienen prohibido lo siguiente:

I.- La venta y consumo de bebidas alcohólicas;

II.- La venta y uso de materiales flamables que no estén debidamente reglamentados, así como explosivos; o las que la autoridad considere peligrosas o riesgosas para la seguridad y salubridad de las personas;

III.- La venta de productos o mercancías que atenten contra la moral y buenas costumbres;

IV.- La instalación de todo tipo de anuncios, anaqueles, compartimientos y cualquier otro tipo de estructura o mercancías que dificulten la visibilidad y el libre tránsito de las personas; y

V.- Pintar sobre paredes, pisos o áreas de uso común, sin autorización previa de la autoridad competente.

Artículo 15.- El Ayuntamiento proporcionará la seguridad en los tianguis a través de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

CAPITULO IV
DE LOS PERMISOS PARA EL COMERCIO EN LA VÍA Y ÁREAS PÚBLICAS.

Artículo 16.- La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico está facultada para expedir los siguientes tipos de permisos:

I.- Permiso temporal: Documento oficial que da derecho a ejercer el comercio en la vía pública, únicamente para comerciantes, semifijos o ambulantes, con una duración de noventa días. Podrá otorgarse este permiso a comerciantes fijos, siempre que, por las características del lugar, una vez dado de baja, no proceda una alta en el mismo lugar;

II.- Permiso para evento especial: Este documento se extiende para aquéllos que ejercen el comercio en eventos específicos ocasionales que no exceden sus funciones de quince días; y

III.- Permiso para fiestas tradicionales: Son los permisos otorgados especialmente para las fiestas religiosas.

Artículo 17.- No se otorgarán permisos para comerciantes en vía pública, en las

áreas determinadas por el Ayuntamiento y centros de cada comunidad.

Artículo 18.- El permiso para tianguista, o para comerciante, deberá ser expedido por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, previa aprobación del Ayuntamiento, presentando los siguientes requisitos:

I.- Solicitud de apertura, donde se indique en forma clara y precisa la ubicación del local, o ruta si es el caso, en que se pretende establecer el negocio, nombre del solicitante, horario y firma;

II.- Copia de identificación oficial del solicitante;

III.- Demostrar la conveniencia comercial y que no se ocasionen perjuicio al interés público; y

IV.- Cumplir con los demás requisitos que le imponen otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 19.- Para el otorgamiento de permisos a tianguistas o comerciantes, se dará preferencia a los vecinos del Municipio de Nopaltepec que reúnan los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 20.- El pago de los derechos de uso de vías y áreas públicas se sujetará a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y a las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 21.- El comerciante queda obligado a exhibir los comprobantes de pago al verificador y a las autoridades municipales acreditadas, que así se lo soliciten.

CAPITULO V
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES EN LA VÍA PÚBLICA

Artículo 22.- El comerciante titular del permiso, tendrá derecho de ocupar el espacio o ruta indicado en el documento oficial.

Artículo 23.- Los permisos de suspensión de actividades, serán otorgados por un máximo de 30 días, justificando el motivo de la suspensión, debiéndose pagar los meses suspendidos.

Artículo 24.- El comerciante, deberá renovar su permiso cada año, dentro de los tres primeros meses del año. La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, deberá conceder dicha renovación siempre y cuando el comerciante haya cumplido con los requisitos que establece este Reglamento.

Artículo 25.- El permiso deberá estar en un lugar visible dentro del puesto del comerciante o vehículo, portarlo de manera ostensible y deberá presentarse para su revisión cuando la Autoridad así lo requiera.

Artículo 26.- Son obligaciones de los comerciantes y tianguistas en la vía pública, las siguientes:

I.- No ejercer actividades comerciales en avenidas principales, así como en los accesos a instituciones religiosas, públicas, educativas o de salud;

II.- Responder de los daños y perjuicios que ocasionen por sujetar cuerdas y tirantes del mobiliario urbano público o privado, con motivo de su actividad comercial;

III.- Contar con un bote o depósito para basura y asear su puesto y áreas anexas a él;

IV.- No exceder el volumen del sonido de alto parlante, estéreos, radios, que produzcan sonidos estridentes, según la norma oficial mexicana;

V.- Cumplir con las normas de seguridad, sanidad y horarios establecidas por las dependencias Municipales, Estatales y Federales competentes.

CAPITULO VI
SANCIONES.

Artículo 27.- La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico ejercerá las funciones de vigilancia, supervisión y verificación, para la imposición de sanciones y medidas de seguridad establecidas en este Reglamento.

Artículo 28.- Una vez comprobada por el verificador la violación o la contravención a las disposiciones de éste y otros Reglamentos, a los infractores, les serán aplicables las siguientes sanciones:

I. Amonestación por escrito por una sola vez con el apercibimiento de imposición de otras sanciones para el caso de reincidencia;
II. Multa;
III. Clausura temporal hasta por 15 días naturales;
IV. Clausura definitiva, y
V. Cancelación de la licencia de funcionamiento.

Artículo 29.- Se sancionará de uno a diez veces de salario mínimo a los infractores que tengan el carácter de ambulantes, de diez a quince salarios mínimos a los infractores que tengan el carácter de semifijos y de quince a treinta y cinco veces de salario mínimo a los infractores que tengan el carácter de fijos. Las multas, según lo amerite el caso, se llevarán a cabo cuando:

I.- Alguna persona se encuentre ejerciendo el comercio en la vía pública sin el permiso que acredite el uso de vías y áreas públicas;

II.- Exista una queja generalizada de los vecinos o instituciones respecto a algún tianguista o comerciante;

III.- El comerciante provoque disturbios en la vía pública o tianguis, dentro del horario de trabajo;

IV.- El ejercicio de la actividad comercial represente un peligro a la seguridad, comodidad, salud y buenas costumbres de las personas o por la falta de limpieza de su área;

Las sanciones señaladas en el presente artículo, no constituyen obligación de la autoridad para aplicarlas en forma progresiva, éstas se impondrán sin respetar orden alguno atendiendo a la gravedad de la falta cometida.

Artículo 30.- La suspensión deberá perdurar hasta que el infractor realice el

pago de la infracción impuesta, o en su caso, hasta que tramite el permiso correspondiente.

Artículo 31.- Para proceder a la suspensión de actividades como medida de seguridad, el verificador deberá notificar al comerciante para que suspenda sus actividades y se retire inmediatamente de la vía pública y en acta de inspección, bajo apercibimiento indicará que en caso de no hacerlo, se procederá a retirar los bienes y mercancías que constituyen el puesto, ambulante, fijo o semifijo, poniéndolo a su disposición en las instalaciones expresamente destinadas para ello.

El verificador podrá solicitar para tal efecto el uso de la fuerza pública.

En caso de que en el puesto tenga mercancía perecedera, le será entregada al propietario en la propia instalación y ante su negativa, la autoridad, previo asentamiento en acta, dispondrá del destino de dicha mercancía.

Artículo 32.- En el caso de que algún comerciante también se le haya impuesto suspensión de actividades y no pague sus multas en un término de 30 días, se remitirá la infracción a la Tesorería Municipal, a efecto de que proceda a hacer efectiva la multa mediante el procedimiento económico-coactivo de ejecución, haciéndoles del conocimiento de que existe mercancía no perecedera del deudor en la Instalación destinada al efecto, para que en caso necesario, sea la garantía para cubrir el crédito fiscal.

A cualquier comerciante que haya dado motivos para su suspensión, y pague sus sanciones impuestas, se le apercibirá para que, en caso de reincidencia, se proceda a la cancelación del permiso.

Artículo 33.- Se procederá a la cancelación del permiso:

I.- En caso de ambulantes que dejen de pagar el uso de vías y áreas publicas;

II.- En caso de que el comerciante ambulante dejare de laborar dos meses continuos, sin causa justificada;

III.- Cuando se le sorprenda a un comerciante en el ejercicio de sus labores, vendiendo y consumiendo bebidas alcohólicas;

IV.- Si el comerciante proporciona falsa y dolosamente cualquier dato que se le solicite;

V.- Cuando, el titular de los derechos de un permiso, los traspase, ceda, venda, rente o los transfiera mediante cualquier tipo de enajenación; y

VI.- Cuando se compruebe que una o varias personas administren un permiso en beneficio propio, siendo el titular otra persona.

Artículo 34.- Se procederá al retiro del comerciante, cuando la estructura del puesto o establecimiento, remolque o vehículo, contamine la imagen urbana del Municipio.

Artículo 35.- Las resoluciones que dicten las autoridades a que se refiere este reglamento, para la aplicación del mismo, podrán ser impugnadas por los afectados mediante los recursos que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.

REGLAMENTO DE TESORERIA

ENERO 2016

I N D I C E

	PAGINA
INDICE	**2**
PRESENTACION	**3**
MISION Y VISION	**4**
ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO	**5**
BASE LEGAL	**6**
ATRIBUCIONES	**8**
OBJETIVO GENERAL DE LA TESORERIA	**10**
ESTRUCTURA ORGANICA	**11**
ORGANIGRAMA	**12**
VALIDACION	**13**

PRESENTACION

Con el fin de dar cumplimiento a lo que se establece en la ley Orgánica Municipal, y así mismo poder cumplir con lo estipulado en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018, emitido por el municipio de Nopaltepec, Estado de México en materia de Administración Publica en los programas de: Desarrollo de la Función Pública Municipal, Fiscalización, Control y Evaluación de la Gestión Municipal y la modernización comercial, de esta manera cumplir con lo que la ciudadanía espera de esta Administración.

En cumplimiento a lo anterior, **la Tesorería Municipal de Nopaltepec,** lleva a cabo la recaudación en base a criterios de eficiencia y eficacia. Y en lo que respecta al registro de ingresos y egresos estos son llevados a cabo en medio magnético (programas integrales, sistema de gestión catastral y progress), que genera base de datos. Esto permite dar un mejor servicio y atención a la ciudadanía.

En este sentido, la Tesorería Municipal presenta el Reglamento Interno, con la finalidad de exponer con claridad las características y las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y servir como guía para el desempeño de cada uno de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

Cabe hacer mención que se contó con el apoyo de los servidores públicos, para la integración de cada una de las funciones que realizan, por lo que se les exhorta a cada uno de ellos para que hagan uso adecuado de este reglamento, que sin duda les será de gran ayuda para el ejercicio de sus funciones.

I. MISION Y VISION

MISION

Nos pronunciamos por un gobierno municipal activo, cercano a las familias, a los grupos vulnerables, a los adultos mayores, responsable ante ellos, transparente, moderno, promotor de un desarrollo social sustentable, en el que se atiendan sus necesidades y se amplíen sus horizontes de integración, crecimiento y progreso.

VISION

Garantizar un municipio ordenado, limpio y seguro, en donde sus habitantes encuentren un lugar con igualdad de oportunidades y de desarrollo económico y social.

Los servicios públicos municipales deberán atenderse sin diferencia de estratos sociales ni de lejanías, de la Cabecera Municipal, tal como lo impone una sociedad democrática, las familias podrán gozar, con el apoyo de su propia organización, de los beneficios de todos los servicios públicos municipales.

Vemos un municipio grande por su potencial humano, por su organización, y porque ha pensado en soluciones, donde el ejercicio del servicio público será regido por la esencia social y humana.

II. ANTECEDDENTES DEL MUNICIPIO

El nombre del Municipio de Nopaltepec, surge desde la época prehispánica, como un pueblo fundado por los Xaltocameca (ubicada en el centro del lago de Xaltocan, que forma parte de un sistema interconectado lago que incluye el lago de Texcoco L a isla de Xaltocan fue entonces repoblada por náhuatl altavoces).

Así Nopaltepec, palabra de origen náhuatl, proviene de NOPALLI: “nopal”, TEPETL: “cerro” Y LA LETRA “c”, QUE QUIERE DECIR, “EN”; por lo que en conjunto significa “EN EL CERRO DE LOS NOPALES”.

El municipio de Nopaltepec conmemora la erección cada 16 de Octubre.

El municipio de Nopaltepec, es parte integrante de la división territorial de la organización política administrativa del Estado de México.

En el aspecto político pertenece al Trigésimo Noveno Distrito Local Electoral con sede en la Cabecera Municipal de Otumba.

El territorio del municipio comprende una superficie de 87.94 kilómetros cuadrados y colinda con el municipio de Axapusco y con Estado de Hidalgo.

En materia Federal pertenece al Quinto Distrito Federal Electoral con sede en la Cabecera Municipal de Teotihuacán.

En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura básica del municipio; en la que se enmarca el funcionamiento de la Tesorería Municipal, teniendo como sustento jurídico lo dispuesto en los Artículos 115 Fracciones II y IV de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

III. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y soberano de México
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- ✓ Ley de ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año que se trate
- ✓ Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal que se trate
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley de transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de México
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✓ Ley de Contratación Publica del Estado de México y Municipios
- ✓ Código Fiscal de la Federación
- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios
- ✓ Código Administrativo del Estado de México
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- ✓ Presupuesto de Egresos del gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal que se trate

- ✓ Bando Municipal de policía y Buen Gobierno de Nopaltepec, Estado de México
- ✓ Reglamento del Libro Décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México
- ✓ Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México
- ✓ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de México
- ✓ Manual de Operación de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y de aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, para los Ejercicios Fiscales del año que se trate
- ✓ Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México
- ✓ Manual para la programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal
- ✓ Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo municipal
- ✓ Metodología para la construcción e implantación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal

IV. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TITULO IV
Régimen Administrativo
CAPITULO PRIMERO
De las Dependencias Administrativas

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

II. La tesorería municipal.

CAPITULO SEGUNDO
De la Tesorería Municipal

Artículo 93.- La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el

ayuntamiento.

Artículo 94.- El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:
I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos; LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO 50
VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
XIV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

V. OBJETIVO GENERAL DE LA TESORERIA

Programar, coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, contratar, administrar la deuda pública, los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal; así como manejar, resguardar los fondos, valores, en general el patrimonio municipal a su cargo; cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con el máximo apego al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

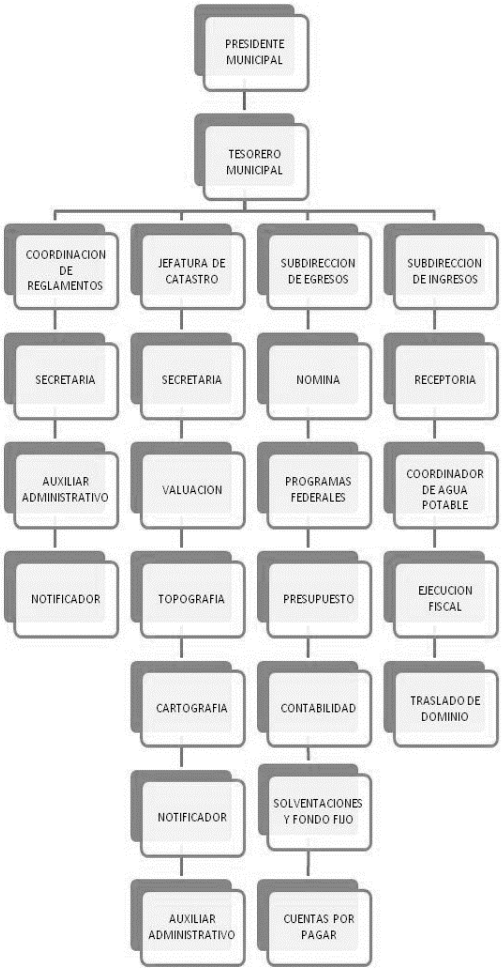
VI. ESTRUCTURA ORGANICA

L00115 0601020101 101 TESORERIA MUNICIPAL

L00119 0601020401 101 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

L00115 0601020101 101 AREA DE CAJA

VII. ORGANIGRAMA


PRESIDENTE MUNICIPAL
TESORERO MUNICIPAL
COORDINACION DE REGLAMENTOS
SECRETARIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOTIFICADOR
JEFATURA DE CATASTRO
SECRETARIA
VALUACION
TOPOGRAFIA
CARTOGRAFIA
NOTIFICADOR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SUBDIRECCION DE EGRESOS
NOMINA
PROGRAMAS FEDERALES
PRESUPUESTO
CONTABILIDAD
SOLVENTACIONES Y FONDO FIJO
CUENTAS POR PAGAR
SUBDIRECCION DE INGRESOS
RECEPTORIA
COORDINADOR DE AGUA POTABLE
EJECUCION FISCAL
TRASLADO DE DOMINIO

LIC. AARON AGUILAR GARCIA
Presidente Municipal

L.D. MARGARITA ALANIZ AGUILAR
Tesorero Municipal

C. JORGE ALFREDO LIRA VAZQUEZ
Contador Municipal

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ART. I.- EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE ORDEN PÚBLICO, OBSERVANCIA GENERAL Y OBLIGATORIA PARA TODOS LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL ART. 40 FRACC. II Y EL ART. 44 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ART. 2.- EL PRESENTE ORDENAMIENTO TIENE COMO OBJETO REGULAR LAS ACTIVIDADES DE LOS TRABAJADORES EN EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN ESPECÍFICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PROCURANDO FOMENTAR LAS POLÍTICAS NECESARIAS PARA UN DESARROLLO ARMÓNICO Y ORDENADO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN.

ART. 3.- EN LO NO PREVISTO POR ESTE REGLAMENTO SE ESTARÁ A LO DISPUESTO EN LAS CONDICIONES GENERALES Y SE APLICARÁ EL ART. 10 DE LA LEY.

ART. 4.- PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO SE ENTENDERÁ POR:

I. **DIRECCIÓN:** LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS,
II. **TRABAJADORES:** LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN DENTRO DE LA DIRECCIÓN,
III. **DIRECTOR:** EL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN,
IV. **REGLAMENTO:** LA PRESENTE DISPOSICIÓN,
V. CONDICIONES GENERALES: LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO,
VI. **LEY:** LA LEY DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.

ART. 5.- EN CASO DE DUDA EN LA ITNERPRETACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO Y UNA VEZ APLICADA LA SUPLETORIEDAD DEL DERECHO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 3 DE ESTE REGLAMENTO, SI PERSISTIERE ESTA, EL CASO DE TURNARÁ A LA DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO II
DEFINICIONES

ART. 6.- PARA LA INTERPRETACIÓN, APLICACIÓN Y EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES DEFINICIONES:

I. **URGENCIA:** TODO ASUNTO QUE SOLO PUEDA SER ATENDIDO EXCLUSIVAMENTE POR EL TRABAJADOR, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS PROPIAS DE TIEMPO, MODO Y LUGAR.
II. **JEFE INMEDIATO:** SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA ORDENAR A OTROS TRABAJADORES LO CONCERNIENTE AL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES Y QUE BAJO LA ESTRUCTURA ORGÁNICA SE ENCUENTRE INMEDIATAMENTE SUPERIOR A ÉL.
III. **ORDEN O AUTORIZACIÓN DIRECTA:** INDICACIÓN ESPECÍFICA HECHA POR EL DIRECTOR, O SUPERIOR JERÁRQUICO, YA SEA MEDIANTE MEMORÁNDUM O VERBALMENTE CON LA ASISTENCIA DE DOS TESTIGOS.
IV. **AMONESTACIÓN:** SANCIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EMITIDO POR EL DIRECTOR, PUEDE SER VERBAL O POR ESCRITO CON COPIA AL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR.
V. **CORRECTIVO DISCIPLINARIO:** SUSPENSIÓN HASTA POR 30 DÍAS EN EL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN SIN GOCE DE SUELDO SEGÚN LA GRAVEDAD DE LA FALTA (ART. 27 DE LAS CONDICIONES GENERALES).

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN

ART. 7.- LA FINALIDAD Y DE LA DIRECCIÓN SERÁ LA DE ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS TÉCNICOS, HUMANOS Y PÚBLICOS CONQUE SE CUENTE PARA SATISFACER OPORTUNA Y EFICAZMENTE LAS NECESIDADES DE LA POBLACI´N EN EL MUNICIPIO Y DEL PROPIO AYUNTAMIENTO.

ART. 8.- LAS OBLIGACIONES DEL DIRECTOR SERÁN LAS DE COORDINAR LAS LABORES DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCÓN PARA BRINDAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS QUE SE LE ENCOMIENDEN Y DAR RESPUESTAS PRONTAS Y SOLUCIONES OPORTUNAS A LAS SITUACIONES PLANTEADAS CON LA CALIDAD Y EFICIENCIAS REQUERIDAS.

CAPÍTULO IV
DE LOS TRABAJADORES

ART. 9.- LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCIÓN DEBERÁN DE PRESENTARSE A LABORAR EN DICHA DEPENDENCIA A LAS HORAS DE TRABAJO ESTABLECIDAS, PUDIENDO EXTENDERSE EL HORARIO HABITUAL POR CAUSAS SUPERVENIENTES RELACIONADAS A SU TRABAJO, EL CUAL SE CONSIDERARÁ COMO TIEMPO EXTRAORDINARIO.

ART. 10.- SIEMPRE QUE EL TRABAJADOR REQUIERA SALIR DE SU OFICINA, PERO DENTRO DEL MISMO EDIFICIO POR MOTIVO LABORAL, DEBERÁ DE INFORMARLO A SU SUPERIOR JERÁRQUICO, PARA QUE ESTE LE AUTORICE LA SALIDA.

ART. 11.- CUANDO UN TRABAJADOR NECESITE AUSENTARSE DE SU LUGAR DE ADSCRIPCIÓN PARA ATENDER ASUNTOS DE INTERÉS PARTICULAR DENTRO DEL MISMO EDIFICIO O UNIDAD DE SERVICIOS POR UN LAPSO NO MAYOR DE 15 MINUTOS, SOLICITARÁ AUTORIZACIÓN VERBAL A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR. CUANDO NECESITE SALIR DEL EDIFICIO O UNIDAD DE SERVICIOS POR UN CASO DE URGENCIA (LA CUAL SE ESPECIFICA EN EL ART. 7 FRACC. I) Y POR UN TIEMPO MAXIMO DE UNA HORA, REQUERIRÁ INVARIABLEMENTE UN PASE DE SALIDA CON COPIA PARA SU EXPEDIENTE, DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA O POR PERSONA DEBIDAMENTE AUTORIZADA PARA ELLO, BAJO LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE ESTE. EL TIEMPO DE QUE DISPONGA SE LE DESCONTARÁ O NO DEL SUELDO A CRITERIO DEL DIRECTOR.

ART. 12.- LOS TRABAJADORES REGISTRARÁN SU ENTRADA Y SALIDA POR MEDIO DE UN SISTEMA DE REGISTRO MANUAL, MECÁNICO O DIFITAL. SI ESTE NO FUNCIONARA, O NO EXISTIERA, LOS TRABAJADORES JUSTIFICARÁN SU ASISTENCIA FIRMANDO EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE EN LAS TARJETAS O LISTAS DE ASISTENCIA RESPECTIVAS, MEDIANTE LA CERTIFICACIÓN DE LA HORA POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

ART. 13.- CUANDO UN TRABAJADOR, HABIENDO ASISTIDO A SUS LABORES HAYA OMITIDO REGISTRAR SU ENTRADA O SALIDA, DEBERÁ SER JUSTIFICADO EN LA TARJETA DE REGISTRO O LISTA DE ASISTENCIA MEDIANTE CERTIFICACIÓN ESCRITA (FIRMA, ESPECIFICANDO LA HORA) POR EL DIRECTOR O SUPERIOR JERÁRQUICO.

ART. 14.- CUANDO UN TRABAJADOR NECESITE LLEGAR DESPUES DE LOS 15 MINUTOS DE TOLERANCIA A LA ENTRADA DE SUS LABORES (ART. 17 DE LAS CONDICIONES GENERALES) REQUERIRÁ INVARIABLEMENTE DE UN PASE DE ENTRADA CON COPIA PARA SU EXPEDIENTE, CON SOLICITUD PREVIA Y DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL DIRECTOR, CON LA INDICACIÓN EXPRESA DE LA HORA EN QUE HABRÁ DE INICIAR SU JORNADA. EL TIEMPO DE QUE DISPONGA SE DESCONTARÁ O NO DEL SUELDO A CRITERIO DEL DIRECTOR.

ART. 15.- EL NÚMERO DE TRABAJADORES EN LA DIRECCIÓN ATENDERÁ A LOS CRITERIOS DE LAS

NECESIDADES DEL SERVICIO PÚBLICO Y AL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

ART. 16.- LOS TRABAJADORES DEBERÁN DE DESARROLLAR SU TRABAJO DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ, BAJO LOS PRINCIPIOS DE HONESTIDAD, LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA, ASISTIENDO CUANDO SEA NECESARIO A LOS CURSOS Y CAPACITACIONES QUE SE IMPARTAN TOCANTES A LA NATURALEZA DE SU TRABAJO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD.

ART. 17.- QUEDARÁ A CRITERIO DEL DIRECTOR EL PEDIR UN INFORME DE ACTIVIDADES A LOS TRABAJADORES CADA DETERMINADO TIEMPO APRA EVALUAR LAS ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO.

ART. 18.- LAS RELACIONES ENTRE LOS TRABAJADORES, ASI COMO CON EL PÚBLICO, DEBERÁN DE SER CÁLIDAS, CORDIALES Y RESPETUOSAS.

CAPÍTULO V
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ART. 19.- SON OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DENTRO DE LA DIRECCI´N ADEMAS DE LAS ESTABLECIDAS EN EL ART. 55 DE LA LEY, Y EN EL ART. 55 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, LAS SIGUIENTES:

- **I.** ESTAR SUJETO A LAS MEDIDAS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL QUE ESTABLEZCA EL DIRECTOR, CON EL OBJETO DE ESTAR AL TANTO DE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO, LA CALIDAD Y RENDIMIENTO DEL MISMO.
- **II.** PERMANECER EN EL ÁREA ASIGNADA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES, EVITANDO TRASLADARSE A OTRA ÁREA DE TRABAJO, SIN LA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR O SUPERIOR JERÁRQUICO.
- **III.** PORTAR EN UN LUGAR VISIBLE DE LA PARTE SUPERIOR DEL CUERPO EL GAFETE DE IDENTIFICACIÓN PROPORCIONADO POR EL AYUNTAMIENTO QUE LO ACREDITE COMO TRABAJADOR DEL ÁREA, PARA EFECTOS DE SEGURIDAD, DICHO GAFETE CONTENDRÁ EL NOMBRE, FIRMA, NÚMERO DEL TRABAJADOR EN NÓMINA, REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTE O PREFERENTEMENTE LA CÉDULA ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN Y FOTOGRAFÍA DEL TRABAJADOR, NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE, SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS, NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, CARGO QUE OCUPA EL TRABAJADOR Y SELLO OFICIAL.
- **IV.** EN EL CASO DE QUE OPERE LA SEPARACIÓN DEL PUESTO, EL TRABAJADOR DEBERÁ ENTREGAR A LA DIRECCIÓN, EL GAFETE Y LA CREDENCIAL, ASÍ COMO EL EQUIPO Y DOCUMENTOS DE TRABAJO QUE LE FUERON ASIGNADOS. SI LA SEPARACI´N FUERA VOLUNTARIA, LLEVAR A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS COPIA DE SU RENUNCIA A EFECTO DE QUE SE LE DE TRÁMITE A SU LIQUIDACIÓN.

CAPÍTULO VI
DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

ART. 20.- ADEMAS DE LAS ESTABLECIDAS EN ELA RT. 59 DE LAS CONDICIONES GENERALES, SON PROHIBICIONES LAS SIGUIENTES:

- **I.** INGERIR ALIMENTOS EN LAS ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
- **II.** TENER MÚSICA A UN ALTO VOLUMEN
- **III.** DISTRAERSE EN PLÁTICAS U OTRAS ACTIVIDADES AJENAS A SUS LABORES

IV. INTRODUCIR APARATOS U OBJETOS QUE PUEDAN DISTRAERLO A ÉL O A SUS COMPAÑEROS DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS.

V. HACER O RECIBIR LLAMADAS TELEFÓNICAS DE TIPO PERSONAL, QUE NO SEAN DE CARÁCTER URGENTE, LAS CUALES ESTARÁN SUJETAS AL CRITERIO DE LA DIRECCIÓN.

VI. UTILIZAR EL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA ACTIVIDADES NO RELACIONADAS CON SU TRABAJO.

VII. PORTAR CUALQUIER TIPO DE PROPAGANDA DE PARTIDOS POLÍTICOS O PUBLICIDAD QUE AFECTE LA MORAL Y LAS BUENAS COSTUMBRES.

VIII. REALIZAR TODO TIPO DE COMERCIALIZACIÓN.

CAPÍTULO VII
DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ART. 21.- LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES ESTARÁN SUJETOS Y BASADOS EN LA LEY Y LAS CONDICINES GENERALES, SIN PODER SER MENOS DE LOS QUE ESTABLECEN DICHOS ORDENAMIENTOS. (ARTS. 27 AL 54 Y 56 DE LA LEY, Y 64,65, 66 DE LAS CONDICIONES GENERALES).

I. LOS TRABAJADORES PODRÁN SOLICITAR PASES TANTO DE ENTRADA COMO DE SALIDA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE REGLAMENTO (ARTS. 11 Y 14).

II. LOS TRABAJADORES DISFRUTARÁN DE 20 MINUTOS DENTRO DE SU JORNADA DE TRABAJO, PARA TOMAR ALIMENTOS. EL HORARIO EN QUE CADA TRABAJADOR PODRÁ DISPONER DE SUS 20 MINUTOS RESPECTIVOS SE FIJARÁ POR EL DIRECTOR, DE TAL MANERA QUE NO SE INTERRUMPAN LOS SERVICIOS NI LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.

III. LOS TRABAJADORES TENDRÁN DERECHO A SOLICITAR UNA LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTS. 41 AL47 DE LAS CONDICIONES GENERALES. DICHAS LICENCIAS NO PODRÁN ADJUNTARSE A PERÍODOS VACACIONALES O INCAPACIDADES MATERNALES NI 30 DÍAS ANTES O DESPUÉS DE LAS MISMAS. EL TRABAJADOR QUE SOLICITE UNA LICENCIA POR EL TIEMPO QUE FUERE Y ESTA LE SEA AUTORIZADA, NO PODRÁ SOLICITAR OTRA HASTA TRANSCURRIDO UN AÑO DEL TÉRMINO DE LA PRIMERA; SI LO QUE SOLICITASE FUERA UNA PRÓRROGA Y SE LE CONCEDIERA, LA SUMA DE LOS DÍAS DE LA LICENCIA Y DE LA PRÓRROGA NO PODRÁN EXCEDER LOS 180, EL PRESIDENTE MUNICIPAL PODRÁ AUTORIZAR A SU CRITERIO EN CASOS ESPECIALES, LAS LICENCIAS QUE ÉL CONSIDERE PRUDENTES.

CAPÍTULO VIII
DEL DIRECTOR

ART. 22.- CORRESPONDE AL DIRECTOR:

I. LA DIRECCIÓN EFICAZ Y HONESTA DEL PERSONAL QUE SE LE ASIGNE COMO SUBORDINADOS.

II. ORIENTAR AL PERSONAL A SU CARGO PARA LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

III. TRATAR A LOS TRABAJADORES A SU CARGO CON LA DEBIDA CONSIDERACIÓN Y RESPETO.

IV. EN CASO DE QUE OPERE LA BAJA DE UN TRABAJADOR, NOTIFICAR POR ESCRITO INMEDIATAMENTE A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, INFORMANDO EL MOTIVO DE LA MISMA, PARA QUE DICHA OFICINA REALICE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCEDENTES.

V. VIGILAR LA DEBIDA OBSERVANCIA DE ESTE REGLAMENTO, DICTANDO EN TÉRMINOS COMEDIDOS LAS ÓRDENES E INSTRUCCIONES QUE CORRESPONDAN, SIN ACTITUDES OFENSIVAS PARA LA DIGNIDAD DE SUS SUBALTERNOS, CON LA CLARIDAD Y FIRMEZA QUE DEMANDE LA DISCIPLINA; ASI COMO LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS Y EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA LEY EN LAS CONDICINES GENERALES Y EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

VI. LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

CAPÍTULO IX
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

ART. 23.- EL INCUMPLIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LO DISPUESTO EN LA LEY, EN LAS CONDICINES GENERALES Y EN EL PRESENTE REGLAMENTO AMERITA LA APLICACIÓN DE SANCIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVOS POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO MISMOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ART. 25 DE LA LEY Y EN EL ART. 27 DE LAS CONDICINES GENERALES.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: LA PRESENTE DISPOSICIÓN ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

SEGUNDO: SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN AL PRESENTE REGLAMENTO.

TERCERO: PUBLÍQUESE EN LUGAR VISIBLE DE LA PROPIA DIRECCIÓN.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO.

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. - El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del H. Ayuntamiento de Nopaltepec.

La Dirección, como dependencia de la Administración Pública Centralizada, será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven; el Bando Municipal, reglamentos municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el Presidente Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 2.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le correspondan, la Dirección estará a cargo del Director quien será designado a propuesta de la Presidenta Municipal y aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 3.- La Dirección está obligada a coordinar sus acciones con las demás unidades de la administración municipal para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, así como en la difusión de los programas regionales, sectoriales, estatales, federales y especiales en los que la Dirección participe.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES.

Artículo 4.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, el despacho de las atribuciones siguientes:

I. Promover e impulsar la inversión pública y privada realizando las acciones tendientes a brindar oportunidades de negocio a la planta productiva;
II. Diseñar y promover políticas públicas que estimulen la inversión y generen empleos bien remunerados, mediante el fortalecimiento de la alianza estratégica entre el Gobierno y los sectores social, académico y empresarial;
III. Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica y su competitividad en el marco del desarrollo sustentable;
IV. Conducir el programa para el otorgamiento de licencia de funcionamiento para las unidades económicas establecidas en el Municipio de acuerdo a las leyes aplicables en la materia;
V. Orientar y apoyar acciones para la implementación del modelo de competitividad;

VI. Realizar las gestiones necesarias para formalizar el aprovechamiento de programas de desarrollo y fomento económico-social, ya sean Federales o Estatales, como son los programas PYMES, entre otros;

VII. Propiciar una efectiva vinculación del sector productivo con centros de investigación científica y tecnológica, colegios y asociaciones de profesionistas e instituciones de educación media superior y superior a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación, innovación y proyectos productivos que permitan elevar la competitividad;

VIII. Vincular a las empresas asentadas en el Municipio con instituciones públicas, privadas y académicas a fin de que obtengan oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas;

IX. Coadyuvar con las autoridades competentes para llevar un proceso de Mejora Regulatoria Integral, continua y permanente en el Municipio, que bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, logre promover la eficacia y eficiencia, promueva la transparencia y fomente el desarrollo económico y la competitividad del mismo;

X. Vincular y gestionar la relación entre las empresas y los distintos órdenes de gobierno;

XI. Dar seguimiento a las propuestas, quejas y sugerencias respecto de los asuntos de su competencia;

XII. Fomentar el desarrollo humano de la ciudadanía, a través de la capacitación para el autoempleo, así como, impulsar el desarrollo económico de las familias;

XIII. Promover y en su caso, organizar jornadas, ferias, exposiciones y otros eventos similares para el desarrollo y promoción del empleo en el Municipio;

XIV. Promover que las empresas que se asienten en el territorio municipal, den empleo preferentemente a los nopaltepequenses y consuman productos que se generen en el Municipio;

XV. Planear, promover e impulsar el desarrollo de la actividad turística sustentable en el Municipio;

XVI. Planear, promover, organizar y regular el desarrollo de la actividad agropecuaria y artesanal, su industrialización y comercialización, así como, todas aquellas acciones tendientes a elevar la calidad de vida de la población rural;

XVII. Vigilar el funcionamiento de los establecimientos industriales, comerciales y de servicios en el Municipio de Nopaltepec, México;

XVIII. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;

XIX. Proponer al Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, necesarios para el desempeño de sus atribuciones entre otros; y

XX. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables o que determine el Presidente Municipal.

Artículo 5. Para el otorgamiento de licencias de funcionamiento corresponde a la Dirección, dentro del ámbito de su competencia, el despacho de las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la emisión o modificación de las licencias de funcionamiento y la conformación de los expedientes de las mismas, para contar con un padrón confiable;

II. Analizar las peticiones de las personas físicas y jurídico colectivas que soliciten licencia de funcionamiento para establecimientos industriales, comerciales y de servicios;

III. Elaborar las licencias de funcionamiento, siempre y cuando se cumplan con los requisitos legales y administrativos correspondientes;

IV. Conformar los expedientes de las licencias de funcionamiento;

V. Resguardar y mantener actualizado el Padrón de las licencias de funcionamiento;

VI. Verificar que se cumpla con toda la documentación y normatividad en las licencias de funcionamiento;

VII. Elaborar las órdenes de pago que amparen el ingreso por concepto de apertura o refrendo anual de bebidas alcohólicas;

VIII. Elaborar las órdenes de pago concernientes a los conceptos de otorgamiento, regularización, así como de todos aquellos ingresos derivados de la licencia de funcionamiento;

IX. Diseñar, integrar y elaborar mensualmente, los informes de los ingresos y movimientos que se generan en la Subdirección de Normatividad Comercial; y

X. Las demás que le sean encomendados por el Presidente Municipal.

Artículo 6.- Corresponde a la Dirección a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, regular la actividad comercial en la vía y áreas públicas teniendo las siguientes atribuciones:

I. Observar la factibilidad respecto de los permisos o licencias para el uso y explotación de la vía y áreas públicas para el ejercicio del comercio, a fin de que en su caso, puedan ser sometidas a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;

II. Elaborar las órdenes de pago de los derechos correspondientes, para el uso y aprovechamiento de la vía pública para el ejercicio del comercio;

III. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes en la vía pública;

IV. Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública, Juez Conciliador y Calificador, la Dirección de Gobierno y Jurídico en los operativos realizados para el control y retiro de puestos fijos, semifijos y ambulantes, a través del resguardo de mercancías, de aquellos comerciantes que adolezcan del permiso o licencia correspondiente para el ejercicio del comercio en la vía pública; así como aquellos que violen el presente Reglamento, el Reglamento para el Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales y demás normatividad aplicable;

V. Ejecutar las visitas de verificación a los puestos fijos, semifijos y ambulantes asentados dentro del territorio municipal;

VI. Informar al Ayuntamiento respecto de las áreas en donde existan alta densidad y saturación de comerciantes de la vía pública;

VII. Coordinar en su caso, a los inspectores adscritos a su área, determinando mediante el manual de procedimientos, la forma como deben desarrollar su trabajo;

VIII. Contestar de manera fundada y motivada, las peticiones que le sean formuladas por comerciantes de la vía pública y las que le confiera el Presidente Municipal; y

IX. Las demás de su competencia que le asigne el Presidente Municipal, leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 7.- Corresponde a la Dirección operar la Ventanilla Única de Gestión a través de un Titular, dentro del ámbito de su competencia el despacho de las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la operación de la Ventanilla Única de Gestión;

II. Coordinar la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);

III. Atender e informar a los particulares, de forma gratuita, los trámites que se realizan para el inicio de operaciones de las empresas, así como, mediante el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);

IV. Ser el único medio de recepción de la documentación que presenten los particulares respecto de los trámites para la obtención de licencias de funcionamiento;

V. Integrar expedientes y enviar las remesas que en la modalidad (SARE) y trámite ordinario se reciban, canalizándolas a las áreas correspondientes;

VI. Trabajar en conjunto con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal competentes, para dar seguimiento a los trámites empresariales;

VII. Integrar y actualizar la información del SIAC en los campos de su competencia;

VIII. Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud de trámites de su competencia;

IX. Entregar a los particulares que hayan realizado su trámite correspondiente, la licencia de funcionamiento, certificados y demás documentos que recaigan en los tramites empresariales;

X. Elaborar un informe mensual de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área; y

XI. Las demás que le sean conferidas en los reglamentos, acuerdos, circulares, por el Director y/o Presidente Municipal. El Titular de la Ventanilla Única de Gestión, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Desarrollo Económico.

CAPITULO III
DE LAS SANCIONES.

Artículo 8.-Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que correspondan, por infracciones al presente Reglamento, a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

REGLAMENTO INTERNO

SERVICIOS PÚBLICOS y ECOLOGIA

Municipio de Nopaltepec

Estado de México

Admón. 2016-2018

OBJETIVO

Construir al mejor Municipio del Estado de México, excelencia al 100 % en servicios públicos y ecología..

MISIÓN

Proporcionar todos los servicios públicos que cumplan con las necesidades de la población nopaltepenses; optimizando los recursos e implementando acciones que logren mejores niveles de vida.

VISIÓN

Desarrollar una nueva imagen de Nopaltepec, para sus ciudadanos y visitantes, a través de servicios públicos cuya función está diseñada para embellecer, limpiar y mantener la a través de programas, campañas y actividades.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Objetivo general:

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas para el mejoramiento de la imagen urbana.

A la Dirección Servicios Públicos le corresponde:

Ejecutar las disposiciones del presente reglamento y de carácter administrativo que le encomienden el Presidente Municipal.

CUMPLIR CON LO SIGUIENTE

Llevar a cabo las prestaciones de los servicios y determinar sus lineamientos técnicos y de operación

1. Planear, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios y convenientes para la prestación eficaz del servicio. Entrar en el horario establecido y checar entrada y salida
2. Hacerse responsable de material .- Entrada y Salida del mismo
3. No ingerir bebidas alcohólicas en horario de trabajo
4. Dar aviso de las unidades que se encuentren en mal estado
5. Cuidar su material de trabajo y reportar cualquier anomalía
6. Llevar reporte diario de las actividades realizadas
7. No hacer caso omiso de avisos
8. Respetar el área de trabajo y artículos personales de los compañeros (bolsas, comida, accesorios, artículos de oficina, artículos de limpieza, etc.)
9. Expresar libremente inquietudes, puntos de vista y sugerencias de trabajo en forma positiva y respetuosa a los superiores y compañeros.

10. Aceptar respetuosamente las observaciones y sanciones de nuestros superiores cuando el caso lo amerite, así como escuchar las criticas positivas, sin tomarlo de manera personal.
11. Respetar la vida personal de los compañeros
12. Prohibido fumar dentro de la oficina y/o edifico.

AGUA POTABLE

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por: Agua Potable: Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las norma oficial mexicana NOM-127-SSA1-1994 y las demás disposiciones y normas en la materia;

Agua Residual: Aquella de composición variada proveniente de las descargas de usos público urbano, doméstico, industrial, comercial, de servicios, agrícola, pecuario, de las plantas de tratamiento y en general, de cualquier uso, así como la mezcla de ellas.

Agua Tratada: Aguas residuales resultantes de los procesos de tratamiento o de adecuación de su calidad, para remover total o parcialmente sus cargas contaminantes, antes de ser descargada en algún cuerpo receptor final.

1. Planear, estudiar, proyectar, construir, aprobar, conservar, mantener, ampliar, rehabilitar, administrar y operar las obras y sistemas de agua potable

2. Mejorar los sistemas de captación, conducción, tratamiento de aguas residuales, rehúso y recirculación de las aguas servidas, prevención y control de la contaminación de las aguas que se localicen dentro del Municipio
3. vigilar todas las partes del sistema de distribución, abastecimiento y descargas para detectar cualquier irregularidad, la cual deberá ser corregida; si sus medios son insuficientes para ello, podrá solicitar el apoyo de la Comisión, la cual deberá hacerlo teniendo siempre en cuenta su suficiencia presupuestaria
4. Promover y vigilar ante la comunidad, el pago oportuno, el uso eficiente y racional del agua potable, alcantarillado y saneamiento, así cómo el aprovechamiento, descarga, rehusó y tratamiento de Aguas Residuales Tratadas
5. Cumplir las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios a su cargo, establecidas por la Comisión, así como con las Normas Oficiales Mexicanas, vigilando su observancia, ampliándolas en lo necesario para cubrir los casos específicos; en particular, sobre descargas de aguas residuales, para disposición

6. Llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos, con la finalidad de mantener la calidad de la misma;
7. Instalar y operar los aparatos medidores para la cuantificación de consumos de todos los usuarios en caso empresa y/ ranchos.
8. Realizar el proceso de lectura, cuantificación de volumen suministrado, facturación y cobro de los servicios proporcionados
9. Formular y mantener actualizado el registro e inventario de las fuentes de abastecimiento, bienes, recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica en el Municipio

10. Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua

Derechos y Obligaciones de los Usuarios

Derechos:

Que se les proporcionen los servicios en las condiciones y lugares en que existan dichos servicios, solicitando su contratación

Exigir calidad y eficiencia en la prestación de los servicios a que se refiere este Reglamento

Tener una toma de agua potable

Solicitar la suspensión de los servicios, cuando proceda

Recibir puntualmente los recibos de cobro y reclamar los errores que contengan los mismos

Recibir información sobre los servicios públicos de agua, incluyendo los cambios a las cuotas y tarifas, a efecto de hacer valer sus derechos como usuario, así como ser informados con anticipación de la suspensión de los servicios

Denunciar ante la autoridad competente cualquier acción u omisión relacionada con los servicios públicos de agua potable

Obligaciones:

Cubrir las cuotas, tarifas y derechos establecidos en la Ley de Ingresos para la incorporación y por la prestación de los servicios, dentro de los plazos que señalen los recibos correspondientes; además de las aportaciones especiales que procedan

Cubrir el importe diferencial de derechos de infraestructura calculado a la tarifa vigente, cuando el volumen de los servicios rebase por tres meses consecutivos el autorizado originalmente

Celebrar el contrato de adhesión con el Municipio

Optimizar el rendimiento del agua, utilizándola con eficiencia y reparando las fugas que se encuentren dentro del inmueble, así como reportar las que tengan lugar en las instalaciones hidráulicas, a cargo del Municipio

Instalar los equipos, accesorios y sistemas hidráulicos para ahorro del agua

Cuidar el buen funcionamiento de los aparatos de medición, reportando cualquier anomalía de los mismos dentro del plazo establecido en el presente Reglamento

Informar al Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es) de los cambios de propietario de los inmuebles, así como la baja, traspaso o cambio de domicilio de los comercios o industrias, dentro de los diez días hábiles siguientes

Evitar la contaminación del agua de las instalaciones en servicio y efectuar su tratamiento, en su caso; Responder ante el Municipio por los adeudos que a su cargo se generen por la prestación de los servicios

Cuando exista disponibilidad, utilizar las aguas residuales, en los casos que proceda

DRENAJE Y ALCANTARILLADO

1. Analizar y controlar la contaminación de las aguas que se descargan en los Sistemas de Drenaje y Alcantarillado de los centros de población
2. realización de las acciones y supervisiones necesarias para alcanzar sus objetivos
3. las personas que utilicen el servicio de drenaje y alcantarillado sin contratación del servicio, deberán pagar las cuotas que en forma estimativa considere el organismo, independientemente de las sanciones a que se hagan acreedores en los términos del presente Reglamento y se regularizará la descarga clandestina

Derechos y obligaciones

Derechos:

Que se les proporcionen los servicios en las condiciones y lugares en que existan dichos servicios, solicitando su contratación

Exigir calidad y eficiencia en la prestación de los servicios a que se refiere este Reglamento

Tener una toma de drenaje

Solicitar la suspensión de los servicios, cuando proceda

Recibir puntualmente los recibos de cobro y reclamar los errores que contengan los mismos

Recibir información sobre los servicios públicos de agua, incluyendo los cambios a las cuotas y tarifas, a efecto de hacer valer sus derechos como usuario, así como ser informados con anticipación de la suspensión de los servicios

Denunciar ante la autoridad competente cualquier acción u omisión relacionada con los servicios públicos de agua potable

Obligaciones:

Cubrir las cuotas, tarifas y derechos establecidos en la Ley de Ingresos para la incorporación y por la prestación de los servicios, dentro de los plazos que señalen los recibos correspondientes; además de las aportaciones especiales que procedan

Cubrir el importe diferencial de derechos de infraestructura calculado a la tarifa vigente

Celebrar el contrato de adhesión con el Municipio

Informar al Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es) de los cambios de propietario de los inmuebles, así como la baja, traspaso o cambio de domicilio de los comercios o industrias, dentro de los diez días hábiles siguientes

LIMPIA

1. Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, separación, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, así como los residuos de manejo especial, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones y tianguis.
2. Proponer en coordinación con las direcciones de Obra Pública y Desarrollo Urbano, la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio
3. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de acciones y programas
4. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
5. Implementar campañas de limpieza y concienciar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.
7. Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura.
8. Coordinar los trabajos de barrido que se realizan en el Municipio.
9. Supervisar que las acciones de barrido se estén llevando a cabo en todas las calles programadas del municipio, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.
10. Conservar y dar Mantenimiento a las Guarniciones y banquetas del Primer cuadro localidades del Municipio.
11. Formular programas y proyectos que mejoren la operación de barrido.
12. Controlar y supervisar que se dote del material necesario a los barrenderos.
13. Organizar campañas de limpieza, coordinarse para ello.

OBLIGACIONES DE LOS USUSARIOS

Depositar la basura proveniente de su domicilio, establecimiento comercial o industrial en los depósitos que instale la autoridad municipal o recipientes que los interesados utilicen provisionalmente.

Barrer y conservar limpia el área que les corresponde de su banqueta y calle, ambas en frente de su domicilio.

Atender las disposiciones de la autoridad municipal a fin de llevar a cabo la recolección de basura.
Participar en las campañas a que convoque la autoridad municipal en materia de limpieza.

Los propietarios de solares o predios baldíos deberán mantenerlos limpios o baldeados.

RESIDUOS SOLIDOS

1. Proponer a la Dirección alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de transferencia de desechos.
2. Dar aviso a las autoridades correspondientes en caso de almacenar residuos tóxicos.
3. Coordinar y supervisar el depósito de residuos peligrosos.
4. Operar los camiones recolectores de basura doméstica en las colonias o barrios casa por casa de acuerdo a las rutas establecidas.
5. Operar los vehículos para recolectar la basura depositada en los contenedores que se encuentran distribuidos en centros de las comunidades, de acuerdo a las rutas establecidas y encomendadas.
6. Abastecer de combustible a las unidades para realizar sus actividades
7. Llevar a cabo los chequeos o revisiones encomendadas para el mantenimiento de las unidades a su cargo, elaborar una bitácora de control de la unidad a su cargo.
8. Observar las medidas de seguridad para prevenir accidentes.

9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el encargado de Ecología.- Arturo Delgadillo Ramírez.
10. Orientar a la comunidad sobre el manejo más conveniente de basura y desperdicios.

OBLIGACIONES DE LOS USUSARIOS

NO arrojar basura y desperdicios en la vía pública, áreas verdes y lotes baldíos el personal de seguridad pública podrá amonestar verbalmente a la persona que sea sorprendida.

No realizar necesidades fisiológicas en la vía pública, áreas verdes y lotes

baldíos y a la persona que se sorprenda en el acto se le aplicará una sanción económica la que ingresara a la Tesorería Municipal.

No quemar llantas o cualquier material contaminante en la vía pública, y en caso que sea en propiedad privada intervenir ante los responsables para evitarlo, ya que el daño ecológico seria en perjuicio de la comunidad,

No realizar cualquier actividad que provoque desaseo en la vía pública.

ALUMBRADO PUBLICO

1. Coordinar el trabajo de las cuadrillas de verificación y mantenimiento del alumbrado público en el primer cuadro, la cabecera municipal y las comunidades.
2. Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo, así mismo es su responsabilidad solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.
3. Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva.
4. Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación en la ciudad.
5. Proponer al Presidente Municipal, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos.
6. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.
7. Controlar y supervisar el material necesario para dotar a los sectores de iluminación.
8. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Servicios Públicos.- Jorge Aguilar Reyes.

PARQUES Y JARDINES

La atención que se preste a las calles, parques y jardines constituirá en:

I. Bacheo y conservación de las calles de las poblaciones del municipio
II. El mejoramiento y conservación de los parques y jardines públicos.

1. Determinar los espacios señalados para las calles, callejones avenidas y además vías de acceso a la cabecera municipal;
2. Gestionar o conveniar ante el Gobierno del Estado la construcción de parques y jardines y paseos públicos;
3. Realizar labores de arborización y ornamentación en las calles, avenidas y boulevares, parques y jardines públicos;
4. Establecer un vivero que produzca las plantas de ornato que se requiera para dar mantenimiento y ampliar la arborización en parques, plazuelas y jardines.

OBLIGACIONES DE LOS USUSARIOS

Informar a la Dirección de obras públicas sobre la construcción de banquetas

Apegarse y respetar las disposiciones contenidas en este reglamento en lo que respecta a la conservación y mantenimiento de calles, paseos públicos, parques y jardines.

Responsabilizarse y hacerse cargo de la conservación y mantenimiento preventivo de las banquetas, calles, paseo público y jardines, y de las plantas y árboles que se encuentren en ellas.

Participar en las campañas de mejoramiento y conservación del ornato municipal.

ECOLOGIA

A la Dirección de Ecología le corresponde la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente y zonas verdes.

❖ Para el ejercicio de sus atribuciones esta Dirección tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

1. Formular, conducir e evaluar, bajo la supervisión de la Dirección de Servicios Públicos a cargo de Jorge Aguilar Reyes.
2. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Aplicar las disposiciones en materia de preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y transformación, de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no

sean consideradas de jurisdicción federal con la participación que corresponda a la Comisión Estatal del Medio Ambiente;

4. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

5. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios así como

la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales;

6. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;

7. Participar en la atención que afecte el equilibrio ecológico de dos o más municipios que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;

8. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y Programas de Protección Civil, establecidos y para ejecutar la normatividad aplicable derivado de la emergencia o contingencia;

9. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental.

10. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;

11. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección al Ambiente.

12. Autorizar la poda, derribo o trasplante de árboles ubicados en zonas públicas y privadas dentro del territorio municipal;

13. Asistir al Presidente Municipal.- Lic. Aarón Aguilar García en la firma de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado y municipios en materia ambiental;

14. Asumir las funciones que le sean transferidas al Presidente Municipal en materia ambiental a través de convenios y acuerdos firmados con el Gobierno Estatal y municipios.

15. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal.

16. Elaborar el Programa Operativo del servicio de parques y jardines, con todos los elementos básicos;

- Objetivos
- Metas
- Estrategias y líneas de acción para abatir el déficit
- Esquema de coordinación y vinculación

- Calendario de actividades
- Responsables
- Indicadores de seguimiento y cumplimiento
- Informes de avances y resultados, firmaos por el funcionario responsable.- Arturo Delgadillo Ramírez.
- Mecanismo ara medir la calidad del servicio por parte de los usuarios.

17. Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas;

18. Integrar el Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;

19. Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;

20. Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;

21. Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, en coordinación con la Dirección de Servicios Publicos;

22. Aplicar en el ámbito municipal de las disposiciones de carácter Federal, Estatal y Municipal en materia ambiental;

23. Realizar inspecciones e imponer las sanciones derivadas de la violación a la normatividad en materia del medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal;

24. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar la recolección transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos en concurrencia con las autoridades competentes;

25. Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los giros establecidos en el municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental y el cumplimiento de la normatividad correspondiente;

26. Coordinar y verificar al personal en general para atender los reportes;

27. Realizar la investigación y recopilación continúa de datos en materia de medio ambiente y ecología

28. Coordinar las funciones de evaluación y dictaminarían de los estudios de manifestación de impacto ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental;

29. Supervisar las actividades de examen, evaluación y dictaminarían de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al

medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, Instituciones y empresas de consultaría ambiental;

30. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;

31. Elaborar e instrumentar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;

32. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora o fauna y del patrimonio forestal del municipio;

33. Elaborar e instrumentar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;

34. Ordenar el programa de forestación, reforestación, sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;

35. Fomentar entre la ciudadanía las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general;

36. Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del Municipio especialmente en el temporal de lluvias;

37. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales, para atender la prestación de servicio de aseo público;

38. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos, se conserven en estado de limpieza y saneamiento;

39. Ordenar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados municipales, sean recolectados oportunamente;

40. Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;

41. Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;

42. Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Ayuntamiento, así como las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios;

43. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento área de Servicios Públicos y Ecología;

44. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio;

45. Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda, adosada, adherida y colgante que se instale en el Municipio;

46. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas.

Atentamente

Jorge Aguilar Reyes
Director de Servicios Públicos
Admón. 2016-2018

Arturo Delgadillo Ramírez
Jefe de Área Ecología
Admón. 2016-2018

Este reglamento interno puede tener modificaciones por cuestión que lleguen a surgir en el área de Servicios Púbicos y Ecología.

REGLAMENTO INTERIOR

DE LA
SECRETARÍA DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE NOPALTEPEC,
ESTADO DE MÉXICO.
2016-2018

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Tomando en cuenta que un reglamento es el medio para normar la acción del gobierno municipal a favor de la comunidad, ya que regula la prestación de los servicios públicos y, en general, el cumplimiento de las atribuciones, facultades y obligaciones del Ayuntamiento, y que el mismo nos brinda la ventaja de contar con una base normativa documentada es fundamental, ya que con ello se evita la improvisación o actuación subjetiva de la autoridad municipal frente a los sucesos y situaciones de carácter legal, aunado a la importancia que los reglamentos tienen para delimitar jurídicamente las decisiones a tomar, validándolas frente a cualquier posible recurso o interpretación, además de generar un orden al definir facultades, atribuciones, funciones, responsabilidades y obligaciones de las autoridades y servidores públicos municipales en el ejercicio de la función pública; garantizando a la comunidad que los actos del gobierno municipal se fundamentan en el principio de la legalidad y de consecuencia.

Se somete a la consideración de éste Cuerpo Colegiado, el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México, mismo que es resultado de la revisión y análisis de las circunstancias, actividades, atribuciones, responsabilidades y necesidades que presenta en la actualidad, la Secretaría del H. Ayuntamiento y las unidades administrativas, adscritas a ella, buscando que la instrumentación operativa, garantice la eficiencia y la eficacia en la atención de las responsabilidades que tiene a su cargo y las atribuciones que la ley le marca. Mismo que es el de tenor siguiente:

C. LICENCIADO AARÓN AGUILAR GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NOPALTEPEC,
ESTADO DE MÉXICO. PERÍODO 2016 - 2018.
HACE SABER:

Que con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27 y 31 fracciones I, XXXVII y XL de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y demás ordenamientos aplicables; el

Ayuntamiento ha tenido a bien, aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NOPALTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público, interés general y de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, y tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:
I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Nopaltepec, Estado de México.
II. Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, el síndico y diez regidores.
III. Departamentos: Cualquiera de las unidades administrativas que dependen jerárquicamente de la Secretaría del Ayuntamiento.
IV. Dependencias: Las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Nopaltepec, Estado de México.
V. Entidades: Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la

Administración Pública Descentralizada Municipal.
VI. Jefes de Departamento: Cualesquiera de los titulares de las unidades administrativas que dependen jerárquicamente de la Secretaría del Ayuntamiento.
VII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
VIII. Municipio: El Municipio de Nopaltepec, Estado de México.
IX. Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional de Nopaltepec, Estado de México.
X. Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Nopaltepec, Estado de México.
XI. Secretaría: La Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Nopaltepec, Estado de México.
XII. Secretario: El titular de la Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Nopaltepec, Estado de México.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría a través de sus unidades administrativas conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México, lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

ARTÍCULO 4.- El Secretario y los titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.

ARTÍCULO 5.- La Secretaría establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de archivos, operación de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, de Oficialía de Partes, de Enlace con Delegados Municipales y Consejos de Participación Ciudadana, de Desarrollo Político y Asuntos Electorales y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, a petición del Presidente Municipal; asimismo, establecerá y presidirá las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.

ARTÍCULO 6.- La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que someterá a la consideración del Presidente y, una vez recibido el visto bueno de éste, del Cabildo, cuando así proceda.

CAPÍTULO II
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 7.- El Secretario, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará; de los siguientes y en caso de no contar con un titular para cada departamento el Secretario absorberá los mismos:
I. Departamento de Archivo.
II. Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
III. Departamento de Oficialía de Partes.
IV. Departamento de Enlace con Delegados Municipales y Consejos de Participación Ciudadana.
V. Departamento de Desarrollo Político y Asuntos Electorales.
Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría coordinará a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana, así como representaciones sociales, quienes tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con la división política municipal y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 8.- Al Secretario, le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia señalados en el artículo 91 de la Ley Orgánica, y para la distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su

ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría. En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos sindicalizados, estos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo renunciar a su condición de sindicalizados o solicitar licencia al sindicato en los términos de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 9.- Corresponde al Secretario, el despacho de los asuntos siguientes:
I. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía que así lo solicite, en los asuntos de su competencia.
II. Recibir y dar trámite a las peticiones de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso al Presidente, aquellos casos que por su naturaleza o grado de importancia social requiera de la intervención del mismo o de quien este último considere.
III. Emitir recibos a la Tesorería Municipal resultado de los cobros de constancias y demás.
IV. Informar al Presidente Municipal, de las incidencias de cada Dependencia, respecto al comportamiento que presenta el control de las peticiones.
V. Capacitar, constante y permanentemente, al personal asignado al seguimiento de las peticiones en cada una de las dependencias.
VI. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 10.-El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:
I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos, la convocatoria para la celebración de las sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del orden del día.
II. Expedir las certificaciones de las actas de las sesiones del Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias que así lo soliciten y al público en general, previo pago de derechos.
III. Elaborar el programa operativo anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado.
IV. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas.
V. Expedir las constancias de vecindad y demás documentos públicos que legalmente procedan y que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas.
VI. Priorizar, en las certificaciones, las relacionadas con asuntos jurídicos que afecten al
Ayuntamiento o al municipio, contando para ello con ocho horas como término máximo.
VII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
VIII. Acordar, con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia.
IX. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización.
X. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo Municipal.
XI. Designar con autorización del Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría.
XII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y/o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 11.- El Secretario acordará directamente con el Presidente Municipal sobre los asuntos a su cargo.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 12. El Secretario contará con un asistente, a cuyo titular le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:
I. Llevar la agenda del Secretario, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite se programen.
II. Presentar al Secretario todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, dependencias o entidades, según corresponda.
III. Recabar la firma del Secretario, en todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones, así como turnarlos a las unidades administrativas que correspondan.
IV. Informar al Secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las unidades administrativas.
V. Solicitar a las dependencias, entidades o unidades administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario.
VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario, dando cuenta diaria al mismo para acordar su trámite.
VII. Transmitir las instrucciones del Secretario de manera oportuna a las unidades administrativas implicadas.
VIII. Dar cuenta de inmediato al Secretario, de los asuntos que demandan soluciones urgentes.
IX. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, dando cuenta al titular de esta.
X. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría.
XI. Ser el enlace de la Secretaría ante la Unidad Municipal de Información.
XII. Las demás que determine el Secretario.

ARTÍCULO 13.-Corresponden al Jefe del Departamento de Archivo, las actividades siguientes:
I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento.
II. Organizar, administrar, archivar, controlar y clasificar todos los documentos y expedientes oficiales emitidos por la administración pública municipal o enviados a este departamento para su resguardo.
III. Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable.
IV. Proporcionar a las dependencias, entidades o unidades administrativas que así lo requieran, la información o documentación que soliciten, aplicando los mecanismos necesarios para su control; el préstamo de documentos no deberá exceder de un término de quince días hábiles.
V. El titular del Departamento de Archivo, reportará mensualmente de sus actividades al Secretario.
VI. Mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo Municipal, en soporte electrónico y en forma impresa.
VII. Las demás que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 14.- Corresponden al Jefe del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional las atribuciones y funciones señaladas en la Ley del Servicio Militar Nacional y su reglamento, siendo entre otras, las siguientes:
I. Empadronar a los individuos en edad militar.
II. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector.
III. Realizar el sorteo correspondiente, dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurren por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, en el lapso que dure su reclutamiento.
IV. Realizar los actos necesarios, para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se designe en actividades propias del servicio.
V. El personal administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento, informará mensualmente de sus funciones al Secretario.

ARTÍCULO 15.- Corresponden al Jefe del Departamento de Oficialía de Partes, las actividades siguientes:
I. Establecer y operar los mecanismos de recepción, clasificación y control de la correspondencia girada al

Gobierno Municipal por las dependencias gubernamentales, instituciones y ciudadanos en general.
II. Vigilar que los escritos presentados por los particulares, reúnan los requisitos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, siendo entre otros, los siguientes:

a) La autoridad a la que se dirige.
b) El nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre.
c) El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Municipio.
d) Los planteamientos o solicitudes que se hagan.
e) Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible.
f) Firma autógrafa de quien hace la petición, requisito sin el cual no se le dará tramite.
g) Cuando una solicitud se formule por dos o más personas, deberán designar un representante común de entre ellas. Si no se hace el nombramiento, se considerará como representante común a la persona mencionada en primer término.
h) Las pruebas que se ofrezcan, en caso de ser necesario.

III. Asentar en el original y en la copia correspondiente al acuse de recibido, la firma, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio de la petición, el número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
IV. Asignar el número de folio en forma consecutiva a los documentos, según el orden en que sean recibidos.
V. Informar al peticionario o promovente del trámite a su escrito o petición.
VI. Distribuir la correspondencia, entregándola a la autoridad municipal competente, dentro de los tres días hábiles siguientes al de haberla recibido, excepto los documentos que por la urgencia del asunto, o bien, que tengan término perentorio legal, deban atenderse de inmediato.
VII. Vigilar que la actividad de la ventanilla de recepción de documentos sea acorde con las funciones del área, evitando formulismos innecesarios.
VIII. Llevar el control estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio.
IX. Llevar un archivo de la correspondencia por área de competencia a fin de controlar en forma consecutiva los documentos turnados.
X. Clasificar las peticiones por fraccionamientos, colonias, barrios, villas, dependencias, números de folio, fecha de ingreso y las demás que considere necesarias para facilitar su consulta.
XI. Recibir de la autoridad competente que conoció del asunto, el documento que contiene la resolución a la petición efectuada por el particular.
XII. Elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas.
XIII. Las demás que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 16.- Corresponden al Jefe del Departamento de Enlace con delegados municipales y consejos de participación ciudadana, las actividades siguientes:
I. Vigilar el desempeño de las autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana y demás organizaciones sociales que auxilien al Ayuntamiento en el cumplimiento de sus funciones públicas, en el marco del orden, tranquilidad, paz social y seguridad en el Municipio, asesorándolas debidamente.
II. Coadyuvar con la Dirección General de Gobernación, y vigilar que se integren y funcionen adecuadamente los consejos de participación ciudadana, las autoridades auxiliares y organizaciones sociales de las que formen parte representantes de los vecinos.
III. Llevar el registro de las organizaciones sociales representativas de las comunidades del Municipio.
IV. Dar seguimiento a los procedimientos relacionados con los instrumentos de participación ciudadana.
V. Vigilar que la Dependencia correspondiente dé trámite a las impugnaciones derivadas del proceso de elección de los consejos de participación ciudadana y autoridades auxiliares municipales, así como a las solicitudes de licencia, renuncia, remoción, sanción o de cualquier otra naturaleza que se contemplen.
VI. Capacitar a las autoridades auxiliares, a las comisiones, consejos de participación ciudadana y organizaciones sociales, respecto de los ordenamientos legales aplicables en el Municipio y en el Estado.
VII. Implementar acciones de información y capacitación para promover la participación ciudadana.
VIII. Participar, coordinándose con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en la vinculación ciudadana.

ARTÍCULO 17.- Corresponden al Jefe del Departamento de Desarrollo Político y Asuntos Electorales, las

actividades siguientes:
I. Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del Municipio.
II. Contribuir en el fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas y asociaciones civiles y el gobierno municipal, anteponiendo ante todo la dignidad de la persona.
III. Promover entre la sociedad la subsidiariedad y la solidaridad como herramientas para la convivencia humana.
IV. Impulsar canales de comunicación entre la sociedad y el gobierno, instrumentando las herramientas para la participación ciudadana.
V. Coadyuvar con los órganos electorales que soliciten el apoyo de la autoridad municipal para el desarrollo de los procesos electorales.
VI. Conocer y mantener actualizado el plano geoelectoral municipal que emita el órgano correspondiente.
VII. Las demás que le encomiende el Secretario o la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 18.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los titulares de las dependencias adscritas a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el Secretario, previo acuerdo con el Presidente.

CAPÍTULO IV
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 19.- Cualquier contravención al presente reglamento será sancionada por la Contraloría Interna Municipal en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TRANSITORIOS
PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México y en los estrados de la Secretaría.
SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente reglamento.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL MUNICIPIO DE NOPALTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

----------**DOY FE**----------

LIC. AARÓN AGUILAR GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NOPALTEPEC, EDO MEXICO.

----------**HAGO CONSTAR**----------

C. RAYMUNDO MARTÍNEZ SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NOPALTEPEC, EDO DE MÉXICO. 2016-2018

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NOPALTEPEC, ESTADO DE MÉXICO 2016-2018

Lic. Aarón Aguilar García
Presidente Municipal Constitucional de Nopaltepec, México.

Lic. Aarón Aguilar García, Presidente Municipal Constitucional de Nopaltepec, Estado de México; con fundamento en los artículos 128 fracciones III y VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27, 48 fracciones III y XVIII, 90 y 91 fracciones V, XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 64, del Bando Municipal Vigente; se publica la siguiente.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Contraloría Interna Municipal, órgano rector en lo que se refiere a supervisión y vigilancia, encamina sus acciones a la asesoría y previsión, con el objeto de que su actuación sirva de pilar en materia de evaluación, prevención y control para la adecuada aplicación de recursos financieros y materiales que manejan las dependencias y organismos del H. Ayuntamiento de esta Municipalidad por lo que en el marco de la ley requiere actuar dentro del estado de derecho, principio básico que es la fuente de toda legitimidad de la autoridad legalmente constituida, y el límite a donde llegan las libertades de las personas.

Que en términos del artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, requiere la Contraloría Municipal en el ámbito de sus funciones necesita fortalecer su fase preventiva, por lo que es necesario la creación del presente reglamento, tiene como objeto y gran necesidad de que sea el vínculo entre estas leyes, en el que se regulen y definan en qué consisten las atribuciones que por hecho y derecho le corresponde a la Contraloría Municipal como Unidad Administrativa formando parte de la estructura del H. Ayuntamiento de Nopaltepec; he tenido a bien expedir el siguiente:

TÍTULO I
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general y tiene por objeto regular las bases para la integración, organización y funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal.

Artículo 2.- La Contraloría Interna Municipal, como dependencia del H. Ayuntamiento de Nopaltepec, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 112, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México y otras Leyes, reglamentos, acuerdos y convenios Estatales o Municipales aplicables en la materia.

Artículo 3.- La Contraloría Interna Municipal, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las disposiciones establecidas en este ordenamiento y otras disposiciones, así como en las políticas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 4.- Para el eficaz cumplimento de sus funciones, la Contraloría Interna Municipal, podrá coordinarse con las autoridades estatales, en los términos que señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I. **Municipio.-** El Municipio de Nopaltepec, Estado de México;

II. **Ayuntamiento.-** El Órgano de Gobierno del Municipio de Nopaltepec, Estado de México, de elección popular directa, integrado por un Presidente, un Síndico y diez regidores;

III. **Presidente.-** El Presidente Municipal Constitucional de Nopaltepec, Estado de México;

IV. **Contraloría.-** La Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Nopaltepec, Estado de México;

V. **Administración Pública.-** Las Dependencias y Entidades que integran la administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;

VI. **Dependencias.-** Los Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominadas Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Direcciones Generales, Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Bando Municipal;

VII. **Entidades.-** Los Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de carácter municipal.

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

IX. **Contralor.-** El Titular de la Contraloría Interna Municipal;

X. **Inspector y notificador.-** Inspector y notificador

XI. **Sistema CREG entrega.-** Titular del sistema CREG Entrega-Recepción.

Artículo 6.- El Contralor y los Titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Contraloría, contarán con los recursos materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Contraloría.

TÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 7.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Interna Municipal estará integrada de la siguiente manera:

I. Contralor Municipal;
II. Inspector y notificador; y
III. Creg Entrega-recepción.

Artículo 8.- La Contraloría Interna, resolverá los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Por conducto del Contralor Municipal se informará al Presidente Municipal de las actividades propias de la Dependencia, por lo menos una vez al mes, de igual modo en asuntos de notoria urgencia.

Artículo 10.- Las atribuciones establecidas en este Reglamento para las unidades administrativas, se entenderán delegadas por el Contralor para todos los efectos legales.

Capitulo III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Artículo 11.- La Contraloría, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la

Contraloría y la relativa a la Responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

Artículo 12.- Corresponde a la Contraloría el despacho de los asuntos siguientes:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;

V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

IX. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento en su caso, a los Comisarios de los organismos auxiliares;

X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

XI. Realizar auditorías financieras, administrativas y de obra pública, informando del resultado al Ayuntamiento y/o Presidente Municipal;

XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares y fideicomisos del Municipio;

XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización;

XIV. Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

XVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización respecto de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XIX. Vigilar el cumplimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento;

XX. Iniciar, tramitar y concluir períodos de información previa, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a excepción de los miembros del H. Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;

XXI. Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios por

responsabilidad patrimonial, de remoción y resarcitoria, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable, así mismo turnara a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;

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

XXIII. Conforme a las disposiciones legales de la materia, será la responsable de la supervisión y evaluación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

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

XXV. Impulsar la capacitación y actualización de sus funcionarios;

XXVI. Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios a los servidores públicos que hayan violado los preceptos mencionados en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XXVII. Asesorar, coordinar y evaluar a las autoridades y órganos auxiliares (Delegados y Consejos de Participación Ciudadana);

XXVIII. En cualquier momento supervisar, inspeccionar, verificar y auditar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XXIX. Someter a aprobación del Presidente Municipal los manuales administrativos de la Contraloría; y

XXX. Realizar un informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo al Presidente Municipal.

Capitulo IV
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INSPECTORES Y NOTIFICADORES

Artículo 13.- Corresponde a los Inspectores y Notificadores, el despacho de las siguientes atribuciones:

I. Realizar las inspecciones y verificaciones específicas ordenadas por el Contralor, en las dependencias y/o entidades de la administración pública municipal;

II. Verificar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales de las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal, en términos de las leyes aplicables;

III. Instrumentar actas administrativas circunstanciadas, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa;

IV. Elaborar un informe de las inspecciones realizadas y entregarlas al contralor y/o coordinadora para los efectos conducentes;

V. Realizar las funciones inherentes de notificador cuando lo requiera la Contraloría; y

VI. Las demás que sean encomendadas por el Contralor y otras disposiciones legales.

CAPITULO V
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DEL SISTEMA CREG ENTREGA RECEPCION

Artículo 14.- Le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, actualizar y validar el sistema CREG ENTREGA RECEPCION, que se encuentra a cargo de esta Contraloría;

II. Deberá propiciar que el proceso entrega recepción por mandato de ley o intermedia se lleve a cabo de manera oportuna, ágil y con estricto apego a derecho, respetando los lineamiento aplicables para tal efecto;

III. Capacitar y asesorar a los servidores públicos titulares y encargados de despacho sujetos de la entrega recepción, para que lo realicen cumpliendo los lineamientos legales para tal efecto;

IV. Deberá proporcionar los formatos de entrega recepción y sus anexos correspondientes, a los servidores públicos titulares y encargados de

despacho sujetos de la entrega recepción, para llevar a cabo el acto correspondiente;

V. Informar al Contralor sobre las actividades que realice en relación a sus funciones;

VI. Elaborar de manera oportuna los documentos relativos al ejercicio de su atribuciones;

VII. Realizar todas las acciones tendientes para el cumplimiento de sus funciones;

VIII. Deberá reportar semanalmente de forma escrita al Contralor sobre las actividades, avances y seguimiento en relación a sus atribuciones que le competen; y

IX. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, y otras disposiciones legales.

TITULO III
DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 15.- Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública; así como al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información.

Artículo 16.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de transparencia y acceso a la información pública del Municipio de Nopaltepec, Estado de México.

TÍTULO IV
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

CAPITULO PRIMERO
MEDIDAS DE APREMIO

Artículo 17.- Para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las Leyes aplicables el Órgano de Control Interno podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio:

I. Sanción económica de hasta veinte veces el salario mínimo diario vigente en la capital del estado

II. Auxilio de la fuerza pública; y

III. Vista al Ministerio Público cuando se trate de hechos delictivos.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS SANCIONES

Artículo 18.- Acreditada la responsabilidad administrativa de los servidores públicos una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, las sanciones que puede aplicar la Controlaría Municipal bajo su criterio observando lo contemplado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, son las siguientes:

I. Amonestación.

II. Suspensión de empleo, cargo o comisión.

III. Destitución del empleo, cargo o comisión.

IV. Sanción Económica.

V. Inhabilitación temporal, para desempeñar empleos, cargos y comisiones en el servicio público.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Los procedimientos y actuaciones de la Contraloría

Municipal, que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente reglamento se decidirán conforme a las disposiciones legales anteriores al mismo.

ARTÍCULO CUARTO.- Este Reglamento puede ser susceptible de derogaciones o aumentados sus artículos, según se vaya requiriendo en la práctica o aplicación del mismo, buscando perfeccionarlo, por lo cual queda a modificaciones, a propuestas y a la aprobación por el Cabildo.

Lic. Aarón Aguilar García
Presidente Municipal Constitucional
(Rúbrica)

C. Raymundo Martínez Sánchez
Secretario del H. Ayuntamiento (Rúbrica)

Lic. Aarón Aguilar García
Presidente Municipal Constitucional de Nopaltepec, Estado de México.

A su población hace saber:

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Nopaltepec, México, por acuerdo de Cabildo de fecha_____ y con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política delos Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27 y 31 fracciones I, XXXIX y XLIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

REGLAMENTO INTERNO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE NOPALTEPEC, ESTADO DE MEXICO.

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
REGLAMENTO INTERNO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Artículo 1.- El Presente Reglamento es de observancia obligatoria para la Policía Municipal de Nopaltepec.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:
"Policía Municipal".- A La Policía Municipal de Nopaltepec.

CAPITULO II DE SU OBJETO

Artículo 3.- Corresponde a la Policía Municipal:

I.- Salvaguardar las instituciones y mantener el orden y la tranquilidad en el Municipio;
II.- Dar seguridad a los habitantes del Municipio en su vida, integridad corporal y patrimonio;
III.-Prevenir la delincuencia, la drogadicción y demás actos antisociales;
IV.-Proporcionar a la ciudadanía y a las instituciones, auxilio en caso de siniestros o

accidentes;
V.- Auxiliar, dentro de la esfera de su competencia, al Ministerio Público y a las autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerida para ello; y,

VI.-Aprehender al delincuente en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de delitos que se persigan de oficio y que por razón de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión o cuando existan temores fundados de que el presunto responsable se sustraiga a la acción de la justicia, poniendo al aprehendido a la brevedad posible a disposición de la autoridad competente, en especial tratándose de menores presuntos infractores.

CAPITULO II DE LOS MANDOS DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 4.- El mando de la Policía Municipal corresponde al Presidente Municipal, con las funciones operativas, administrativas y disciplinarias que le son propias, las que ejercerá por conducto de la Dirección de Seguridad Pública Municipal o Equivalente.

Artículo 5.- El mando supremo de la Policía Municipal lo ejercerá el Gobernador del Estado de México, en tanto residiere habitual o transitoriamente en el Municipio de Nopaltepec.

Artículo 6.- El mando titular de la Policía Municipal corresponde al Director de Seguridad Pública Municipal o Equivalente, que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 7.- El mando interino es el que se ejercerá por orden del Presidente Municipal, en tanto se nombre al titular.

Artículo 8.- El mando será provisional, cuando se ejerza por orden del Presidente Municipal y en ausencia del Director de Seguridad Pública Municipal o Equivalente o de quien detente el mando interino, por causas de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones fuera del Municipio o cualquier otro motivo que le impida ejercer sus funciones.

Artículo 9.- El mando será incidental cuando por ausencia momentánea del superior lo ejerza el inferior que no esté imposibilitado para ello.

Artículo 10.- El Director de Seguridad Pública Municipal o Equivalente es responsable de la buena administración y organización de la policía municipal, así como del cumplimiento de las disposiciones legales, del mantenimiento de la disciplina y la instrucción del personal a su mando, y tiene las atribuciones siguientes:

I.- Vigilar la ejecución de todos los servicios de policía;
II.- Dictar las medidas necesarias para conservar la paz pública, evitar la comisión de los delitos, proteger los derechos de la ciudadanía y velar dentro del ámbito de

sus funciones por el respeto de las garantías individuales que la Constitución General de la República otorga;
III.- Vigilar que exista una constante aplicación y renovación de las nuevas técnicas de educación policiaca tanto individual como de conjunto;
IV.- Estimular a los elementos de la policía que se distingan en el cumplimiento de sus deberes, o se esfuercen por la superación de sus conocimientos;
V.- Conocer el estado que guardan las armas, vehículos y demás instrumentos técnicos de apoyo a cargo de la policía municipal, vigilando que se les proporcione el debido uso y mantenimiento;
VI.- Acordar diariamente con el Presidente Municipal para rendirle novedades y recibir las instrucciones y disposiciones que corresponda;
VII.- Procurar que a todo el personal de la policía municipal se le dé un buen trato y la distinción a la que, por su conducta, se haga acreedor;
VIII.- Fomentar en todo el personal a sus órdenes los más altos sentimientos de honor y abnegación para la patria y el cumplimiento de sus deberes;
IX.- Oír con atención las quejas que sus inferiores le expongan, así como dictar las disposiciones necesarias de acuerdo a sus facultades;
X.- Evitar las discusiones o pláticas de carácter político o religioso en el interior del edificio sede de la corporación;
XI.- Graduar las sanciones y correctivos disciplinarios que en un principio impongan sus inferiores en los términos del presente reglamento. En caso de comprobarse su injustificación, dictará las medidas correspondientes para su modificación o revocación. Al calificar, cuidará que la sanción o correctivo disciplinario impuesto sea proporcional a la falta, a los antecedentes del infractor y a las circunstancias que lo motivaron;
XII.- Vigilar que en la corporación a su mando se observe una disciplina razonada y que los jefes no abusen de su autoridad; que ninguna falta quede sin sanción y ningún acto meritorio sin reconocimiento.
XIII.- Evitar que entre el personal a sus órdenes y para con otras corporaciones existan riñas o discordias;
XIV.- Dar ejemplo de corrección, puntualidad, justicia y buen trato a sus inferiores, inspirándoles respeto y confianza; e
XV.- Implementar cursos de capacitación.

Artículo 11.- El Ayuntamiento de Nopaltepec a propuesta del Presidente Municipal, designará al Director de Seguridad Pública Municipal o Equivalente y a los Comandantes que estime necesarios para el buen servicio de Seguridad en el Municipio, asignándoles a éstos sus atribuciones específicas.

Artículo 12.- El mando interino o accidental tendrá las mismas obligaciones, facultades, atribuciones y responsabilidades que correspondan al titular.

Artículo 13.- Para los efectos del mando de los órganos de operación a que se del presente Reglamento, se establecen las siguientes jerarquías:

TITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN

CAPITULO I

Artículo 14.- La organización jerárquica de las Instituciones Policiales, considerando al menos las categorías siguientes:

I. Comisario.
II. Comandante;
III. Jefes de Turno;
IV. Radio Operador;
V. Policía A.
Vl. Policía B.
Vll Policía C.

CAPITULO ll DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA

Artículo 15.- La policía municipal y los servicios que ésta brinde, se organizarán y sujetarán de conformidad a este Reglamento y a los acuerdos administrativos que dicte el Presidente Municipal.

Artículo 16.- La policía municipal estará constituida por órganos de dirección, de administración y de operación.

Articulo 17.- Son órganos de Dirección, la Presidencia Municipal y la Dirección de Seguridad Pública Municipal y las Subdirecciones que acuerde el Ayuntamiento.

Articulo 18.- Son órganos de administración, las unidades departamentales, oficinas, almacenes, depósitos, talleres y unidades.

Articulo 19.- Son órganos de operación, los mandos territoriales constituidos por sectores del Municipio y por sindicaturas y las unidades integradas por compañías especiales.

Artículo 20.- La policía municipal deberá ser objeto de revistas administrativas y de personal. Son revistas administrativas las que se efectúan para comprobar el estado de los inmuebles, armamentos, vestuario, vehículos, archivos y equipo técnico de la policía municipal. Las revistas de personal son aquellas que tienen por objetivo comprobar la existencia física de los elementos que se encuentren en nómina y su estado de adelanto y de acuerdo con los programas de instrucción correspondiente.

Articulo 21.- Las revistas a que se refiere el artículo anterior se efectuarán por lo menos una vez al mes por el Presidente Municipal o por un servidor público que

éste designe.

Articulo 22.- Para la prestación del servicio de seguridad pública en Sindicaturas o su equivalente, el Director de Seguridad Pública Municipal o Equivalente, designará un Delegado que tendrá a su cargo el mando operativo en la jurisdicción.

CAPÍTULO III DEL DESARROLLO POLICIAL

Artículo 23.- El Desarrollo Policial es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Policiales y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de ingreso y pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, lealtad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos.

Artículo 24.- Las relaciones jurídicas entre las Instituciones Policiales y sus integrantes se rigen por la fracción XIII, del apartado B, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las disposiciones, registros, acuerdos, resoluciones, mecanismos de coordinación que prevé la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables.
Todos los servidores públicos de las Instituciones Policiales del Estado y los municipios que no pertenezcan a la Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables, y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza

CAPITULO IV DEL PERSONAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL Y DE SU INGRESO, PERMANENCIA Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 25.- El personal de la policía municipal será de línea y de servicios administrativos.

Artículo 26.- Personal de línea es aquel que cause alta en la policía municipal para cumplir las funciones que le asigne este Reglamento y las disposiciones legales aplicables. Sus actividades las desempeñarán en los órganos operativos, pudiendo ser asignado temporalmente en áreas administrativas.

Artículo 27.- El personal de servicios administrativos se integra por elementos policiales que por necesidades del servicio cubren las áreas administrativas de la policía municipal.

Artículo 28.- El reclutamiento del personal de línea se sujetará a los trámites y requisitos que establezca en cada caso la convocatoria correspondiente, que deberá

comprender lo señalado en el artículo 26 de este ordenamiento.

Artículo 29.- Para ser miembro de la policía municipal el interesado deberá presentar ante la propia Dirección Municipal, la siguiente documentación:
I. Ser Ciudadano y contar con 1 año de residencia en el Estado.
II. Grado de escolaridad no inferior a Preparatoria;
III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos de ciudadano.
IV. Acreditar las pruebas de evaluación de control de confianza ante el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado;
V. Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional;
VI. Presentar su Declaración Patrimonial ante el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado Observa buena conducta y ser de reconocida honorabilidad.
VII. Contar con Carta de Antecedentes Laborales no Negativos, expedida por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
VIII. No haber sido condenado por delito doloso; y,
IX. Los demás que señalen los ordenamientos aplicables.

Artículo 30.- Para la permanencia de los elementos de la policía preventiva municipal, además de los que señale el reglamento particular, los siguientes:
I. Mantener actualizado su Certificado Único Policial.
II. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables
III. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización
IV. Aprobar los procesos de certificación y evaluación que aplique el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.
V. Aprobar las evaluaciones del desempeño.
VI. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
VII. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo.
VIII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias
Psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
IX. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.
X. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días.
XI. Presentar su Declaración Patrimonial ante el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.

Articulo 31.- El solicitante, además deberá tener una edad mínima de 18 años y una máxima de 40 y una estatura de por lo menos 1.65 metros.

Articulo 32.- Los aspirantes a miembro de la policía municipal que hayan pertenecido a alguna organización de policía, además de sujetarse a los términos de la convocatoria y cumplir los requisitos que para el caso se establezcan, deberán explicar a satisfacción las causas por las que causaron baja en esa organización y demostrar su modo de vida durante el periodo posterior a su baja.

Artículo 33.- Los egresados de escuelas o academias especializadas en formación e instrucción de policías, y en su defecto los que hayan causado y aprobado los

cursos especiales que para ese efecto se instauren, serán preferentes para formar parte de la policía municipal.

Articulo 34.- Es obligación del personal de la policía municipal, asistir a los cursos, conferencias o seminarios de capacitación o de actualización que se les impartan, en los sitios que en forma ex profesa determine el Director de Seguridad Pública o Equivalente.

Articulo 35.- La Profesionalización es el 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 integrantes de las Instituciones Policiales.
Los planes de estudio para la Profesionalización se integrarán por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza aprendizaje que estarán comprendidos en el programa rector que apruebe la Conferencia de Secretarios de Seguridad Pública, a propuesta de su Presidente.

TITULO TERCERO DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL REGLAMENTO INTERNO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Artículo 36.- Todo policía tendrá derecho a acudir con su inmediato superior a exponer cualquier solicitud o queja relacionada con el servicio. De no ser atendido, lo podrá hacer ante el Director de Seguridad Pública Municipal o Equivalente y, en su caso, ante el Presidente Municipal.

Artículo 37.- El Cuerpo de Policía deberá rendir honores al Gobernador del Estado, al Presidente Municipal y al Director de Seguridad Pública Municipal.

Articulo 38.- Es obligación del Cuerpo de Policía rendir por lo menos una vez a la semana honores a la Bandera y entonar en ese acto el Himno Nacional Mexicano.

Artículo 39.- Los superiores tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir a sus inferiores las órdenes que hayan recibido o transmitido.

Artículo 40.- Son obligaciones de los elementos de la policía municipal:
I.-Efectuar el servicio de vigilancia en la vía pública, especialmente donde existan escuelas, establecimientos comerciales, parques, jardines y centros de diversiones y espectáculos.
II.-Realizar vigilancia y custodia de personas que se encuentren en calidad de detenidos;

III.-Tomar las medidas necesarias de protección y auxilio, conduciendo a donde corresponda a las personas que lo soliciten o lo ameriten;
IV.- Asegurar a los delincuentes sorprendidos en delito flagrante y a los infractores de Bando de la Policía y Buen Gobierno, cuando así lo amerite la falta, poniéndolos a disposición de la autoridad competente;
V.- Proporcionar información en forma diligente y amable sobre lugares y servicios de interés general;
VI.-Cuidar que se haga buen uso de los bienes del servicio público.
VII.-Impedir los juegos de apuestas que se realicen en la vía o lugares públicos y reportar los que se efectúen en otros lugares
VIII.-Vigilar que se proporcione cuidado y respeto a nuestros símbolos nacionales, estatales y municipales, a las instituciones y autoridades públicas; así como a los monumentos, estatuas, recintos oficiales lugares históricos y culturales;
IX.- Hacer que se guarde el respeto y decoro debidos en los espectáculos y vía pública;
X.- Informar a los padres de las faltas al Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno que hayan cometido sus hijos menores;
XI:- Reportar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, los casos en que se hayan suspendido o sufran menoscabo los servicios estatales o municipales, a fin de que la propia Dirección lo haga saber a la autoridad correspondiente;
XII.- Desempeñar el servicio en forma personal, quedando prohibido delegarlo a terceras personas;
XIII.- Identificarse con su identificación oficial emitida por la autoridad facultado la cual contendrá su nombre, número, grado o cargo y, en su caso, número de patrulla, a la persona que justificadamente lo solicite;
XIV.- Ser atentos y respetuosos con los elementos del Ejército, Fuerza Aérea, y Armada Nacional, así como con otras policías uniformadas, efectuando el saludo correspondiente;
XV.- Rendir diariamente el parte de novedades de palabra y por escrito, al terminar el servicio ordenado;
XVI.- Efectuar el relevo puntualmente, enterándose de las consignas y entregando y recibiendo el equipo de cargo, previa su revisión;
XVII.- Proporcionar oportunamente a la Dirección de Seguridad Pública Municipal cualquier cambio de domicilio particular;
XVIII.- Mantenerse en constante preparación física, técnica y cultural;
XIX.- Hacer del conocimiento de sus superiores, la información que se obtenga sobre maleantes y delincuentes; y
XX.- Los demás que establezcan las leyes aplicables.

Artículo 41.- Queda prohibido a los miembros de la Policía Municipal:
I.-Exigir o recibir regalos o dádivas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimientos o promesas de cualquier acción, comisión u omisión del servicio o con motivo de sus funciones;
II.- Presentarse al desempeño del servicio o comisión en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, así como hacer habitualmente uso de sustancias alcohólicas y tóxicas que alteren su salud y que impidan el buen desempeño de sus funciones que rebasen por cantidad;

III.- Entrar uniformados en cantinas o establecimientos similares, salvo que el servicio lo requiera;
IV.- Introducirse en domicilio particular sin la autorización del morador o sin orden de autoridad competente;
V.- Retirarse o abandonar sus servicios o comisión sin permiso o causa justificada;
VI.- Tomar en la vía pública bebidas o alimentos o adoptar actitudes en forma tal, que denigren el uniforme;
VII.- Distraer su atención en asuntos que impidan el desempeño eficaz de sus servicios;
VIII.- Llevar bultos u objetos ajenos al uniforme o equipo, salvo los que les hayan sido encomendados o que hayan recogido;
IX.- Permitir la libertad de las personas que estén detenidas bajo su responsabilidad, sin orden dictada por autoridad competente;
X.- Portar armas de fuego de los calibres y características reservadas para el uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, contraviniendo lo establecido por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento, así como cualquier tipo de artefactos explosivos.
XI.- Disparar sus armas de fuego sin órdenes o causa justificada, así como usar el armamento, vehículo, uniformes o equipo en forma indebida;
XII.- Realizar servicios fuera del territorio del Municipio, salvo órdenes expresas de la autoridad competente o que existiera convenio de colaboración intermunicipal que lo permita;
XIII.- Mezclar las prendas del uniforme oficial con la de civil ya sea que esté franco o de servicio, o efectuar todo tipo de modificación al uniforme que altere su presentación;
XIV.- Apropiarse de objetos o dinero que se encuentren en el lugar en donde se hubiere cometido algún delito o que pertenezca a alguna persona que estuviera bajo su custodia;
XV.- Cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad en el servicio, así como fuera del servicio;
XVI.- Valerse de su cargo para cometer cualquier acto que no sea de su
Competencia, atribución u obligación;
XVII.- Comunicar o revelar cualquier tipo de información de las clasificadas como restringidas confidenciales o secretas;
XVIII.- Vender, empeñar, dar o prestar el armamento, vehículos, uniformes o equipo propiedad del Municipio, que se les administre para desempeñar el servicio policíaco;
XIX.- Tomar parte activa, en su carácter de policía, como integrante, en manifestaciones, mítines u otras reuniones de carácter político y en las que denigren a las instituciones públicas;
XX.- Utilizar vehículos oficiales en las horas ajenas al servicio policiaco; y,
XXI.- En general, violar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 42.- Son principios básicos de actuación de los elementos de la policía municipal:
I.-Efectuar el servicio de vigilancia en la vía pública, especialmente donde existan escuelas, establecimientos comerciales, parques, jardines y centros de diversiones y

espectáculos;
II.-Realizar vigilancia y custodia de personas que se encuentren en calidad de detenidos;
III.-Tomar las medidas necesarias de protección y auxilio, conduciendo a donde corresponda a las personas que lo soliciten o lo ameriten;
IV.- Asegurar a los delincuentes sorprendidos en delito flagrante y a los infractores de Bando de la Policía y Buen Gobierno, cuando así lo amerite la falta, poniéndolos a disposición de la autoridad competente;
V.- Proporcionar información en forma diligente y amable sobre lugares y servicios de interés general;
VI.-Cuidar que se haga buen uso de los bienes del servicio público.
VII.-Impedir los juegos de apuestas que se realicen en la vía o lugares públicos y reportar los que se efectúen en otros lugares.
VIII.-Vigilar que se proporcione cuidado y respeto a nuestros símbolos nacionales, estatales y municipales, a las instituciones y autoridades públicas; así como a los monumentos, estatuas, recintos oficiales lugares históricos y culturales;
IX.- Hacer que se guarde el respeto y decoro debidos en los espectáculos y vía pública;
X.- Informar a los padres de las faltas al Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno que hayan cometido sus hijos menores;
XI:- Reportar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, los casos en que se hayan suspendido o desacrediten los servicios estatales o municipales, a fin de que la propia Dirección lo haga saber a la autoridad correspondiente;
XII.- Desempeñar el servicio en forma personal, quedando prohibido delegarlo a terceras personas;
XIII.- Identificarse con su identificación oficial emitida por la autoridad facultado la cual contendrá su nombre, número, grado o cargo y, en su caso, número de patrulla, a la persona que justificadamente lo solicite;
XIV.- Ser atentos y respetuosos con los elementos del Ejército, Fuerza Aérea, y Armada Nacional, así como con otras policías uniformadas, efectuando el saludo correspondiente;
XV.- Rendir diariamente el parte de novedades de palabra y por escrito, al terminar el servicio ordenado;
XVI.- Efectuar el relevo puntualmente, enterándose de las consignas y entregando y recibiendo el equipo de cargo, previa su revisión;
XVII.- Proporcionar oportunamente a la Dirección de Seguridad Pública Municipal cualquier cambio de domicilio particular;
XVIII.- Mantenerse en constante preparación física, técnica y cultural;
XIX.- Hacer del conocimiento de sus superiores, la información que se obtenga sobre maleantes y delincuentes; y
XX.- Los demás que establezcan las leyes aplicables.

ESCALAFÓN, ASCENSO Y RECOMPENSAS
CAPITULO II

Artículo 43.- Ascenso es la obtención del grado inmediato superior de acuerdo con el escalafón establecido.

Articulo 44.- Los ascensos tienen por finalidad cubrir las vacantes que ocurran en el cuerpo de la policía municipal, con elementos aptos y preparados para el desempeño del grado que ostentarán o bien para estimular a los policías que se distingan por algún acto heroico o que haya realizado un invento o innovación de utilidad para la policía o estimular la capacitación y superación personal, asistir a cursos.

Artículo 45.- Los ascensos sólo serán conferidos por acuerdo del Ayuntamiento o por concurso de selección, cuya convocatoria será formulada y expedida por acuerdo del Presidente Municipal.

Artículo 46.- Para la obtención de los ascensos se atenderá conjuntamente a las siguientes circunstancias:
I.-La antigüedad en la Policía Municipal;
II.-La antigüedad en el grado que ostente;
III.-La aptitud profesional;
IV.- La buena conducta en el servicio y fuera de él;
V.- La aprobación de los concursos de selección que se efectúen; y,
VI.- La buena salud y capacidad física.
VII.- Su grado académico.

Artículo 47.- La conducta de los elementos de la policía será acreditada en la hoja de servicio que para cada elemento se lleve en la Dirección de Seguridad Pública Municipal y con la constancia que expida el órgano municipal encargado de los asuntos sociales.

Articulo 48.- En caso de igualdad de competencia profesional policiaca determinada por las puntuaciones obtenidas en el concurso de selección, será ascendido el de mayor antigüedad en el último grado que ostente, y en caso de que continúe la igualdad será ascendido el de mayor edad.

Articulo 49.- Para participar en los concursos de selección, los miembros de la policía municipal aspirantes al grado superior deberán satisfacer una antigüedad mínima de dos años en el grado que ostenten.

Artículo 50.- No se computará como tiempo de servicio en la policía municipal, cuando sus elementos se encuentren separados de la corporación por licencia o suspensión.

Artículo 51.- Los documentos comprobatorios del ascenso serán expedidos por la autoridad competente.

Artículo 52.- El Ayuntamiento podrá otorgar a los elementos de la policía municipal que se hayan distinguido por su heroísmo, capacidad profesional, servicios prestados a la ciudadanía y demás hechos meritorios, los siguientes reconocimientos:
I.-Reconocimiento al Valor Heroico;
II.-Reconocimiento al Mérito Técnico Policiaco;

III.-Reconocimiento al Mérito Docente;
IV.-Reconocimiento al Mérito Administrativo;
V.-Reconocimiento a la Perseverancia;
VI.-Reconocimiento al Mérito Deportivo; y,
VII.-Reconocimiento por Servicios Distinguidos.

Artículo 53.- El Director de Seguridad Pública Municipal o Equivalente, remitirá al Ayuntamiento la documentación que justifique el derecho a la obtención de algunos de los reconocimientos establecidos.

Artículo 54.- El reconocimiento al Valor Heroico tiene por objeto reconocer a los elementos de la policía municipal que ejecuten con riesgo personal, actos de heroísmo excepcional.

Articulo 55.- El reconocimiento al Mérito Técnico Policiaco se otorgará a los elementos de la policía municipal que sean autores de un invento o una nueva técnica policiaca de verdadera utilidad para el mejor ejercicio de la función, o para los que inicien reformas o métodos de instrucción que implique un progreso real para la prevención de los delitos y las conductas antisociales.

Articulo 56.- El reconocimiento a los méritos Docente y Administrativo, se concederán al personal docente y administrativo de la policía municipal por haber desempeñado el cargo con distinción y eficiencia, adquieran cursos de capacitación.

Artículo 57.- El Reconocimiento de Perseverancia se otorgará para premiar cada lustro a los elementos de la policía municipal, a partir de sus primeros 15 años de servicio ininterrumpidos.

Artículo 58.- El Reconocimiento al Mérito Deportivo se dará a los miembros de la policía municipal que se distingan en cualquier rama deportiva.

Artículo 59.- El Reconocimiento por Servicios Distinguidos se concederá a los miembros de la policía municipal que en el transcurso de su carrera policiaca, además de perenne entrega y lealtad a las instituciones, demuestren esmero y dedicación relevantes en el cumplimiento del deber que les impone la investidura.

Articulo 60.- Serán acreedores a recompensas económicas o en especie, aquellos policías que se hayan distinguido protegiendo a los escolares evitando la venta de drogas y demás substancias nocivas, o hayan participado eficientemente en la prevención de actos que alteren el orden público.

Artículo 61.- El derecho a la obtención de los reconocimientos se pierde por la comisión de delitos o faltas graves.

CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONES
CAPITULO III

Artículo 62.- Los miembros de la policía municipal que infrinjan las disposiciones de este Reglamento o las órdenes e instrucciones de su superior, cualquiera que sea su jerarquía, se harán acreedores a los correctivos y sanciones correspondientes.

Artículo 63.- Se concede acción popular para denunciar las faltas cometidas por los miembros de la policía municipal.

Articulo 64.- Son correctivos disciplinarios la amonestación y el arresto.

Artículo 65.- Se denominan sanciones la suspensión, la degradación y la baja.

Artículo 66.- La amonestación es el correctivo disciplinario por la cual el superior advierte al inferior la infracción en que incurrió, apercibiéndolo para que no reincida. De esta amonestación se dejará constancia por escrito en la hoja de servicios del infractor.

Artículo 67.- El arresto sólo podrá ser acordado por el Director o Equivalente o los Comandantes de la corporación, y consiste en la reclusión temporal que sufre un elemento de la policía municipal en el recinto oficial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. El arresto no implica disminución en el sueldo del infractor y se cumplirá con un espacio distinto a donde estén los sentenciados, o sin perjuicio de su servicio como policía.

Articulo 68.- Toda orden de arresto deberá comunicarse por escrito para su cumplimiento. Copia de este documento se agregará a la hoja de servicios del infractor.

Artículo 69.- El arresto procederá cuando se cometan faltas graves al presente Reglamento y podrá ser hasta de 36 horas, de acuerdo a la magnitud de la infracción.

Artículo 70.- Los elementos que cumplan orden de arresto con perjuicio del servicio, sólo podrán desempeñar aquel que no requiera salir del alojamiento oficial; los que cumplan orden de arresto sin perjuicio del servicio, saldrán únicamente en asuntos de carácter oficial y con la autorización del Director de Seguridad Pública Municipal o Equivalente.

Articulo 71.- El que impida el cumplimiento de una orden de arresto, el que permita que se quebrante, el que la convierta en lucro personal, así como el que no la cumpla injustificadamente, será dado de baja, sin perjuicio de que si cometiera algún delito, sea consignado al Ministerio Público.

Artículo 72.- La suspensión en el servicio es el retiro temporal del mismo sin goce de sueldo por un período no mayor de 15 días.

Artículo 73.- La degradación consiste en la suspensión temporal o definitiva del grado que ostente un elemento de la policía, lo que se hará ante la corporación.

Articulo 74.- Se entiende por baja el retiro definitivo de la policía municipal.

Artículo 75.- La suspensión, la degradación y la baja son sanciones que impondrá el Director de Seguridad Pública Municipal o Equivalente tomando en cuenta la gravedad de la infracción, la reincidencia, las condiciones personales del infractor y las circunstancias que hubieren originado la falta.

TITULO CUARTO CAPITULO ÚNICO MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 76.- Los medios de impugnación que se pretenda en contra de lo estipulado por el presente ordenamiento serán atendidos conforme a las disposiciones que al respecto señale la Ley de los Procedimientos Administrativos para el Estado de México.

Consejo de Honor y Justicia
Capitulo Único

De su integración y funcionamiento

Artículo 77.- La Comisión de Honor y Justicia Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.

Artículo 78.- El Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana se integra:

I. Presidente Municipal, quien lo presidirá;
II. Secretario del Honorable Ayuntamiento;
III. Síndico Municipal;
IV. Contralor Municipal;
V. Director General de Gobierno;
VI. Director de Seguridad Ciudadana
VII. Oficial Mediador-Conciliador y/o Calificador;
VIII. Secretario Ejecutivo, designado por el Consejo ha propuesto del Presidente Municipal;
IX. Delegados y Presidentes del Consejo de Participación Ciudadana y/o Regidores que intervengan en la Comisión de Seguridad Ciudadana;
X. Un representante del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica

Artículo 79.- El Presidente del Consejo, a través del Director, será responsable de que se cumplan las resoluciones.

Artículo 80.- Se prohíbe a los integrantes del Consejo y Honor y Justicia comentar los asuntos que se traten en el seno del mismo.

Artículo 81.- Las resoluciones que dicte el Consejo No admitirán recurso alguno en

los incidentes que ocurran; se resolverán de piano y, en caso de que se considere que se ha cometido algún delito, se hará la denuncia correspondiente.

Artículo 82.- Los integrantes del Consejo de Honor y Justica serán convocados para sesionar por el Secretario del mismo, con una anticipación mínima de 72 horas.

Articulo 83.- En facultad del Consejo de Honor y Justicia conocer los actos de conducta de los elementos de la Dirección que la enaltezcan o denigren.

TRANSITORIOS

Artículo Primero: El presente ordenamiento entrara en vigor, al día siguiente de su publicación.
Articulo Segundo: Publíquese el presente Reglamento en los Estrados de este Ayuntamiento y en cinco lugares de mayor influencia vecinal.

Artículo Tercero: Se abrogan las demás disposiciones legales que se contrapongan al presente ordenamiento, con excepción de las disposiciones emanadas de las leyes supremas relativas a autoridades municipales.

Artículo Cuarto: En lo no previsto en el presente ordenamiento del Municipio de Nopaltepec, se aplicara de manera supletoria lo contenido en el Reglamento de Seguridad Pública del Estado de México.

Artículo Quinto: El cuerpo de Seguridad Pública Municipal del Municipio, y los servidores públicos del mismo, se someterán a evaluación, certificación, capacitación y especialización de los órganos correspondientes a fin de evaluar su capacidad, aptitud y conocimientos.

Artículo Sexto: El Ayuntamiento podrá celebrar con el estado o la federación convenios o acuerdos a fin de cumplir con los propósitos del presente ordenamiento o para la consecución de los casos no previstos en el mismo.

Lic. Aarón Aguilar García
Presidente Municipal Constitucional
(Rúbrica)

C. Raymundo Martínez Sánchez
Secretario del H. Ayuntamiento (Rúbrica)