



DEL H. AYUNTAMIENTO  
ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL  
CONSTITUCIONAL DE CHALCO  
2016-2018

# Gaceta

## MUNICIPAL

### SUMARIO

Nº 28

VOLUMEN I  
AÑO 2017

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, ADMINISTRACIÓN 2016-2018.**
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN 2016-2018.**
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, ADMINISTRACIÓN 2016-2018.**

Chalco, Estado de México. 18 de Enero de 2017.

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 91 fracción VIII y XIII, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 9 y 11 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México.



---

# *Gaceta* **MUNICIPAL**

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO  
2016-2018

**Juan Manuel Carbajal Hernández**  
Presidente Municipal Constitucional de Chalco,  
Estado de México.

**A SUS HABITANTES HACE SABER:**

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

**LO SIGUIENTE:**

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL,  
ADMINISTRACIÓN 2016-2018.

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN,  
ADMINISTRACIÓN 2016-2018.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL,  
ADMINISTRACIÓN 2016-2018.



---

# *Gaceta* **MUNICIPAL**

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO  
2016-2018

## **Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Municipal y su debido cumplimiento**

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente **Acuerdo dado en la Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, a los dieciocho días de enero de dos mil diecisiete.** -----

Cumplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Juan Manuel Carbajal Hernández.- Rúbrica. La C. Secretaria del Ayuntamiento Lic. T.S. Verónica Trujano Zúñiga.- Rúbrica.





JUAN MANUEL CARBAJAL HERNÁNDEZ  
Presidente Municipal Constitucional

LIC. MARINA CARMONA GARCÍA  
Síndico Municipal

M.A.P. LEÓN OCTAVIO TÉLLEZ XIMÉNEZ  
Primer Regidor

C. TALÍA PAVÓN GARCÍA  
Segunda Regidora

PROFR. JAIME AGUILAR GALINDEZ  
Tercer Regidor

C. CLAUDIA MÉNDEZ CORTES  
Cuarta Regidora

LIC. IVÁN DE JESÚS REGALADO SALAZAR  
Quinto Regidor

C. LETICIA ROJAS MARTÍNEZ  
Sexta Regidora

LIC. FELIPE MEDINA ANDRADE  
Séptimo Regidor

C. MIGUEL ÁNGEL MUNGUÍA CONTRERAS  
Octavo Regidor

C. RAMONA PADILLA GONZÁLEZ  
Novena Regidora

C. CHRISTIAN ARTURO HERNÁNDEZ DE LA ROSA  
Décimo Regidor

C. JORGE ALEJANDRO VIRRUETA NARANJO  
Décimo Primer Regidor

C. GUILLERMO ROMERO POZOS  
Décimo Segundo Regidor

C. SONIA ELVIRA RESÉNDIZ BECERRIL  
Décima Tercera Regidora

LIC. T.S. VERÓNICA TRUJANO ZÚÑIGA  
Secretaria del Ayuntamiento

---

*Gobierno que Trabaja para la Gente*

---



# *Gaceta* **MUNICIPAL**

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO  
2016-2018

## **CONTENIDO**

---

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL,  
ADMINISTRACIÓN 2016-2018.

..... PÁG. 06

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN,  
ADMINISTRACIÓN 2016-2018.

..... PÁG. 53

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL,  
ADMINISTRACIÓN 2016-2018.

..... PÁG. 70





---

# REGLAMENTO INTERNO

---

## DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

---

ADMINISTRACIÓN 2016 - 2018

## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**Juan Manuel Carbajal Hernández**  
Presidente Municipal Constitucional

**Marina Carmona García**  
Síndica Municipal

**León Octavio Téllez Ximénez**  
Primer Regidor

**Talia Pavón García**  
Segunda Regidora

**Jaime Aguilar Galindez**  
Tercer Regidor

**Claudia Méndez Cortés**  
Cuarta Regidora

**Iván de Jesús Regalado Salazar**  
Quinto Regidor

**Leticia Rojas Martínez**  
Sexta Regidora

**Felipe Medina Andrade**  
Séptimo Regidor

**Miguel Ángel Munguía Contreras**  
Octavo Regidor

**Ramona Padilla González**  
Novena Regidora

**Christian Arturo Hernández de la Rosa**  
Décimo Regidor

**Jorge Alejandro Virrueta Naranjo**  
Décimo Primer Regidor

**Guillermo Romero Pozos**  
Décimo Segundo Regidor

**Sonia Elvira Reséndiz Becerril**  
Décima Tercera Regidora

**Verónica Trujano Zúñiga**  
Secretaria del Ayuntamiento

## DIRECTORIO INTERNO

**Juan Javier García Martínez**  
TESORERO MUNICIPAL.

**María Estela Cabrera Moreno**  
SUBTESORERA

**Patricia Álvarez Campos**  
DEPARTAMENTO DE EGRESOS

**Marisol Valencia Moral**  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO,  
FISCALIZACIÓN Y PATRIMONIO

**Carlos Vite Rojas**  
DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y COBROS DIVERSOS.

**Maribel Aguilar Santiago**  
DEPARTAMENTO DE CATASTRO

**Edgar Noé Salinas Álvarez**  
UNIDAD JURÍDICA

**Julio Guerrero Cruz**  
UNIDAD DE INFORMÁTICA

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.** El presente reglamento regula y organiza el funcionamiento interno de La Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, se expide con fundamento en lo dispuesto en los artículos; 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 31 fracciones I, XXXIX y del 93 al 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 47 fracción XI, 170 fracción XI y 195 fracción II y IV del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 28 Fracción I numeral 2, 29 del Bando Municipal vigente y Manual Catastral del Estado de México para el ejercicio fiscal 2015, publicado en Gaceta de Gobierno No. 122 de fecha 19 de diciembre de 2014 (de actual vigencia)

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Administración Pública Municipal. - Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal 2015-2016 de Chalco, Estado de México;
- II. Ayuntamiento. - Órgano creado por la ley que se elige por representación popular, se compone de un Presidente o Presidenta

Municipal, un Síndico o Síndica y un cuerpo colegiado de Regidores y Regidoras;

- III. Cabildo. - El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformado por el Presidente o Presidenta Municipal, el Síndico o Síndica, los Regidores y Regidoras;
- IV. Código Financiero. - El Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- V. Dependencias. - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Organismos Descentralizados. - Los Organismos Auxiliares que forman parte de la Administración Pública Descentralizada; en este caso:
  - a. Organismo Descentralizado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, (ODAPAS)
  - b. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
  - c. Instituto Mexiquense de Cultura Física y del Deporte, (IMCUFIDE)
  - d. Instituto Municipal de la Mujer, (IMMUJER)
- VII. El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México; (IGECEM)
- VIII. **Informe Mensual.** - Los estados financieros que mensualmente se entregan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conjuntamente con la documentación de ingresos, egresos y diario.  
**Manual de Organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas, que integran la Tesorería Municipal, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

- IX. **Manual de Procedimientos.** - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Tesorería Municipal; contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- X. **Municipio.** - Al municipio de Chalco; estado de México.
- XI. **Órgano Superior de Fiscalización.** - El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XII. **Presidente o Presidenta Municipal.** - El Presidente o Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México;
- XIII. **Ramo 33.**- El Programa impulsado por el Gobierno Federal, para el fortalecimiento de la Hacienda Pública Municipal, responsable de los programas; FISM (Fondo para la Infraestructura Social Municipal) y FORTAMUNDF (Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal);
- XIV. **Reglamento.** - El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Chalco, Estado de México;
- XV. **Secretaría de Finanzas.** - La Secretaría de Finanzas del Estado de México;
- XVI. **Tesorería Municipal.** - La Tesorería Municipal de Chalco, Estado de México;
- XVII. **Tesorero o Tesorera.**- Titular de la Tesorería del Municipio de Chalco, Estado de México, con las facultades establecidas para el Tesorero o Tesorera Municipal en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- XVIII. **Unidades Administrativas.** - Los Departamentos, subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y demás áreas que conformen la Tesorería y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

**Artículo 3.-** La Tesorería Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada encargada de conducir la disciplina presupuestal del Municipio y coordinar las diferentes fuentes de captación, en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, buscando llevar a cabo los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación y presupuesto del gasto público del Municipio, para la correcta administración del erario público y de las funciones contempladas en la ley orgánica municipal.

Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

## **TITULO II**

### **Organización y Funcionamiento de la Tesorería Municipal**

#### **CAPITULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 4º.-** El presente Reglamento es de alcance para los servidores públicos y servidoras públicas que laboran en la Tesorería Municipal, el cual deberán conocer y cumplir su contenido, sin embargo, podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo de la Tesorería y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

**Artículo 5º.-** 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 6º.-** Las personas que ocupan cargos de jefaturas, según la Estructura Orgánica de la Tesorería, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo 7.-** La Tesorería Municipal, a través de su Titular, formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

**Artículo 8.-** La Tesorería deberá coordinarse con las demás Dependencias y en su caso con las Entidades, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, de igual forma se coordinará con las entidades federales estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación, programación y presupuestación del gasto público del Municipio, coordinando las diferentes fuentes de captación y entablando relación con los sectores social y privado que permitan el desarrollo de políticas económicas que impulsen el desarrollo del Municipio.

**Artículo 9.-** El Tesorero o Tesorera y titulares de las diversas Unidades Administrativas que la conforman, 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 misma.

**Artículo 10.-** La Tesorería formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias; así como su actualización o modificación; mismas que cuando así proceda, se someterán por conducto del Tesorero o Tesorera a consideración del Ayuntamiento a través del Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 11º.-** La Tesorería respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes, así mismo, fijará oportunamente el horario de trabajo y de refrigerio.

**Artículo 12º.-** La Tesorería se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción, cuando por necesidades del servicio no puedan disfrutar del descanso los días sábado y/o domingo.

## **CAPITULO II**

### **ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMISOS**

**Artículo 13º.-** Los servidores públicos y servidoras públicas tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido.

**Artículo 14º.-** El o la titular de la Tesorería Municipal, se reserva el derecho de asignar horarios y guardias al personal que conforma cada dependencia de acuerdo a sus necesidades y en observación de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 15º.-** El servidor público o servidora pública que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores debe justificar su inasistencia a más tardar dentro del segundo día de producida ante su dependencia, la que comunicará del hecho al departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 16º.-** Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por el ISSEMyM o el certificado médico de acuerdo a Ley, el cual se presentará en el departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 17º.-** El servidor público o servidora pública deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos particulares se hará con conocimiento de la jefa o jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad del control del personal a su cargo.

**Artículo 18°.-** Los permisos por asuntos particulares para salir del área de trabajo en horas laborables serán concedidos por la jefa o el jefe inmediato del servidor público o servidora pública, o por la persona a quien se delegue dicha acción, habiendo notificado al titular de la Tesorería.

## **TITULO III**

### **Del titular de la Tesorería Municipal**

#### **CAPITULO I**

##### **ATRIBUCIONES DEL TESORERO O TESORERA**

**Artículo 19.-** Son atribuciones del Tesorero o Tesorera Municipal, además de las estipuladas en los artículos 94 y 95 de la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Entregar oportunamente a la Síndica o Síndico, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- II. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**Artículo 20.-** El o la titular representará a la Tesorería en el ámbito de su competencia y le corresponde adicionalmente de las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan de Desarrollo Estatal;

- II. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las Dependencias de la Administración Pública, en materia hacendaria y de recaudación;
- III. Someter a consideración del Ayuntamiento las normas que sobre subsidios conceda el Ayuntamiento, entidades o instituciones públicas y privadas, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Condonar total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Financiero, indemnizaciones por devolución de cheques, así como recargos, en términos del acuerdo de Cabildo que se emita para tales efectos;
- V. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;
- VI. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público Municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
- VII. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las Dependencias de la Administración Pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- VIII. Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- IX. Integrar el programa financiero municipal en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública, así como el proyecto de presupuesto de egresos e ingresos;

- X. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios, conforme a la Legislación Municipal imperante o bien en su caso aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el Cabildo;
- XI. Dictar las medidas de fiscalización a los contribuyentes en forma legal que permita incrementar la recaudación municipal, asimismo, imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- XII. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de convenios con la federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;
- XIII. Participar en la formulación del Plan Municipal para el Financiamiento del Desarrollo y del Programa Operativo Anual respectivo, conforme a la política de gobierno, establecida para el sector de la Administración y las Finanzas Públicas;
- XIV. Resolver a través de la Unidad Administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos y/o derechos realicen los contribuyentes, fundamentando conforme a derecho sus respuestas y/o resoluciones;
- XV. Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;
- XVI. Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias de la Administración Pública, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones de fuerza mayor;

- XVII. Apoyar y asesorar a las Dependencias de la Administración Pública, en la formulación y programación de su presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- XVIII. Ejercer las atribuciones de Autoridad del Catastro Municipal, que será aparejado al nombramiento del Tesorero o Tesorera que haga el Cabildo a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal;
- XIX. Acudir a los comités, comisiones, consejos y demás programas que impulse la administración municipal, y que de acuerdo a sus funciones deba intervenir, así como a aquellos en los que intervenga en representación del Municipio en el ámbito estatal y federal;
- XX. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios, funcionarias y empleados o empleadas de la Tesorería Municipal; y
- XXI. Los demás que le sean encomendados por el Presidente o Presidenta Municipal, el Reglamento y los demás que le señale la normatividad aplicable.

**Artículo 21.-** El Tesorero o Tesorera tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Fijar y dirigir, previo acuerdo con el Presidente o Presidenta Municipal y conforme a las disposiciones legales la política hacendaria del Municipio;
- II. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro, de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, en los que tenga derecho el Municipio a percibir;

- IV. Evaluar los planes y estudios que se realizan sobre las diversas fuentes de riqueza del Municipio, para incrementar los ingresos, tendientes a mejorar los sistemas de control fiscal;
- V. Dictar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- VI. Acordar con el Presidente o Presidenta Municipal o con los y las Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- VII. Informar al Presidente o Presidenta Municipal, sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública; así como sobre la ejecución y avances de los programas de la Tesorería, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- VIII. Expedir con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio para el buen funcionamiento de la Tesorería Municipal;
- IX. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Tesorería, así como revisar los que le sean remitidos por las demás Dependencias de la Administración Pública;
- X. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente o Presidenta Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- XI. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Tesorería, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;
- XII. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así

- como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- XIII. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que, conforme a este Reglamento, sean atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería;
  - XIV. Someter a consideración del Presidente o Presidenta Municipal la designación o remoción de los y las Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
  - XV. Designar previo acuerdo con el Presidente o Presidenta Municipal y la normatividad aplicable, al servidor público o servidora pública encargada provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público o servidora pública correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos o servidoras públicas que se presenten dentro de la Tesorería y Administración;
  - XVI. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente o Presidenta Municipal, o el Ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos o servidoras públicas adscritos a la Tesorería, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
  - XVII. Comparecer a Sesión de Cabildo, cuando así lo determine el Ayuntamiento, en los términos legales y aplicables, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Tesorería o cuando se trate un asunto concerniente a sus atribuciones;
  - XVIII. Proponer al Presidente o Presidenta Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia, así como suscribir

- contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con la representación, trámite y resolución de su competencia, previstos en la Ley;
- XIX. Controlar y suscribir conjuntamente con el Presidente o Presidenta Municipal los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;
  - XX. Autorizar, la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
  - XXI. Proponer al Presidente o Presidenta Municipal, la liquidación, venta, fusión, o extinción de entidades de la Administración Pública Municipal;
  - XXII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
  - XXIII. Intervenir en representación del Municipio en las controversias que se susciten, dentro de la materia de su competencia, aportando todo fundamento legal y administrativo; que por ejercicio de sus funciones le sea atribuible;
  - XXIV. Promover el permanente mejoramiento de la imagen de la Tesorería ante la opinión pública;
  - XXV. Atender las auditorías financieras aplicadas al Municipio y que por Ley le sea atribuible atender a través de la Tesorería;
  - XXVI. Ministrar a su inmediato antecesor los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización;
  - XXVII. Coadyuvar con el Presidente o Presidenta Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Tesorería;

- XXVIII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren al Tesorero en su carácter de autoridad fiscal;
- XXIX. El Tesorero o Tesorera será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Tesorería Municipal. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.
- XXX. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal, el Reglamento y las que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 22.-** Los Manuales de Organización, de Procedimientos o de Servicios al Público que expida el Tesorero o Tesorera, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas; así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen; en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados y públicos, ya sea a través de gaceta editorial o electrónica.

**Artículo 23.-** Al tomar posesión del cargo, el Tesorero o Tesorera deberá levantar un inventario de los bienes de la Tesorería Municipal y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente o Presidenta Municipal para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 24.-** Al Tesorero o Tesorera, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor 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. En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 25.-** El Tesorero o Tesorera, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden a la Tesorería, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subtesorería;
- II. Departamentos de Egresos;
- III. Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Fiscalización y Patrimonio;
- IV. Departamento de Ingresos y Cobros Diversos;
- V. Departamento de Catastro;
- VI. Unidad Jurídica; y
- VII. Unidad de Informática.

Los o las Titulares de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Tesorero o Tesorera, no existiendo preeminencia entre ellas.

**Artículo 26.-** Los o las Titulares de las Unidades Administrativas que integren la Tesorería, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante la jefa o jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos o servidoras públicas, asesores o asesoras, órganos técnicos y administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el

presupuesto asignado a la Tesorería, previa aprobación del Presidente o Presidenta Municipal; cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; asimismo; ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **TITULO IV**

### **Atribuciones de las Unidades Administrativas dependientes de la Tesorería Municipal**

#### **CAPITULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 27.-** Los o las Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería, tendrán en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, programar, organizar, supervisar, controlar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas, así como las labores del personal a su cargo, bajo los principios del humanismo aplicados a la obtención de grupos de trabajo de alto rendimiento administrativo público, vigilando en todo momento las directrices que en materia laboral le son propias al personal subordinado de confianza, eventual o sindicalizado; previa presentación al superior jerárquico de las acciones a tomar;
- II. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Unidad Administrativa a su cargo;

- III. Acordar con la o él superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya solución se encuentra dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, e informarle los avances de los programas autorizados y lo concerniente a los indicadores de gestión;
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- V. Cumplir y vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Tesorería;
- VI. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a su respectiva Unidad Administrativa;
- VII. Opinar respecto a los convenios y contratos en que intervenga la Tesorería, cuando contengan aspectos de su competencia;
- VIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública, dando debida cuenta a su superior jerárquico de los resultados de dicha coordinación, solicitándole autorización en caso de que proceda la entrega de alguna información bajo su responsabilidad;
- IX. Proporcionar información, datos y cooperación técnica entre las Unidades Administrativas de la Tesorería, Dependencias o Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo con su superior jerárquico o jerárquica;
- X. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Tesorero o Tesorera;

- XI. Someter a aprobación de su superior jerárquico o jerárquica, los proyectos de Manuales de Organización interna o Procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Tesorería;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XIII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;
- XIV. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
- XVI. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos e Ingresos, coordinando, supervisando y elaborando el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo, en conjunto con la Coordinación.
- XVII. Administrativa de la Tesorería, así como vigilar la aplicación de los recursos asignados para su funcionamiento;
- XVIII. Suplir o representar al Tesorero o Tesorera en los comités, consejos, comisiones o encargos que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos; y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero o Tesorera, jefe o jefa inmediato y las que le señale la normatividad aplicable.

**Artículo 28.-** Los y las Titulares de los departamentos de Ingresos y Egresos, adicionalmente a las señaladas en el artículo anterior, tendrán en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con el Tesorero o Tesorera y atender los asuntos que en materia tributaria, financiera y material, les sean encomendados;
- II. Estudiar y analizar los asuntos turnados por sus Unidades Administrativas para el acuerdo correspondiente con el Tesorero o Tesorera;
- III. Estudiar y analizar los programas y presupuestos que les correspondan formular a las Subdirecciones que las conforman o bien a las Unidades Ejecutoras dependientes de éstas, conforme a las normas establecidas;
- IV. Estudiar y analizar proyectos presentados por las Subdirecciones, para la creación, modificación, reorganización y supresión de Unidades Administrativas de la Tesorería, dictaminando al respecto el trámite correspondiente; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencias asigne el Tesorero o Tesorera y las disposiciones legales aplicables.

## **CAPITULO II**

### **DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**Artículo 29.-** La Unidad de Informática es la encargada de garantizar el óptimo funcionamiento de los recursos informáticos y cibernéticos, así como la seguridad de sistemas y equipo de cómputo, con pleno apego a la confidencialidad y resguardo de la información almacenada en ellas correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar el Sistema Integral de recaudación, contabilidad e Información geográfica y catastral.
- II. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar las aplicaciones informáticas que se requieran en la Tesorería.

- III. Asesorar a las áreas de la Tesorería en la formulación e implementación de acciones, relacionadas con la gestión informática, necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área.
- IV. Garantizar la seguridad, confidencialidad y resguardo de la información contenida en los sistemas y en las aplicaciones de computo.
- V. Promover una cultura informática entre los miembros de la Tesorería.
- VI. Establecer y difundir las políticas, normas técnicas y procedimientos administrativos y de organización para el uso eficiente de los recursos informáticos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- VII. Proveer las condiciones óptimas de seguridad de los recursos informáticos.
- VIII. Vigilar y regular el crecimiento de la infraestructura informática, definiendo las características óptimas del equipo de cómputo requerido.
- IX. Asegurar que el software utilizado en la Tesorería cumpla con los procedimientos legales de compra y adquisición establecidas en cuanto a licencias, permisos y patentes.
- X. Proveer de soporte técnico y de capacitación en materia informática, a las áreas de la Tesorería.
- XI. Elaborar la documentación de los sistemas informáticos utilizados en la Tesorería, así como sus respectivos instructivos, manuales de usuario y manuales de procedimientos.
- XII. Elaborar y ejecutar el calendario de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, así como la actualización de las aplicaciones informáticas.
- XIII. Participar en la definición y selección del equipo de cómputo, aplicaciones y herramientas informáticas en los procesos de requisición y adquisición, de acuerdo a la normatividad establecida.

- XIV. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y grafico del Padrón Catastral Municipal.
- XV. Realizar las cargas de las tablas de valores anuales al sistema predial y actualizar el sistema cuando sea requerido.
- XVI. Actualizar el sistema contable según indicaciones y necesidades del área contable.
- XVII. Digitalizar la información de la Tesorería y realizar los respaldos correspondientes.
- XVIII. Las demás que le sean asignadas o delegadas, que pertenezcan al ámbito informático.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA UNIDAD JURÍDICA.**

**Artículo 30.-** Corresponde a la Unidad Jurídica, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como consecución el presentar propuestas al Ayuntamiento o a sus diferentes Unidades Administrativas, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Tesorería;
- II. Diseñar, proponer y elaborar previo acuerdo con el Tesorero o Tesorera, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que por su naturaleza, deban ser del conocimiento del Cabildo para que éste considere su aprobación;
- III. Asesorar al o la Titular de la Tesorería en lo concerniente a los juicios fiscales, administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrado éste, en el ejercicio de sus funciones públicas;

- IV. En general, emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma del o la Titular de la Tesorería desde su elaboración y diseño;
- V. Asesorar jurídicamente en materia inmobiliaria, a las diversas áreas que conforman la Administración, para llevar a cabo dichas acciones observará en todo momento los lineamientos generales que para la operación y funcionamiento de esta área ha diseñado.
- VI. Brindar el apoyo jurídico en las actuaciones legales que ejercen las diferentes Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería, así como a su Titular;
- VII. Ser el enlace de la Tesorería con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia Pública que tengan bajo su cargo el ámbito legal del Municipio, informando en su caso, de todas y cada una de las actuaciones realizadas al Tesorero o Tesorera;
- VIII. Revisar, registrar y llevar el control de los contratos y convenios en los que intervenga el Tesorero o Tesorera;
- IX. Revisar, registrar y emitir opinión sobre los documentos oficiales a certificar por el Tesorero o Tesorera;
- X. Orientar a las Unidades Administrativas que formen parte de la Tesorería, en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación del texto legal;
- XI. Revisar registrar y consensuar con la Coordinación Jurídica, aquellas promociones en las que el Tesorero o Tesorera intervenga, en el ejercicio de sus atribuciones del cargo o la representación que ejerce;
- XII. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como consecución el presentar propuestas al Ayuntamiento o a las diferentes Dependencias o Entidades de la Administración Pública, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Tesorería;

- XIII. Diseñar, proponer y elaborar previo acuerdo con el Tesorero o Tesorera, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que por su naturaleza, deban ser del conocimiento del Ayuntamiento, para que este considere su aprobación;
- XIV. Asistir a las reuniones de trabajo, que le sean encomendadas por el Tesorero o Tesorera;
- XV. Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas por las diferentes Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería;
- XVI. Elaborar la contestación de las demandas administrativas, fiscales y de amparo, interpuestas por particulares en contra de actos emitidos por la Tesorería e incluso en contra de la presidencia municipal y del Ayuntamiento;
- XVII. Interponer los recursos administrativos ante la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México;
- XVIII. Atención de las carpetas de investigación ante el Ministerio Público derivadas de hechos relacionado con la Tesorería;
- XIX. Atender los oficios girados por los juzgados Civiles y Penales para rendir los informes solicitados a la Tesorería;
- XX. Atención de audiencias llevadas a cabo en los tribunales en donde se tramitan los diversos juicios;
- XXI. Elaboración de actas administrativas y convenios relacionados con la Tesorería;
- XXII. Tramitar recursos de inconformidad ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México,
- XXIII. Realizar procedimientos de embargo, clausuras de establecimientos, verificaciones, aplicación de multas a contribuyentes;
- XXIV. Asesorar al Tesorero o Tesorera en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los

- que se vea involucrado éste, en el ejercicio de sus funciones públicas;
- XXV. Recepcionar y llevar el registro de los créditos fiscales que le turne la Tesorería;
- XXVI. Notificar y requerir de pago a los contribuyentes que tengan créditos fiscales y turnar a la Tesorería las pruebas de pago aportadas por ellos;
- XXVII. Llevar el control y cobro por la vía coactiva de todas y cada una de las multas impuestas por las diversas dependencias de la Administración turnadas a la Tesorería;
- XXVIII. Revisar constantemente el padrón de contribuyentes en materia municipal para determinar quienes se encuentran atrasados en sus obligaciones y determinar el monto de sus créditos en impuesto predial, licencias de funcionamiento pago de los derechos de servicio de recolección, transportación, tratamiento y destino final de residuos sólidos y en lo general, todos los contribuyentes en materia fiscal municipal que sean turnados por la subdirección de ingresos y fiscalización par que se determine quienes ese encuentran en rezago y determinar así sus créditos fiscales;
- XXIX. Emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma del Tesorero o Tesorera desde su elaboración y diseño; y
- XXX. El o la Titular de la Unidad de Asesoría Legal, tendrá a su cargo el personal necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto asignado y previo acuerdo con el Tesorero o Tesorera. Dicho personal dependerá directamente del Titular de la Unidad de Asesoría Legal.
- XXXI. Instrumentar los Procedimientos Administrativos de ejecución en materia Estatal y Federal y;

XXXII. Las demás que en el ejercicio de sus funciones le indique el Tesorero o Tesorera y los que señale la normatividad aplicable.

## **CAPITULO IV**

### **DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

**Artículo 31.-** El Departamento de Egresos es el encargado de planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de bienes y servicios, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos, a través de su Titular:

- I. Proporcionar oportunamente al Departamento de Contabilidad, Presupuesto, Fiscalización y Patrimonio todos los datos que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a los ordenamientos legales aplicables.
- II. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.
- III. Verificar y revisar los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas por las áreas de la administración municipal, previa autorización de sus titulares, vigilando que cumplan con la normatividad aplicable.
- IV. Revisar la documentación comprobatoria de las actividades de cada unidad administrativa de acuerdo a los gastos realizados, de



conformidad con su presupuesto asignado, conservando el archivo de comprobación correspondiente.

- V. Revisar la documentación comprobatoria de los gastos e inversión realizada con fondos federales y estatales cuidando que se efectúen de conformidad con las normas, lineamientos y manuales de operación vigentes, previa validación de los directores, conservando el archivo de comprobación.
- VI. Evaluar y determinar la programación de pagos de las obligaciones de acuerdo al flujo de efectivo.
- VII. Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al Ayuntamiento y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago.
- VIII. Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero o Tesorera para que en su caso y, con su autorización, se implemente las medidas que sean necesarias.
- IX. Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales y estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- X. Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal;
- XI. Proponer a la consideración del Tesorero o Tesorera las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión.
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencias asigne el Tesorero o Tesorera y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 32-** Para el buen desempeño de sus funciones el Departamento de Egresos contará con la siguiente Unidad Administrativa:

- I. Departamento de Contabilidad, Presupuesto, fiscalización y Patrimonio.

## **CAPITULO V**

### **Del Departamento de Contabilidad, Presupuesto, Fiscalización y Patrimonio.**

**Artículo 33.-** El Departamento de Contabilidad, Presupuesto, Fiscalización y Patrimonio, es el área encargada de coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la cuenta pública del Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; eficientar, analizar e integrar el presupuesto de la Hacienda Pública Municipal y que esto irradie en brindar mejores servicios a la ciudadanía cumpliendo con la normatividad vigente, manteniendo un control presupuestal en cada una de las áreas y así maximizar su funcionalidad, correspondiéndole a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Conocer, adoptar y aplicar las normas, políticas y lineamientos para el registro contable y presupuestal de las operaciones que realicen las áreas de la administración pública, de acuerdo a lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- II. Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por la ventanilla de atención a proveedores reúna todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno, así como verificar que las facturas no estén canceladas en el SAT.
- III. Determinar, previo análisis de las solicitudes de aplicación o transferencias presupuestales, la viabilidad de su autorización.
- IV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- V. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para su provisión.
- VI. Autorizar la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas, de conformidad con su presupuesto autorizado, para cada ejercicio, vigilando que se ajuste a la liquidez del municipio, con los principios de austeridad, disciplina y transparencia.
- VII. Elaborar los estados financieros, informes mensuales, cuenta pública y demás informes que le soliciten las autoridades competentes, recabando las firmas necesarias.
- VIII. Integrar la documentación contable y presupuestal que se le requiera en la presentación de la cuenta pública.
- IX. Adecuar las formas oficiales emitidas por la Tesorería del Gobierno del Estado de México, de las manifestaciones, avisos, aclaraciones y demás documentos fiscales o contables.
- X. Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero o Tesorera.
- XI. Elaborar e integrar los informes financieros mensuales y la cuenta pública anual del Municipio, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones y lineamientos vigentes, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización que a su vez está

alineado con las normas emitidas por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable) en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- XII. Presentar al Tesorero o Tesorera los informes financieros mensuales y la cuenta pública anual para su aprobación.
- XIII. Informar y solicitar la autorización al Tesorero o Tesorera para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen como incobrables.
- XIV. Atender oportunamente los pliegos de observaciones que haga el Órgano Superior de Fiscalización, supervisando que la comprobación sea la adecuada y suficiente para su solventación.
- XV. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México requiera.
- XVI. Proponer para su aprobación al Tesorero o Tesorera, la normatividad y lineamientos que deberán observar las diferentes áreas para el ejercicio y control del gasto corriente.
- XVII. Antes del último día hábil del mes de mayo, el Departamento de Contabilidad en coordinación con el área de Planeación, dará a conocer los catálogos, así como los lineamientos para la revisión y alineación de programas presupuestarios.
- XVIII. Asegurar la coordinación de acciones entre dependencias y/o unidades administrativas para la correcta integración del presupuesto anual.
- XIX. Estructurar el presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y controlar los recursos del presupuesto de egresos de acuerdo a los criterios aplicables en cada ejercicio fiscal.
- XX. A más tardar el último día hábil antes del quince de julio, el Departamento de Contabilidad en coordinación con el área de Planeación, comunicara los techos presupuestarios a las diferentes

unidades administrativas para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;

- XXI. El último día hábil anterior al día quince del mes de agosto, el Departamento de Contabilidad recibirá el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas para ser revisados con la unidad de planeación.
- XXII. El Departamento de Contabilidad junto con la Unidad de Planeación, formulara los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas cuando no les sean presentados en el plazo determinado;
- XXIII. El Departamento de contabilidad con autorización del Tesorero o Tesorera Municipal, en coordinación con la Unidad de Planeación, podrá efectuar las modificaciones que considere necesarias a los anteproyectos de presupuesto en cuanto a importes asignados y a la congruencia de la orientación del gasto con los objetivos de los programas;
- XXIV. Elaborar e integrar el presupuesto global de ingresos y egresos para la presentación al Tesorero o Tesorera, para que a su vez sea remitido al Presidente o Presidenta Municipal para su presentación al Ayuntamiento.
- XXV. Vigilar el avance y seguimiento del presupuesto ejercido a fin de subsanar los sobre ejercicios y sub ejercicios presupuestales que se observen en la generación de estados presupuestales mediante dictamen de reconducción o adecuaciones presupuestarias.
- XXVI. Dar oportuno cumplimiento con la Publicación de la Información Contable, Presupuestal y Administrativa en la página del Municipio, que se establece en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XXVII. Diseñar conjuntamente con la Tesorería, la Contraloría Municipal y la Dirección de Innovación Gubernamental las políticas, lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los

recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal.

- XXVIII. Integrar expedientes de los bienes muebles e inmuebles con las escrituras y facturas originales.
- XXIX. Llevar a cabo la conciliación patrimonial junto con el área de control patrimonial en los meses de junio y diciembre de cada año;
- XXX. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero o Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.

## **CAPITULO VI**

### **DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y COBROS DIVERSOS**

**Artículo 34.-** El Departamento de Ingresos, es el área de la Tesorería encargada de planear y coordinar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento; concentrar y custodiar los ingresos que recibe la Tesorería, a través de las diferentes agencias fiscales, instituciones bancarias o internet y efectuar los depósitos correspondientes a las cuentas recaudadoras, garantizando la integridad de los recursos percibidos, correspondiéndole a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar, analizar y validar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlo a la consideración del Tesorero o Tesorera para su aprobación.
- II. Proponer al Titular alternativas de política de ingresos de la Tesorería, analizando su impacto Municipal.
- III. Elaborar y presentar al Tesorero o Tesorera, para su revisión, el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización.

- IV. Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
- V. Informar por escrito a las áreas de contabilidad y presupuesto, sobre la recaudación obtenida.
- VI. Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago, cobro y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal.
- VII. 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.
- VIII. Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, auditorias, comprobación de obligaciones fiscales, y otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos del Ayuntamiento.
- IX. Custodiar y en su caso ejecutar las garantías otorgadas a favor del Municipio.
- X. Emitir y controlar las formas numeradas y valoradas para la recaudación de los ingresos de la Hacienda Pública Municipal, así como el pago de las obligaciones a cargo de la misma.
- XI. Verificar la correcta elaboración de las pólizas de ingresos diarios y los demás instrumentos de control que se determinen.
- XII. Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del Municipio.
- XIII. Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el Municipio.
- XIV. Custodiar y asegurar el capital diario del Municipio que por concepto de cobro de contribuyentes se genere.
- XV. Reportar al Tesorero o Tesorera cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el incumplimiento de las funciones y obligaciones

de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se tomen las medidas necesarias de manera oportuna.

- XVI. Procurar el cobro de las sanciones pecuniarias correspondientes a las infracciones cometidas por particulares en razón a la contravención de las disposiciones contenidas en los ordenamientos municipales.
- XVII. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo.
- XVIII. Habilitar y tener bajo su cargo las oficinas receptoras, unidades móviles y personal necesario para la recaudación dentro del territorio municipal.
- XIX. Supervisar que el personal de cajas realice sus labores con eficiencia y eficacia.
- XX. Realizar conjuntamente con los cajeros el arqueo de los ingresos obtenidos al final de la jornada.
- XXI. Verificar diariamente los saldos de las cuentas bancarias.
- XXII. Monitorear los estados de cuenta, para realizar recibos de pagos recibidos por internet o en ventanilla bancaria, así como de los ingresos federales y estatales que percibe el municipio (Participaciones, FORMAMUNDF, FISMDF, GIS, FORTASEG, FEFOM, RAMO 20).
- XXIII. Verificar reportes diarios de ingresos.
- XXIV. Elaborar póliza de ingresos diaria.
- XXV. Mantener contacto con las instituciones bancarias para solicitar apertura de cuentas, chequeras, aclaraciones, o cualquier asunto relacionado.
- XXVI. Elaboración de informes mensuales sobre recaudación.
- XXVII. Resguardo de valores.
- XXVIII. Realizar propuestas para incrementar la recaudación.
- XXIX. Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el Ayuntamiento.

- XXX. Verificar que el total de recursos que integran el ingreso diario del Municipio se depositen correctamente en la Caja General.
- XXXI. Recibir y contabilizar los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal.
- XXXII. Proponer programas de revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes registrados y cautivos.
- XXXIII. Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio.
- XXXIV. Proponer campañas de orientación y capacitación técnica en materia fiscal, tanto a contribuyentes, como al personal adscrito a la Tesorería.
- XXXV. Promover el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con la finalidad de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía.
- XXXVI. Presentar a los contribuyentes los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y proporcionar los elementos necesarios para facilitar este procedimiento.
- XXXVII. Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal.
- XXXVIII. Diseñar y proponer mejoras a los mecanismos de recaudación.
- XXXIX. Tener a su cargo directo el área de notificadores, interventores, ejecutores e inspectores de la Tesorería.
- XL. Proponer a los servidores públicos que desempeñaran funciones de inspección, notificación y ejecución, para su habilitación.
- XLI. Realizar el cobro de los estacionamientos ubicados en los parques públicos municipales, así como en los que acuerde el Ayuntamiento.
- XLII. Designar interventor en la realización de eventos masivos para determinar el pago de los derechos correspondientes.

- XLIII. Vigilar el manejo la emisión de boletas referenciadas a través del correo electrónico, así como el portal de pagos en línea del portal municipal.
- XLIV. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero o Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.

## **CAPITULO VII**

### **DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

**Artículo 35.-** El Departamento de Catastro es el área encargada de Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral, el cual contiene los datos técnicos administrativos de un inventario analítico de los inmuebles ubicados en el municipio de Chalco.

Elaborar propuestas de valores unitarios de suelo, a partir del análisis de elementos tales como los de valores de mercado del suelo, datos poblacionales, socioeconómicos, de infraestructura y equipamiento urbano del municipio, así como las características comunes de los inmuebles que se ubiquen en las distintas zonas del mismo, correspondiéndole a través de su Titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.
- II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
- III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.

- IV. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.
- V. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señala LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.
- VI. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
- VII. Practicar levantamientos topográficos catastrales y linderos, en términos de los ordenamientos correspondientes.
- VIII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
- IX. Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclaturas y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformaran el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción que proponga la Legislatura.
- X. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura.
- XI. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- XII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.

- XIII. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECM, este Título, su Reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XIV. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contra venir lo dispuesto por el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XV. Elaborar la propuesta para la legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.
- XVI. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral.
- XVII. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral municipal.
- XIX. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y grafico del padrón Catastral Municipal.
- XX. Aplicar los procedimientos técnicos y administrativos determinados por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para el desarrollo de la actividad en el municipio, en coordinación con el Ayuntamiento de los trabajos realizados para su respectiva aprobación antes del de octubre y cumplir en tiempo y forma la obligación en la materia ante la legislatura.
- XXI. Elaborar, las propuestas para la actualización o modificación de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.

- XXII. Revisar que la asignación de las claves catastrales se realicen conforme a la normatividad establecida por el Gobierno del Estado de México.
- XXIII. Registrar y controlar los inmuebles localizados dentro del territorio municipal, con el objeto de adecuar y actualizar el padrón catastral.
- XXIV. Aplicar los valores catastrales aprobados por la legislatura.
- XXV. Constatar la veracidad de los datos manifestados por los contribuyentes mediante la realización de estudios técnicos catastrales que sean necesarios, en los términos que establece la norma aplicable.
- XXVI. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio.
- XXVII. Realizar los estudios pertinentes para sustentar la propuesta de valores unitarios del suelo.
- XXVIII. Recabar toda clase de datos poblacionales, socioeconómicos, de infraestructura y equipamiento urbano a fin de proceder a una zonificación adecuada y a un cálculo preciso del valor unitario por área homogénea y banda de valor.
- XXIX. Conocer los factores de homologación necesarios para establecer, a partir del análisis detallado respectivo, los valores unitarios correspondientes a áreas homogéneas y bandas de valor.
- XXX. Formular las propuestas de valores unitarios de suelo, para su validación y autorización.
- XXXI. Revisar y aplicar los avalúos elaborados y presentados para efectos fiscales, así como realizar los análisis y comprobaciones que se estimen pertinentes.
- XXXII. Revisar y actualizar la tipología asignada a los inmuebles del padrón catastral que lo requiera.
- XXXIII. Producir escenarios para medir el impacto recaudatorio a través de modificaciones a los valores de suelo.

- XXXIV. Presentar propuestas de modificaciones al marco jurídico de catastro, que consideren pertinentes para su mejor uso de la riqueza territorial del Municipio.
- XXXV. Analizar la documentación de las inconformidades que presentan los usuarios sobre el valor de los bienes inmuebles, a fin de analizar y emitir el dictamen que corresponda;
- XXXVI. Elaborar los informes y reporte relacionados con el programa de trabajo del proyecto de valores unitarios.
- XXXVII. Controlar los archivos documentales del proyecto de valores unitarios para garantizar su resguardo.
- XXXVIII. Vigilar que el personal asignado a su departamento cuente con los elementos necesarios para mayor productividad del área.
- XXXIX. Integrar expediente documental debidamente cotejado contra originales para la atención de solicitud de servicios catastrales conforme lineamientos, que soportan la actualización e inscripción catastral.
- XL. Realizar trabajos para la instalación de instrumentos de medición a las solicitudes de servicios catastrales con la finalidad de actualizar el padrón y cartografía catastral.
- XLI. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, los cuales deberán ejecutarse por medio de personal autorizado debidamente certificado por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos y Servidoras Públicas del Estado de México.
- XLII. El o la titular de Catastro Municipal, deberá estar debidamente certificado o certificada.
- XLIII. Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el Padrón Catastral Municipal.

- XLIV. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero o Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.

## **TITULO V**

### **DE LAS LICENCIAS Y SUPLENCIAS**

### **CAPITULO I**

#### **DE LAS LICENCIAS.**

**Artículo 36.-** Las licencias temporales serán solicitadas por los servidores públicos o servidoras públicas ante la dependencia administrativa municipal que corresponda para su atención.

### **CAPITULO II**

#### **DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 37.-** Las faltas temporales del Tesorero o Tesorera no serán cubiertas por funcionario alguno, en su caso las atribuciones serán ejercidas directamente por el Presidente o Presidenta Municipal ó la persona que éste designe para tal efecto y la ausencia por más de dos meses será cubierta por quien designe el Ayuntamiento.

**Artículo 38.-** En caso de falta definitiva del Tesorero o Tesorera, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal designará de acuerdo a las disposiciones aplicables a quién ocupe el cargo.

**Artículo 39-** Las faltas temporales ó definitivas del personal adscrito a la Tesorería serán cubiertas por quien determine la jefa o el jefe inmediato previa autorización

del Tesorero o Tesorera, y en caso de que sean definitivas, por quien proponga el Presidente o Presidenta y acuerde con el Tesorero o Tesorera.

**Artículo 40.-** Son causas de la Terminación, Suspensión y Rescisión de la relación laboral del personal adscrito a la Tesorería, las determinadas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

## TITULO VI

### SANCIONES

**Artículo 41.-** Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos o servidoras públicas adscritos a la Tesorería.

**Artículo 42.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y las Servidoras Públicas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen y que regulan el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México, Mesa de Responsabilidades de Servidores Públicos y Derechos Humanos.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** El presente reglamento deroga toda disposición de igual o menor rango que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o Bando vigente.

**TERCERO.** - El presente Reglamento fue Modificado de acuerdo al cambio del Organigrama de la Administración Pública Municipal a través de la 11va. Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 09 de Marzo de 2016.

**CUARTO.-** Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica sin menoscabar los derechos y libertades de las personas y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

---

**Juan Manuel Carbajal Hernández**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHALCO

---

**Verónica Trujano Zúñiga**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

<b>APROBACIÓN</b>	18/01/2017
<b>PUBLICACIÓN</b>	18/01/2017
<b>VIGENCIA</b>	2016-2018

## CRÉDITOS

**Verónica Trujano Zúñiga**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

**Felipe Medina Andrade**  
SÉPTIMO REGIDOR  
COMISIÓN RESPONSABLE DE REGLAMENTOS

**Dorian Calvo Galán**  
COORDINADOR JURÍDICO Y CONSULTIVO  
REVISIÓN LEGAL

**José Nava Laurrabaquio**  
ASESOR  
REVISIÓN LEGAL

**Roberto Carlos Aguilar Reyes**  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
REVISIÓN ELABORACIÓN ESTRUCTURAL

**Juan Javier García Martínez**  
TESORERO MUNICIPAL  
ELABORACIÓN



---

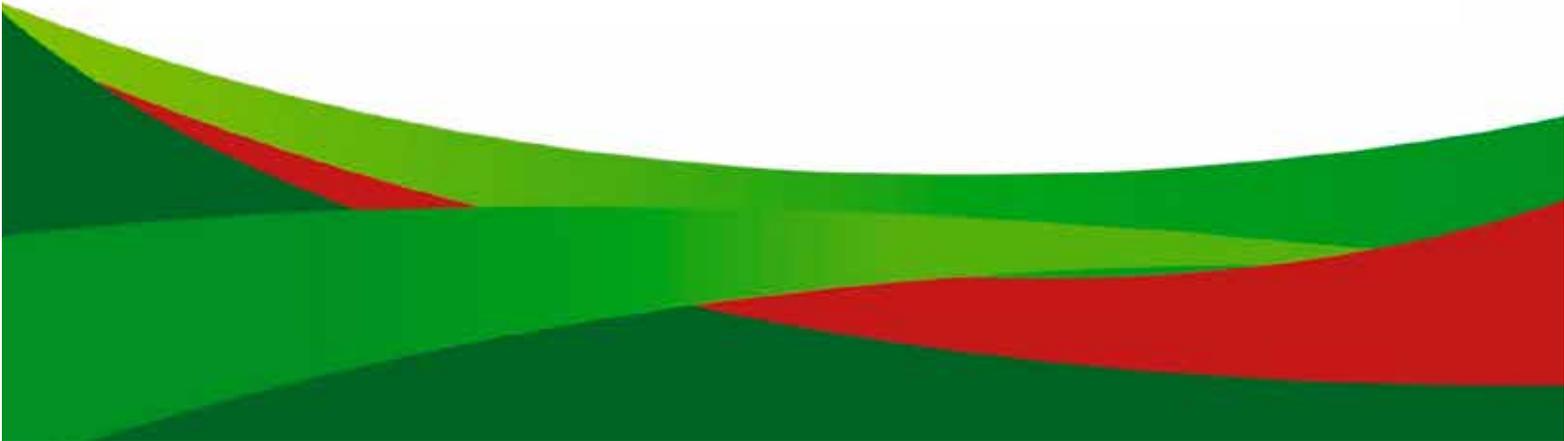
# REGLAMENTO INTERNO

---

## DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN 2016 - 2018



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**Juan Manuel Carbajal Hernández**  
Presidente Municipal Constitucional

**Marina Carmona García**  
Síndica Municipal

**León Octavio Téllez Ximénez**  
Primer Regidor

**Talia Pavón García**  
Segunda Regidora

**Jaime Aguilar Galindez**  
Tercer Regidor

**Claudia Méndez Cortés**  
Cuarta Regidora

**Iván de Jesús Regalado Salazar**  
Quinto Regidor

**Leticia Rojas Martínez**  
Sexta Regidora

**Felipe Medina Andrade**  
Séptimo Regidor

**Miguel Ángel Munguía Contreras**  
Octavo Regidor

**Ramona Padilla González**  
Novena Regidora

**Christian Arturo Hernández de la Rosa**  
Décimo Regidor

**Jorge Alejandro Virrueta Naranjo**  
Décimo Primer Regidor

**Guillermo Romero Pozos**  
Décimo Segundo Regidor

**Sonia Elvira Reséndiz Becerril**  
Décima Tercera Regidora

**Verónica Trujano Zúñiga**  
Secretaria del Ayuntamiento



# DIRECTORIO INTERNO

**Héctor Abelardo Solís Bautista**  
COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE APLICACIONES  
Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE ESPECIALIZADO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

# TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

## CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES.

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la estructura y funcionamiento de la Coordinación de Tecnologías de la Información de la Administración Pública del Municipio de Chalco, Estado de México, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 2.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los servidores públicos y servidoras públicas de la Coordinación.

**Artículo 3.-** Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Administración Pública. - Conjunto de organismos y personas que se dedican a la administración de los asuntos del gobierno del Municipio de Chalco, Estado de México
- II. Ayuntamiento. - El Ayuntamiento de Chalco, Estado de México
- III. Presidente o Presidenta Municipal. - Presidente o Presidenta Municipal Constitucional de Chalco.
- IV. Coordinación. - Coordinación de Tecnologías de la Información;
- V. Coordinador o Coordinadora. - Titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información;
- VI. Bando. - Bando Municipal de Chalco Vigente;
- VII. Municipio. - El Municipio de Chalco, México.



- VIII. Automatización: Es un sistema donde se transfieren tareas de producción, realizadas habitualmente por operadores humanos a un conjunto de elementos tecnológicos.
- IX. Hardware: se refiere a todas las partes tangibles de un sistema informático.
- X. Software: Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.
- XI. Tecnologías: Conjunto de conocimientos técnicos y científicos organizados que facilitan el diseño y la creación de bienes y de servicios que simplifican y ayudan la adaptación del individuo y asimismo sirven para satisfacer necesidades esenciales de las personas.

## CAPÍTULO II

### Estructura de la Coordinación.

**Artículo 4.** Originalmente corresponde al Coordinador o Coordinadora la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma. Para la mejor organización, distribución y desarrollo del trabajo, el Coordinador o Coordinadora podrá delegar las atribuciones que tiene conferidas en servidores públicos subalternos o servidoras públicas subalternas; salvo aquéllas que, en los términos de los ordenamientos legales, deban ser ejercidos directamente por él o ella; para lo cual cuenta con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional.
- Departamento de Soporte Especializado.
- Departamento de Análisis de la Información.

**Artículo 5.** Los Departamentos ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije el Coordinador o Coordinadora y a las que, en su caso, establezcan en el ámbito de su respectiva competencia, otras Direcciones, Dependencias y Entidades del Municipio.

## TITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN Y DE SUS DEPARTAMENTOS

### CAPÍTULO I La Coordinación

**Artículo 6.** La Coordinación planea, dirige, controla y evalúa el diseño, construcción, implementación, operación y mantenimiento de los sistemas de cómputo, redes de datos, telecomunicaciones y sistemas digitales, así como las acciones inherentes a la seguridad, actualización, e instalación del equipo de cómputo y radiocomunicación requerido por las diferentes áreas de la Administración Pública.

**Artículo 7.** La Coordinación de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, controlar o vigilar el diseño, desarrollo y adquisición de equipos y sistemas inherentes al uso cotidiano de la Administración Pública, así



como gestionar la adjudicación y distribución de recursos financieros para la operación, actualización y mantenimiento del software, hardware e infraestructura de comunicaciones, así como el acceso a internet de cada área.

- II. Asesorar a la Administración Pública, sobre los recursos que en materia de tecnologías de la información sean requeridos, alineados al Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018.
- III. Promover la funcionalidad de las tecnologías de la información de la Administración Pública para mantener la disponibilidad y accesibilidad de las soluciones tecnológicas.
- IV. Analizar, diseñar y coordinar en colaboración con las diferentes áreas de la Administración Pública el desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas para las problemáticas emergentes.
- V. Difundir información sobre Alerta de Género en la página web oficial del Municipio ([www.municipiodechalco.gob.mx](http://www.municipiodechalco.gob.mx)) mediante la creación de un apartado.
- VI. Coadyuvar en la planeación y desarrollo de infraestructura energética, plantas de emergencia, baterías de respaldo, reguladores y acondicionadores de línea, así como de infraestructura de climatización directamente vinculada con el funcionamiento y protección de los bienes informáticos de la Administración Pública.
- VII. Integrar, actualizar y vigilar la información requerida para su publicación por Internet en la página web institucional.
- VIII. Organizar y controlar la automatización de los procesos requeridos por las diferentes áreas de la Administración Pública, a partir del Plan de Desarrollo Municipal.
- IX. Coordinar la ejecución de planes de seguridad y contingencia, que permitan optimizar la operación de los sistemas desarrollados.



- X. Establecer los estándares de programación para el adecuado desarrollo de las aplicaciones y vigilar su cumplimiento.
- XI. Definir, con base en la infraestructura informática la plataforma tecnológica.
- XII. Realizar, en el ámbito de su competencia, la evaluación técnica de las propuestas de proveedores que participen en los procesos adquisitivos de soluciones tecnológicas.
- XIII. Coordinar las actividades de prueba, depuración, puesta a punto e implantación de los sistemas, así como la capacitación a usuarios para la operación de los mismos.
- XIV. Verificar el mantenimiento a las aplicaciones en operación, así como realizar los programas y manuales del usuario o modificaciones de los existentes, que permitan atender los requerimientos de información de quien opera los sistemas.
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **CAPÍTULO II**

### **Atribuciones de los Departamentos**

**Artículo 8.** Al frente de cada departamento habrá un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos o las servidoras públicas en las necesidades del servicio que se requiera y autoricen en el Presupuesto de Egresos.

**Artículo 9.** Los y las titulares de los Departamentos tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Acordar con el Coordinador o Coordinadora la atención de los programas y el despacho de los asuntos de los departamentos que tengan adscritos;



- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al Departamento del cual sean Titulares, estableciendo los mecanismos para la eficiencia operativa del mismo, conforme a las disposiciones que emita el Ayuntamiento y el Coordinador o Coordinadora;
- III. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos de planeación que competan a la Coordinación;
- IV. Formular los dictámenes, informes y opiniones que les sean solicitados por el Coordinador o Coordinadora;
- V. Participar en la definición de los criterios e indicadores de desempeño para la evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Coordinación;
- VI. Brindar asesoría y asistencia técnica en asuntos de su especialidad a las áreas administrativas de la Coordinación, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten las demás unidades u otras dependencias y entidades, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- VII. Ejercer las facultades que el Coordinador o Coordinadora les delegue y las que les correspondan por suplencia, desempeñar las comisiones que se les encomiende, así como representar a la Coordinación en los actos que el Coordinador o Coordinadora determine;
- VIII. Proponer al Coordinador o Coordinadora la organización interna del departamento a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma, de acuerdo con las políticas vigentes;
- IX. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal del departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad y las políticas vigentes;



- X. Proponer al Coordinador o Coordinadora la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- XI. Encomendar al personal del Departamento a su cargo, el desempeño de las comisiones que sean necesarias dentro o fuera de su lugar de adscripción, para el mejor desempeño de sus funciones o que el servicio así lo requiera, siguiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación;
- XII. Participar en la elaboración o actualización del Reglamento Interno, de los Manuales de Organización, de Procedimientos y demás ordenamientos internos de la Coordinación;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XIV. Proporcionar con visto bueno del Coordinador o Coordinadora, la información que le sea solicitada por la Contraloría Municipal en el tema de Transparencia e Información en los plazos estipulados, y de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XV. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su departamento y;
- XVI. Las demás que determine el Coordinador o Coordinadora, las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan al área administrativa de su adscripción.

## **CAPÍTULO III**

### **Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional.**

**Artículo 10.** El Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional es el encargado de diseñar, implementar y mantener actualizados los

sistemas desarrollados de la Administración Pública, con aplicaciones que faciliten la operación de los mismos, a partir de las necesidades y solicitudes de las diferentes áreas del Municipio, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los respaldos de todos los sistemas implantados, así como de la Página Web del Municipio y de sus organismos descentralizados.
- II. Actualización de la página en cuestión de programación, cubriendo necesidades de los ciudadanos.
- III. Establecer el monitoreo tecnológico en materia de sistemas informáticos para brindar ventajas competitivas a la Administración Pública.
- IV. Establecer y llevar a cabo sistemáticamente las actividades de coordinación que permitan cumplir con los objetivos de los proyectos de desarrollo, con el mayor apego posible a los tiempos establecidos y a la cantidad de recursos planificados.
- V. Programar y supervisar la ejecución de ventanas de mantenimiento a los servidores de producción y desarrollo para mantener el óptimo funcionamiento y la disponibilidad de las aplicaciones.
- VI. Administrar y actualizar el apartado de alerta de género.
- VII. Diseñar e implementar el soporte de datos de los componentes de los sistemas desarrollados, minimizando la duplicidad de esfuerzos de mantenimiento y maximizando la integridad y el valor de la información.
- VIII. Implantar en coordinación con las diferentes áreas de la Administración Pública los sistemas desarrollados, así como verificar su correcto funcionamiento.
- IX. Realizar actividades de elaboración, construcción y transición de los componentes de sistemas desarrollados o modificados, cumpliendo con los requerimientos, normatividad y metodologías de desarrollo.



- X. Generar la documentación de desarrollo de los sistemas requerida por la normatividad en la materia, así como las metodologías adoptadas por la Administración Pública.
- XI. Administrar el hospedaje de todos los sistemas implantados en la Administración Pública. Incluyendo las páginas que sean desarrolladas por esta coordinación.
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **CAPÍTULO IV**

### **Departamento de Soporte Especializado**

**Artículo 11.** El Departamento de Soporte Especializado es el encargado de asesorar, integrar, monitorear a todos los usuarios y usuarias del Ayuntamiento para el buen funcionamiento del equipo de cómputo, dar un mejor servicio al ciudadano, brindar soporte a usuarios y usuarias al software más actualizado, mantenimiento de hardware e impresoras, las redes de datos y voz de las distintas áreas de la Administración Pública, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Hacer un diagnóstico de cada equipo de cómputo perteneciente a la Administración Pública para conocer su rendimiento y realizar la atención requerida dependiendo de la necesidad de cada área.
- II. Promover el uso del software más actualizados para tener un mejor rendimiento de los equipos de cómputo.
- III. Programar mantenimientos preventivos y correctivos de hardware y software, aplicaciones con la finalidad de tener un equipo completamente funcional.

- IV. Diseño, implementación y administración de redes de telecomunicaciones para la Administración Pública con el mejor funcionamiento, para un desempeño adecuado de los servicios.
- V. Elaboración de dictámenes técnicos para los equipos que se encuentran en mal estado.
- VI. Configuración y monitoreo de las líneas telefónicas para tener un buen servicio.
- VII. Mantenimiento preventivo a los equipos de comunicación, tales como: conmutador, teléfonos y fax.
- VIII. Programación de líneas telefónicas de acuerdo a la necesidad de cada área.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## CAPÍTULO V

### Departamento de Análisis de la Información

**Artículo 12.** El Departamento de Análisis de la Información es el encargado de gestionar la información pertinente para la elaboración de diagnósticos y análisis de datos generados por las áreas que integran la Administración Pública con el fin de difundir en los diferentes medios electrónicos e impresos la información más puntual, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar con las áreas integrantes de la Administración Pública, la información publicable en la página web institucional.
- II. Recabar los datos necesarios para mantener actualizada la página web institucional.
- III. Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información correspondiente a los servicios dentro de la Administración Pública.

- IV. Establecer normas generales para la operación, sistematización y actualización de la información que es útil en la Administración.
- V. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Coordinador o Coordinadora, de las actividades realizadas.
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## CAPÍTULO VI

### Suplencia y Delegación de Facultades del Coordinador o Coordinadora

**Artículo 13.** Durante las ausencias temporales del Coordinador o Coordinadora, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo del servidor público o servidora pública que este designe.

**Artículo 14.** El Coordinador o Coordinadora podrá delegar en los Titulares de los Departamentos, previo acuerdo escrito, cualquiera de sus facultades, salvo aquéllas que las leyes y el presente Reglamento dispongan que deban ser ejercidas directamente por él o ella.

**Artículo 15.** Las ausencias temporales de los Titulares de los Departamentos, y los demás servidores públicos y servidoras públicas, serán suplidas por el subalterno jerárquico inmediato adscrito al área de que se trate, conforme al orden que se establezca en el Manual de Organización de la Coordinación.

**Artículo 16.** Los Titulares de los departamentos podrán delegar en sus subalternos, mediante acuerdo expreso del Coordinador o Coordinadora, cualquiera de sus facultades, salvo aquéllas que las leyes y el presente Reglamento disponga que deban ser directamente ejercidas por ellos.

**Artículo 17.** El Coordinador o Coordinadora determinará el criterio que deba regir en caso de duda, sobre la interpretación de las disposiciones de este Reglamento



en el orden interno y expedirá, además, las circulares que considere convenientes para la mejor aplicación del mismo.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.



---

**Juan Manuel Carbajal Hernández**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHALCO

---

**Verónica Trujano Zúñiga**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

<b>APROBACIÓN</b>	18/01/2017
<b>PUBLICACIÓN</b>	18/01/2017
<b>VIGENCIA</b>	2016-2018

## CRÉDITOS

**Verónica Trujano Zúñiga**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

**Felipe Medina Andrade**  
SÉPTIMO REGIDOR  
COMISIÓN RESPONSABLE DE REGLAMENTOS

**Dorian Calvo Galán**  
COORDINADOR JURÍDICO Y CONSULTIVO  
REVISIÓN LEGAL

**José Nava Laurrabaquio**  
ASESOR  
REVISIÓN LEGAL

**Roberto Carlos Aguilar Reyes**  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
REVISIÓN ELABORACIÓN ESTRUCTURAL

**Héctor Abelardo Solís Bautista**  
COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
ELABORACIÓN



## REGLAMENTO INTERNO

# DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2016 - 2018

## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**Juan Manuel Carbajal Hernández**  
Presidente Municipal Constitucional

**Marina Carmona García**  
Síndica Municipal

**León Octavio Téllez Ximénez**  
Primer Regidor

**Talia Pavón García**  
Segunda Regidora

**Jaime Aguilar Galindez**  
Tercer Regidor

**Claudia Méndez Cortés**  
Cuarta Regidora

**Iván de Jesús Regalado Salazar**  
Quinto Regidor

**Leticia Rojas Martínez**  
Sexta Regidora

**Felipe Medina Andrade**  
Séptimo Regidor

**Miguel Ángel Munguía Contreras**  
Octavo Regidor

**Ramona Padilla González**  
Novena Regidora

**Christian Arturo Hernández de la Rosa**  
Décimo Regidor

**Jorge Alejandro Virrueta Naranjo**  
Décimo Primer Regidor

**Guillermo Romero Pozos**  
Décimo Segundo Regidor

**Sonia Elvira Reséndiz Becerril**  
Décima Tercera Regidora

**Verónica Trujano Zúñiga**  
Secretaria del Ayuntamiento

## **DIRECTORIO INTERNO**

**Emmanuel Pablo Luna Pichardo**

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

**Ana Gabriela Medina Vivas**

SECRETARIA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

**Álvaro Herrera Sagastume**

SUBDIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

**Oscar Romero de la Luz**

SUBDIRECTOR OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

**Francisco Carmona Rodríguez**

SUBDIRECTOR OPERATIVO DE TRÁNSITO MUNICIPAL.

# REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

## TÍTULO I

### OBJETIVOS Y DEFINICIONES

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés social, y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos y las servidoras públicas adscritas a la Dirección de Seguridad Pública.

**Artículo 2.-** Esta Dirección de Seguridad Pública es de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se regirá, además, por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Deberán fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en términos de ley.

**Artículo 3.-** La seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La prevención social de la violencia y la delincuencia es el “conjunto de políticas públicas, programas y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que

favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan”.

El Ayuntamiento a través de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

**Artículo 4.-**La Seguridad Pública es el conjunto de acciones a cargo del Ayuntamiento, tendientes a:

- I. Garantizar y mantener el orden público, así como una óptima vialidad a partir del adecuado tránsito vehicular y peatonal en el municipio.
- II. Fortalecer los cuerpos de Seguridad Pública; diseñando acciones y estudios para capacitar y formar cuerpos policiales profesionalizados.
- III. Disminuir los índices delictivos y conductas antisociales a través de una adecuada planeación estratégica, que conlleve a programas y acciones que coadyuven a salvaguardar la integridad de los ciudadanos en el combate a la impunidad, mediante la generación de capital social, el impulso de la participación ciudadana, la promoción de la denuncia, la cultura jurídica y la conciencia preventiva en la lucha contra la delincuencia.
- IV. Verificar el respeto de los derechos humanos en el accionar de los elementos policíacos.
- V. Desarrollar trabajo de coordinación, en un esquema de política transversal, con las Instituciones públicas de los 3 ámbitos de gobierno.

**Artículo 5.- Tránsito:** Es dictar las disposiciones necesarias a efecto de regular y planear el tránsito de peatones en vías públicas del Municipio, con el objeto de

garantizar al máximo la seguridad de las personas, sus bienes, el medio ambiente y el orden público.

**Artículo 6.** De las infracciones de tránsito que son el incumplimiento de la normativa de circulación de vehículos que acarrea una sanción administrativa. En el caso de las infracciones de tránsito más graves, la sanción puede ser de orden penal, hasta el punto de acarrear penas privativas de libertad.

**Artículo 7.-** El Ayuntamiento garantizará la Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través de la Dirección de Seguridad Pública

**Artículo 8.-** Las disposiciones de este reglamento sólo serán aplicables al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Artículo 9.-** El Servicio Profesional de Carrera es el sistema de administración y control del personal que promueve su profesionalización, desarrollo y permanencia, asegurando la igualdad de oportunidades de ingreso, ascensos, estímulos y beneficios con base en el mérito y la experiencia a fin de contar con servidores públicos capaces, mejorar la calidad del servicio y fortalecer la confianza ciudadana en sus instituciones.

**Artículo 10.-** 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 pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales.

**Artículo 11.-** La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

**Artículo 12.-** Los fines de la Carrera Policial son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de las Instituciones Policiales;
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de las Instituciones;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de las Instituciones Policiales;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Integrantes de las Instituciones Policiales para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios.

**Artículo 13.-**La organización jerárquica de las Instituciones Policiales, considerando al menos las categorías siguientes:

- I. Comisarios;
- II. Inspectores;

- III. Oficiales, y
- IV. Escala Básica.

**Artículo 14.-** Las categorías previstas en el artículo anterior considerarán, al menos, las siguientes jerarquías:

- I. Oficiales:
  - a) Subinspector;
  - b) Oficial, y
  - c) Suboficial.
- II. Escala Básica:
  - a) Policía Primero;
  - b) Policía Segundo;
  - c) Policía Tercero, y
  - d) Policía.

**Artículo 15.-** La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante. Se registrará por las normas mínimas siguientes:

- I. Se consultarán los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el centro de control de confianza respectivo;

- III. Ninguna persona podrá ingresar a las Instituciones Policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las Instituciones Policiales, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia de los integrantes en las Instituciones Policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos de los integrantes de las Instituciones Policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las leyes respectivas;
- VII. Para la promoción de los integrantes de las Instituciones Policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los integrantes de las Instituciones Policiales;
- IX. Los integrantes podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio de un integrante de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de Dirección que el integrante llegue a desempeñar en

las Instituciones Policiales. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

En términos de las disposiciones aplicables, los titulares de las Instituciones Policiales podrán designar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; asimismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y derecho inherente a la Carrera Policial.

**Artículo 16.-** La selección es el proceso que consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a las Instituciones Policiales.

Dicho proceso comprende el periodo de los cursos de formación o capacitación y concluye con la resolución de las instancias previstas en la ley sobre los aspirantes aceptados.

**Artículo 17.-** El ingreso es el procedimiento de integración de los candidatos y candidatas a la estructura institucional y tendrá verificativo al terminar la etapa de formación inicial o capacitación en las Academias o Institutos de Capacitación Policial, el periodo de prácticas correspondiente que acrediten el cumplimiento de los requisitos.

**Artículo 18.-** La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos para continuar en el servicio activo de esta Institución. Son requisitos de ingreso y permanencia en las Instituciones Policiales, los siguientes:

- I. Profesionalismo
- II. Destrezas
- III. Control y Confianza.

**Artículo 19.-** Los integrantes y las integrantes de las Instituciones Policiales podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos de las leyes vigentes, que en el momento de la separación señalen para permanecer en las Instituciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación, y en su caso, sólo procederá la indemnización.

**Artículo 20.-** Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública tendrán los derechos y obligaciones siguientes:

**A. Derechos:**

- I. Percibir la remuneración neta por el desempeño de su servicio, salvo las deducciones y descuentos que procedan en términos de Ley, que tenderá a ser un salario digno acorde con el servicio;
- II. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos, iguales o subalternos;
- III. Ser sujeto de los ascensos, condecoraciones, estímulos, recompensas y distinciones a que se hayan hecho merecedores, así como permanecer en el servicio de carrera en términos de las disposiciones legales correspondientes;
- IV. Recibir la formación, capacitación, adiestramiento y profesionalización;
- V. Recibir en forma gratuita el vestuario, armamento y equipo necesario para el desempeño de sus funciones;
- VI. Recibir asesoría legal en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;

- VII. Gozar de los beneficios y prestaciones de seguridad social en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Ser recluso en lugares especiales cuando sea sujeto a prisión preventiva;
- IX. Acceder a las bibliotecas e instalaciones deportivas con que se cuente; y
- X. Gozar de un seguro de vida, en términos de las disposiciones legales aplicables.

**B. Obligaciones:**

**I. Generales:**

- a)** Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos y garantías reconocidos en la Constitución Federal;
- b)** Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- c)** Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- d)** Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- e)** Velar por la integridad física y psicológica de las personas detenidas, ya sea por la probable comisión de un delito o de una falta administrativa;
- f)** Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;



- g)** Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- h)** Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- i)** Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- j)** Abstenerse de disponer de bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- k)** Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
  
- l)** Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- m)** Abstenerse conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- n)** Atender con diligencia las solicitudes de auxilio que se les formulen, o en su caso, turnarlo al área competente;
- ñ)** Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones o consumir dentro o fuera de ellas en el ejercicio de sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias

adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramiento u otros similares y que previamente exista la autorización correspondiente;

**o)** Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;

**p)** Evitar que personas ajenas a sus Instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos de servicio;

**q)** Abstenerse de instruir a sus subordinados la realización de actividades ajenas al servicio de seguridad pública;

**r)** Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

**s)** Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o

Constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

**Artículo 21.-** La certificación es el proceso mediante el cual los integrantes de las Instituciones de seguridad pública se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Mando, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

Los aspirantes que ingresen a las instituciones de seguridad pública deberán contar con el certificado y registro correspondientes, de conformidad con lo establecido por la Ley General.

Ninguna persona podrá ingresar o permanecer en las instituciones de seguridad pública sin contar con el certificado y registro vigentes.

Las evaluaciones de control de confianza comprenderán los exámenes médico, toxicológico, psicológico, poligráfico, estudio socioeconómico y los demás que se consideren necesarios de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 22.-** La certificación tiene por objeto:

**A.** Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por las autoridades competentes.

El Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia será el órgano encargado de aplicar las evaluaciones para acreditar el cumplimiento de los perfiles a que se refiere el párrafo anterior, así como de expedir la constancia correspondiente.

**B.** Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones de los miembros de las instituciones de seguridad pública, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos:

**I.** Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;

**II.** Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;

**III.** Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

**IV.** Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;

**V.** Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público o servidora pública; y

**VI.** Cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley General.

**Artículo 23.-** El Centro de mando emitirá el Certificado correspondiente a quienes acrediten los requisitos de ingreso que establece esta Ley y la Ley General.

El Certificado tendrá por objeto acreditar que el servidor público es apto para ingresar o permanecer en las instituciones de seguridad pública, y que cuenta con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo.

**Artículo 24.-** Los servidores públicos y las servidoras públicas de esta institución de seguridad pública deberán someterse a los procesos de evaluación con seis meses de anticipación a la expiración de la validez de su Certificado y registro, a fin de obtener la revalidación de los mismos, en los términos que determinen las autoridades competentes.

**Artículo 25.-** Cada tres retardos constituyen **una falta** y tres faltas en un período de **treinta días**, es baja inmediata sin responsabilidad alguna para la autoridad municipal.

**Artículo 26.-** Las sanciones aplicables al incumplimiento de los deberes previstos en la ley, los procedimientos y los órganos competentes que conocerán de éstos. Las sanciones serán al menos las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión,
- III. y Remoción.

## **CAPÍTULO I**

### **COBERTURA**

**Artículo 27.-** De la atención al apoyo solicitado por las víctimas: recibirán ayuda oportuna y expedita de acuerdo a las necesidades inmediatas que tengan relación

directa con el hecho con el objetivo de atender y garantizar la satisfacción de sus necesidades de emergencia, transporte de emergencia, en el momento de la comisión del delito o de la violación de los derechos o en el momento en el que las autoridades tengan conocimiento del delito o de la violación de derechos. Las medidas de ayuda se brindarán garantizando siempre un enfoque transversal de género y diferencial.

Los elementos de seguridad pública deberán brindar información clara, precisa y accesible a las víctimas y sus familiares, sobre cada una de las garantías, mecanismos y procedimientos que permiten el acceso oportuno, rápido y efectivo a las medidas de ayuda contempladas.

**Artículo 28.-** De los traslados de las víctimas las cuales tendrán el derecho a ser tratadas con humanidad y respeto de su dignidad y sus derechos humanos por parte de los elementos de seguridad pública y, en general, del personal.

**Artículo 29.-** Las medidas de protección son actitudes a fin de proteger a las víctimas de algún delito a fin de que cese o desaparezca.

## CAPÍTULO II

### CENTRO DE MANDO MUNICIPAL (C2)

**Artículo 30.-** El Centro de Mando Municipal es un área a cargo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Artículo 31.-** La función primordial del Centro de Mando Municipal de Chalco, es atender de manera inmediata y eficaz los llamados de apoyo, auxilio y/o emergencias de la población, verificando que las unidades lleguen al lugar donde

la soliciten, para esto estará en coordinación con el personal operativo de la policía municipal o dependencia que se requiera de acuerdo al evento que se suscite.

**Artículo 32.-** Son funciones del Centro de Mando:

- I. Tomar conocimiento de los apoyos, auxilio y/o emergencia que son reportadas por la ciudadanía a través de los números telefónicos de emergencia, y por conducto de las corporaciones o cualquier otro medio que sea establecido para este fin.
- II. Canalizar y despachar oportunamente los llamados de apoyo, auxilio y/o emergencia a las diversas dependencias al servicio de atención de emergencia;
- III. Canalizar a los municipios correspondientes los llamados de apoyo, auxilio y/o emergencia que les correspondan;
- IV. Colaborar con las autoridades competentes, proporcionando registro de llamadas o videograbaciones cuando así le sea requerido para la integración de carpetas de investigación;
- V. Colaborar con organismos Federales, Estatales o Municipales, en la implementación de sistemas de Seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio.

**Artículo 33.-** Para el ejercicio de sus funciones, el Centro de Mando cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I Jefe o Jefa de Turno
- II. Recepción Telefónica
- III. Radio Operador u Operadora (Contacto directo con las unidades)
- IV. Monitoreo (Video vigilancia a través de las cámaras)

**Artículo 34.-** El Jefe o Jefa de turno tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurarse que se registren en la base de datos todas las emergencias que sean de su conocimiento.
- II. Confirmar que el equipo de radiocomunicación funcione correctamente.
- III. Comprobar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y video vigilancia, todas y cada una de las fallas que se detecten en los equipos sean asentados a través de un parte de novedades.
- IV. Coordinar a los elementos de Seguridad Pública para aquellos sucesos relevantes en el momento requerido para dar un mejor servicio a la ciudadanía en casos de Emergencia y atención a la ciudadanía.
- V. Informar de las novedades relevantes a su mando superior jerárquico en tiempo y forma.
- VI. Informar por escrito de inmediato, a los mandos superiores, todas aquellas anomalías que detecte en los equipos de video vigilancia que impidan su correcto funcionamiento o les produzca algún daño, así como los eventos irregulares que se detecten y que puedan afectar la liquidación de turno.
- VII. Verificar que, en su turno, las áreas destinadas para servicios, se encuentren en condiciones óptimas y en perfecto estado de limpieza.
- VIII. Cubrir las funciones de Monitorista y Operador telefónico, cuando por motivos plenamente justificados se tenga que ausentar momentáneamente de su área de trabajo si así lo requiera.
- IX. Al finalizar el turno, capturar en la base de datos de llamadas diarias, aquellas llamadas de apoyo y auxilio a las cuales haya acudido una unidad de seguridad pública a prestar el servicio.
- X. Supervisar que se realicen de manera adecuada el itinerario de Unidades de seguridad Pública que hayan permanecido como mínimo dos horas detenidas en un solo lugar.

XII. Llevar a cabo los procesos de supervisión, evaluación y capacitación de su personal.

**Artículo 35.-** La Recepción Telefónica tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y atender las llamadas de apoyo, auxilio y/o emergencia de acuerdo a los procesos, métodos y protocolos establecidos;
- II. Dar indicaciones, en caso necesario, de los procedimientos de atención de las corporaciones a los ciudadanos en su emergencia;
- III. Dar seguimiento y cumplimiento a los apoyos, auxilios y/o emergencias recibidas;
- IV. Cualquier otra función que el responsable estime conveniente para el buen desempeño del Centro de Mando.
- V. Dar seguimiento oportuno apoyada por el sistema de monitoreo satelital GPS, al arribo de las unidades de seguridad pública al lugar donde se requiera un apoyo o auxilio

**Artículo 36.-** El Radio Operador u Operadora tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y despachar los llamados de apoyo, auxilio y/o emergencia de acuerdo a los procesos, métodos y protocolos establecidos.
- II. Recibir y registrar los llamados de apoyo, auxilio y/o emergencia que le son transmitidos vía radio frecuencia.
- III. Registrar y conocer el estatus de la operatividad de las unidades a su cargo.
- IV. Dar seguimiento a los operativos y a los dispositivos corporacionales, así como también extra corporaciones.
- V. Transmitir a las unidades a su cargo, las instrucciones de operativos, consignas y apoyos de emergencia.

- VI. Dar seguimiento de los resultados de las llamadas de apoyo auxilio y/o emergencia.
- VII. Informar de las novedades a los mandos superiores en los tiempos y formas establecidos.
- VIII. Generar un parte de novedades donde indique todos y cada uno de los sucesos de importancia, así como el comportamiento de las unidades de Seguridad Pública.

**Artículo 37.-** El o la monitorista tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar, detectar, registrar los hechos que pudieran ser constitutivos de delito, de tránsito y/o fenómeno natural, y darle el seguimiento canalizándolo al área correspondiente.
- II. Identificar, reportar y generar una bitácora por turno, de problemas técnicos con lo que llegaran a contar en el sistema y/o cámaras de video vigilancia.
- III. Actuar y tomar decisiones ante la ocurrencia de eventos como robo, incendio, emergencia médica u otras funciones de emergencia, habilitadas de acuerdo a las prioridades definidas para cada uno de ellos.
- IV. Informar de las novedades relevantes a su mando superior jerárquico en tiempo y forma.
- V. Registrar, conservar y preservar toda información recabada en su jornada laboral, informando a su mando superior jerárquico de las novedades de alto impacto que se hayan presentado.
- VI. Llenado de bitácoras
- VII. Recorridos minuciosos para detectar a personas con conductas fuera de lo normal para prevenir faltas al orden público.

**Artículo 38.-** Son obligaciones del personal del Centro de Mando:

- I. Presentarse a realizar sus labores de manera óptima y puntual, portando el uniforme asignado, así como el gafete oficial que lo identifique como personal del Centro de Mando.
- II. Respetar la hora de entrada para incorporarse inmediatamente a sus labores relevando a su compañero de forma ordenada.
- III. Entregar al responsable los documentos y datos que aquella le solicite con fines administrativos.
- IV. Mantener el orden y la limpieza en sus áreas de trabajo.
- V. Guardar la confidencialidad de los asuntos que con motivo de su encargo tenga conocimiento.
- VI. Conservar en buen estado el equipo a su cargo y usarlo con el debido cuidado y prudencia.  
Presentarse, cuando así se les requiera, para efectos de exámenes médicos, toxicológicos o de cualquier otro tipo que se asignen por el responsable.
- VII. No tener alguna perforación corporal distinta a la del lóbulo de la oreja, con pendientes, aros u otros ornamentos, así como tatuajes en áreas visibles.
- VIII. Para el consumo de alimentos, podrá hacerse únicamente en las áreas determinadas para ello, en el tiempo y cantidad de personas que hayan sido autorizadas;
- IX. Respetar y obedecer las políticas de orden, control y seguridad;
- X. Queda prohibido la introducción, portación y uso de cualquier dispositivo o equipo electrónico, magnético, de comunicación (teléfono celular) o de almacenamiento de información, así como cualquier objeto que no sea para el desempeño de sus funciones, salvo que se cuente la debida autorización del responsable.

- XI. Respetar los horarios y turnos establecidos por el responsable, así como permanecer dentro de las instalaciones y en su lugar de trabajo durante su jornada laboral.
- XII. Queda estrictamente prohibido el acceso de cualquier persona ajena para tener contacto con el personal y el equipo;
- XIII. El personal comisionado de otras dependencias, corporaciones u organismos deberá acatar las disposiciones de este reglamento.
- XIV. Queda prohibido tener relaciones interpersonales con los elementos operativos de esta dirección.

## **TÍTULO II COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA**

**Artículo 39.-** Son atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:

- I. Proteger los intereses de la sociedad.
- II. Vigilar y cuidar el orden público en el territorio municipal, con el objeto de proteger la seguridad de las personas su patrimonio y sus derechos.
- III. Prevenir la comisión de delitos y vigilar que los particulares cumplan las disposiciones del Bando Municipal, de los Reglamentos y disposiciones de observancia general que apruebe el Ayuntamiento.
- IV. Prevenir y evitar el escándalo y faltas a la moral en la vía pública y en los centros de espectáculos y diversiones abierto al público, ya sea por riñas entre los particulares, o por el uso de altavoces o de aparatos musicales que alteren la tranquilidad de los vecinos.

- V. Vigilar que los establecimientos abiertos al público cumplan con los horarios de funcionamiento autorizados, particularmente de aquellos establecimientos con licencia o autorización para vender bebidas que contienen alcohol o que ejercen la actividad de espectáculo público y de diversión nocturna.
- VI. Prevenir y evitar toda conducta antisocial de los particulares debiendo remitirlos a la Oficialía Conciliadora y Calificadora para su advertencia.
- VII. Remitir a la Oficialía Conciliadora y Calificadora, a toda persona que infrinja el no respete las áreas restringidas.
- VIII. Dar trato amable a todas las personas y proporcionar información y orientación turística, a quien se lo demande.
- IX. Ordenar rondines de día y de noche, vigilando el buen comportamiento de los elementos de policía en servicio
- X. Conducir y presentar ante la autoridad competente a las personas aseguradas por la presunta comisión de un delito, procediendo al registro correspondiente.
- XI. Usar grúa para desalojar vehículos que atrofien el tráfico, por estar mal estacionados, en doble fila y en lugares no permitidos, sobre todo en días de tianguis, feriados o festividades cívicas y las que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 40.-** Únicamente el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, está autorizado a portar armas, salvo autorización expresa del Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

**Artículo 41.-** Los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal están autorizados para portar armas de fuego, para el ejercicio de sus funciones, no podrán portarlas fuera de sus horarios de servicio.

**Artículo 42.-** Los elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal podrán utilizar, equipos de radio comunicación, para el desempeño de sus funciones, estos serán otorgados y autorizados por el Director de Seguridad Pública.

**Artículo 43.-** Queda prohibido que las unidades mencionadas en el artículo anterior, se les de uso de carácter personal o particular, por parte del responsable y/o escolta.

**Artículo 44.-** Las patrullas mencionadas en el artículo anterior son exclusivamente de uso oficial.

**Artículo 45.-** Queda prohibido que los elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, utilicen las patrullas para su traslado en los casos que tengan que comparecer ante alguna autoridad.

## TÍTULO III

### DEL O LA TITULAR DE LA DEPENDENCIA

**Artículo 46.-** Son atribuciones del Director o Directora de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:

- I. Proponer al Presidente o Presidenta Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal;

- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública;
- IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía preventiva;
- V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- VI. Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal;
- VII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- IX. Proporcionar a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana los informes que le sean solicitados;
- X. Auxiliar a las autoridades estatales cuando sea requerido para ello; y
- XI. Es el encargado del área administrativa.

**Artículo 47.-** Tener ante la ciudadanía una actitud de servicio, proporcionando la información que requieran.

**Artículo 48.-** Los elementos de la Corporación de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, no podrán abandonar su servicio que les fue asignado, sin causa justificada ya que esto constituye causa de rescisión laboral.

**Artículo 49.-** Está prohibido jugar con las armas de fuego que se asignen respectivamente a los elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, quién infrinja esta disposición inmediatamente **causara baja definitiva**.

**Artículo 50.-** A quien haga mal uso de los radios de comunicación, o se le sorprenda filtrando información, se le dará de baja automáticamente.

**Artículo 51.-** El Director o Directora de Seguridad Pública y Tránsito Municipal dentro del ámbito de sus atribuciones podrá imponer por incumplimiento al régimen disciplinario y en atención a la gravedad de la infracción, se aplicarán los siguientes correctivos disciplinarios o sanciones:

- I. Amonestación pública;
- II. Amonestación privada;
- III. Arresto, hasta por treinta y seis horas; y
- IV. Suspensión temporal, hasta por quince días.

Las sanciones a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo serán impuestas por la jefa o jefe inmediato de la servidora público o servidor público infractor.

Por lo que respecta a la sanción establecida en la fracción IV de este artículo, será impuesta por la Comisión de Honor y Justicia, previa tramitación del procedimiento administrativo correspondiente.

La amonestación es el acto por el cual la jefa o el jefe inmediato advierte al elemento policial, de manera pública o privada, la omisión o falta de cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse. La amonestación será de palabra y constará por escrito en un acta mínima que deberá ser remitida la Comisión de Honor y Justicia para su registro en la base de datos correspondiente y a la unidad

administrativa para que se anexe al expediente personal del servidor público o servidora pública.

El arresto es el impedimento del elemento policial para abandonar su centro de trabajo, por haber incurrido en faltas considerables o por haber acumulado cinco amonestaciones en un año calendario; en todo caso la orden de arresto deberá hacerse por escrito, especificando el motivo y la duración de la misma.

La suspensión temporal será sin goce de sueldo, teniendo por objeto evitar afectar el proceso de investigación y permitir preservar los medios, cosas, objetos y personas, hasta la culminación y determinación de la responsabilidad que en su caso resulte.

**Artículo 52.-** La aplicación de las sanciones deberá registrarse en el expediente personal del infractor.

La imposición de las sanciones que determinen esta autoridad se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurran los integrantes de esta Dirección de Seguridad pública y Tránsito Municipal.

## TÍTULO IV

### DE LOS SUBDIRECTORES O SUBDIRECTORAS, COORDINADORES O COORDINADORAS Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

**Artículo 53.-** La jerarquización será conforme al organigrama Seguridad Pública y Tránsito Municipal, establecido en el manual de organización de esta Dirección.

## CAPÍTULO I

### SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

**Artículo 54.-** El Subdirector o Subdirectora de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas, programas, proyectos y acciones, para la prestación eficaz y eficiente de los servicios de seguridad pública y tránsito en el territorio municipal.
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- III. Promover una cultura de la legalidad, respeto a las leyes y reglamentos aplicables a preservar la paz, el orden público y la correcta vialidad, así como la sana convivencia social y el respeto a los derechos, bienes e integridad física de los individuos.
- IV. Vigilar que los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas, en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades se apeguen a los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y con respeto a los derechos humanos.
- V. Mantener y promover la coordinación y cooperación con otras corporaciones y autoridades, federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- VI. Aprehender a los presuntos delincuentes en los casos de delitos fragantes, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público.
- VII. Auxiliar al Ministerio Público a las autoridades auxiliares y a las Administrativas cuando sea requerido.

- VIII. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- IX. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

## **CAPITULO II**

### **ADMINISTRATIVO**

**Artículo 55.-** Este estará conformado por las siguientes áreas:

- I. Oficialía de Partes
- II. Personal
- III. Unidad Jurídica
- IV. Unidad de Análisis Criminal e Inteligencia
- V. Armamento
- VI. Archivo

**Artículo 56.-** De la Oficialía de partes se sujetará en funciones a un marco normativo que regirá su actuar, observando siempre responsabilidad, legalidad y prontitud en su desempeño.

**Artículo 57.-** El titular o la titular de la Oficialía de Partes tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la recepción de documentos y elementos de prueba, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción mediante reloj checador, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al

original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;

- II. Llevar e instrumentar, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control.
- III. Distribuir la documentación conforme a las áreas respectivas;

**Artículo 58.-** Del personal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Altas para portación de armas.
- II. Credencialización de portación de armas.
- III. Revalidación de licencias.
- IV. Tramitación de la cedula de baja del personal operativo.
- V. Actualización del estado de fuerza.
- VI. Contestación a la correspondencia dando seguimiento y conclusión.
- VII. Informe mensual del estado de fuerza de todo el personal.
- VIII. Entrega de portación de arma
- IX. Manifestación de bienes.
- X. Informes mensuales, trimestrales y programación mensual de las actividades de seguridad pública.
- XI. Reporte mensual de incidencia vehicular (INEGI)
- XII. Entrega del programa mensual el cual es la planeación de la dirección que son las metas a cumplir.
- XIII. Realización del PBRM indicadores para el resultados del 2016, por programa presupuestario y dependencia general.
- XIV. Informes a la Dirección de Innovación, reportando actividades correspondientes a esta Dirección.

**Artículo 59.-** La Unidad Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar todas las acciones necesarias a efecto de que la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se dirija de acuerdo al Marco Legal vigente.
- II. Asesorar personalmente al Director o Directora, respecto de todo documento hecho, acto o declaraciones en general que vengan o impliquen un aspecto relacionado con normas jurídicas del ámbito que están sean, con la finalidad que la Dirección mantengan una actuación apegada a derecho.
- III. Representar legalmente a la Dirección en términos del poder que le confiera el Presidente o Presidenta Municipal, y a su titular, así como en su caso a los titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés o injerencia la dependencia, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales.
- IV. Tramitar juicios de amparo, así como intervenir y rendir los informes correspondientes en los mismos y verificar que las demás Unidades Administrativas cumplan con las resoluciones que en ellas se pronuncien prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico de aquellos casos de incumplimiento.
- V. Suscribir en ausencia del Director o Directora, escritos y desahogar los tramites que correspondan a casos urgentes, relativos a términos e interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones.
- VI. Asesorar en materia jurídica, a los Órganos colegiados Municipales en materia de Seguridad Pública e integrantes de la dependencia con relación a los actos del servicio y dictaminar sobre las bajas del personal de la

dependencia por las causas establecidas en las disposiciones aplicables en la materia, así como reconsiderar en su caso, los dictámenes que hubieren emitido

- VII. Participar en los procesos de actualización y adecuación, del orden jurídico que rige el funcionamiento de la dependencia.
- VIII. Intervenir en la formulación de acuerdos administrativos interinstitucionales y demás disposiciones que se relacionen con la Dirección.
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director o Directora.

**Artículo 60.-** La Unidad de Análisis Criminal e Inteligencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recolectar, procesar y utilizar la información.
- II. Proporcionar información de inteligencia a las unidades operativas para la relación de dispositivos que se ejecuten como operativos dirigidos al tipo de delito en el lugar de mayor incidencia, así como estrategias policiales a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos a que den lugar las denuncias, demandas de auxilio y seguridad pública.
- III. Coordinar e intercambiar información policial entre unidades homólogas de policía a nivel nacional y otras autoridades competentes.
- IV. Generar productos primarios de inteligencia, derivados del análisis y explotación de la información obtenida durante la actuación policial, y de otras fuentes y como son la denuncia ante las instancias de procuración de justicia.
- V. Ejecutar los lineamientos adquiridos en Fondos y Subsidios por el municipio.

- VI. Dar puntual seguimiento al ejercicio de los recursos de subsidios y fondos en el cumplimiento de metas y mejorar las condiciones de operación de los policías, la cobertura, el impacto y la imagen institucional de la corporación frente a la sociedad.
- VII. Elaborar la base de registro de acciones y metas programadas por temas y materias relativas a la profesionalización, equipamiento, infraestructura, operación policial y mejora de las condiciones laborales programadas por el Municipio de acuerdo a lo estipulado en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública .
- VIII. Disponer del programa de adquisiciones de equipamiento, la calendarización de acciones de infraestructura y la programación relativa de la profesionalización del personal operativo y mandos.
- IX. Proporcionar con oportunidad y seguimiento, el reporte final de cierre de programas de todas y cada una de las acciones y metas establecidas en el periodo correspondiente.
- X. Comunicar formalmente a las instancias nacionales, estatales, así como a Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Tesorería Municipal el resultado de la evaluación de los informes o reportes de seguimiento y verificación.
- XI. Impulsar el desahogo y solventar las observaciones así como recomendaciones que se deriven con motivo de las evaluaciones a los elementos operativos en los términos del Reglamento.
- XII. Realización del informe mensual sobre (IPH) Informe Policial Homologado. Puestas a disposición.
- XIII. Realización del informe del índice delictivo a la dirección
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

**Artículo 61.-** Del armamento tendrá como atribuciones las siguientes:

- I. Tiene a su resguardo el armamento perteneciente a Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- II. Asimismo se hace cargo de la distribución del armamento cada turno

**Artículo 62.-** El Archivo, tendrá a su cargo:

- I.- La custodia, clasificación y catalogación de todos los documentos contenidos en los expedientes.
- II.- La concentración de las leyes, decretos y reglamentos que se promulguen relacionados con esta Dirección.
- III.- Así como la guarda de los expedientes y documentos.

## **CAPITULO III**

### **DE LA SECRETARIA TÉCNICA O DEL SECRETARIO TÉCNICO**

**Artículo 63.-** De las atribuciones de la secretaria técnica:

- I. Ser la Responsable de la Oficina de Prevención del Delito.
- II. Encargada de la administración del recurso FORTASEG 2016.
- III. Encargada del FASP.
- IV. A su responsabilidad tiene el manejo de la herramienta RELINO, así como Plataforma México. Sin dejar a un lado que los cursos establecidos en los compromisos de FORTASEG, sean llevados en tiempo y forma. Así como que sean adquiridos los insumos preestablecidos en estos; Los Cuales deberán ser registrados en un sistema RISS.
- V. Es la encargada de la Supervisión de la parte financiera de los apoyos anteriormente citados.
- VI. Agenda y supervisa los cursos de los elementos de Seguridad Publica
- VII. La Comisión de profesionalización y carrera policial.

## CAPÍTULO IV

### LOS RECURSOS

**Artículo 64.-** El Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) es un fondo presupuestal de los estados y del Distrito Federal previsto en la Ley de Coordinación Fiscal y a través de él se transfieren recursos a las entidades federativas para cumplir diversas estrategias englobadas en 17 Programas con Prioridad Nacional, acordados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, los cuales son:

- Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana
- Fortalecimiento de las Capacidades de Evaluación en Control de Confianza
- Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública
- Instrumentación de la Estrategia en el Combate al Secuestro (UECS)
- Implementación de los Centros de Operación Estratégica (COES)
- Acceso a la Justicia para las Mujeres
- Huella balística y rastreo computarizado de armamento
- Nuevo Sistema de Justicia Penal
- Fortalecimiento de las capacidades humanas y tecnológicas del Sistema Penitenciario Nacional
- Red Nacional de Telecomunicaciones
- Sistema Nacional de Información
- Servicio de llamadas de emergencia 066 y de denuncia anónima 089
- Registro Público Vehicular
- Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica (UIPES)
- Evaluación de Programas con Prioridad Nacional
- Genética Forense

- Fortalecimiento de las Instituciones locales de Seguridad Pública, Procuración e Impartición de Justicia.

**Artículo 65.-** El Programa de Fortalecimiento para la Seguridad Pública (FORTASEG) es un subsidio que se otorga a los municipios y, en su caso, a los estados, cuando éstos ejercen la función de seguridad pública en lugar de los primeros o coordinados con ellos, para fortalecer las instituciones de seguridad municipales.

Con este subsidio se cubren aspectos de prevención del delito, evaluación de control de confianza de los elementos operativos de las instituciones policiales municipales, su capacitación, recursos destinados a la homologación policial y a la mejora de condiciones laborales de los policías, su equipamiento, la construcción de infraestructura y la conformación de bases de datos de seguridad pública y centros telefónicos de atención de llamadas de emergencia.

## **CAPÍTULO V**

### **PREVENCIÓN DEL DELITO**

**Artículo 66.-** La Prevención del delito es el instrumento rector que articula las políticas públicas, estrategias y acciones de prevención de la violencia y la delincuencia para incidir desde una perspectiva transversal, interinstitucional e intersectorial en el mejoramiento de la seguridad y convivencia ciudadana y en el fortalecimiento de la cohesión comunitaria.

**Artículo 67.-** Prevención policial son las medidas en las que el gobierno interviene a través de una instancia policial para que ésta contribuya a reducir la incidencia delictiva y los escenarios de conflictividad social.

**Artículo 68.-** Las bases conceptuales de la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia:

- I. El paradigma de la convivencia y seguridad ciudadana.

- II. La perspectiva de prevención social de las violencias y la delincuencia.
- III. El modelo de seguridad ciudadana.
- IV. Ciudades Seguras.
- V. Perspectiva de Derechos Humanos.
- VI. Inclusión social.
- VII. Cohesión comunitaria.

## **CAPÍTULO VI**

### **COMISIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y CARRERA POLICIAL**

**Artículo 69.-** Atribuciones de la Comisión de Profesionalización y Carrera Policial:

- I. Diseñar y coordinar con las unidades administrativas y organismos las políticas y criterios en materia de Servicio de Carrera Policial en el municipio, dando seguimiento y promoviendo su estricta observancia.
- II. Proponer y evaluar estrategias para la capacitación, formación y profesionalización de los aspirantes e integrantes de la policía municipal.
- III. Fungir como enlace y coordinarse con la academia y/o instituciones educativas centros de investigación y organismos públicos y privados, establecidos previos convenios con el Ayuntamiento, para impartir o desarrollar actividades educativas que coadyuven a la buena formación de los policías de carrera.
- IV. Realizar los trámites correspondientes ante las instancias nacionales y estatales validadas por el secretariado ejecutivo para la aplicación de las evaluaciones de selección y el curso de formación inicial correspondiente.
- V. Diseñar y proponer los requerimientos de ingreso, perfil de ingreso, preparación académica, perfil de egreso y opciones que ofrecerá la Carrera Policial.

- VI. Coordinar el diseño y valoración de los sistemas de evaluación del desempeño para efectos del Servicio de Carrera Policial.
- VII. Elaborar los planes individuales de carrera que contengan la ruta profesional de los elementos que ingresan a la institución policial.
- VIII. Evaluar para proponer la viabilidad de creación y disponibilidad de plazas conforme a la valoración de necesidades con respecto al ejercicio presupuestal del año.
- IX. Determinar y vigilar la correcta aplicación del Sistema de Promoción dentro de la Carrera Policial, basado fundamentalmente en la aprobación de cursos específicos establecidos para cada jerarquía, considerando la antigüedad en el grado, evaluación respecto a la eficacia en el desempeño de sus servicios, comportamiento ético-profesional y los puntos de mérito y demérito a que se haga acreedor.
- X. Proponer el Sistema de Estímulos y Recompensas, que ofrezcan seguridad y crecimiento profesional a los elementos que se integren a la Carrera Policial, así como apoyos que se reflejen en sus percepciones económicas, en una vivienda digna y en el reconocimiento de la sociedad.
- XI. Operar el sistema de becas económicas destinadas a los aspirantes durante el proceso de formación inicial.
- XII. Controlar la aplicación del examen de conocimientos básicos de la función policial, complementaria a las evaluaciones de control y confianza, en lo correspondiente a la etapa de las evaluaciones de permanencia y desarrollo.
- XIII. Operar el instructivo de otorgamiento de estímulos, previamente diseñado.
- XIV. Elaborar el código de ética de la corporación, normas disciplinarias órdenes y demás disposiciones administrativas aplicables.
- XV. Difundir calendarios, convocatorias, aspectos de integración y revisión de expedientes y análisis del cómputo de servicios.

- XVI. Organizar la toma de protesta de los elementos que se estén incorporando.
- XVII. Verificar el proceso de integración de los candidatos a la estructura institucional al terminar la etapa de formación inicial.
  
- XVIII. Vigilar que los aspirantes al Curso Básico de Formación Policial aprueben los exámenes de confianza, así como que cumplan con los requisitos de edad, grado académico, perfil físico, médico, psicológico y demás que exijan las disposiciones normativas aplicables.
- XIX. Supervisar los documentos normativos que regulen, orienten y sustenten la actuación policial.

## **CAPÍTULO VII**

### **LAS SUBESTRUCTURAS**

**Artículo 70.-** Estas están integradas por los grupos de:

- I. Violencia de Genero
- II. Recuperación de vehículos.

Los comandantes de estas subestructuras tendrán que contar con licenciatura ya sea en Derecho o en Seguridad Pública.

**Artículo 71.-** De las atribuciones del grupo de Violencia de Género:

- I. Apoyos a víctimas de violencia de género.
- II. Traslados para realizar su denuncia.
- III. Acudir a las llamadas de emergencia de violencia de género.
- IV. Coordinación con el DIF.
- V. Coordinación con el Instituto de la Mujer.
- VI. Cumplimiento a las medidas de protección.
- VII. Cumplimiento de notificación de órdenes de restricción.

VIII. Apoyos al Ministerio Público del fuero común y al de violencia de género.

**Artículo 72.-** De las atribuciones del grupo de Recuperación de Vehículos:

- I. Detención de los vehículos para la verificación de los medios de identificación
- II. Realización de patrullajes de prevención y combate para disuadir el robo de vehículos.
- III. Recuperación de vehículos, verificados en Plataforma México soportándolos jurídicamente con un documento, los cuales al tener un status de robo son puestos a disposición de la Fiscalía Especializada en combate al Robo de Vehículos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **LOS AGRUPAMIENTOS**

**Artículo 73.-** Atribuciones del Primer Agrupamiento

- I. Ejecutar las órdenes giradas por la superioridad.
- II. Cumplir con estricto apego a la legalidad de forma oportuna en su operatividad.
- III. Controlar el personal para que desempeñen de manera minuciosa su labor evitando ilícito alguno dentro de la corporación.
- IV. Ejecutar el servicio de patrullaje de manera coordinada con seguridad pública de otros municipios o de su personal.
- V. Ordenar, participar y supervisar los distintos operativos dentro de su sector, así como los programados por el Director o Directora, Subdirector o Subdirectora, o Jefes o Jefas de turno con otras autoridades

**Artículo 74.-** Atribuciones del Segundo Agrupamiento

- I. Ejecutar las órdenes e instrucciones, giradas por el Director o Directora, Subdirector o Subdirectora y Jefes o Jefas de turno respecto de operativos, dispositivos, patrullaje y vigilancia para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
- II. Asistir a las reuniones con la ciudadanía a fin de tener comunicación respecto de los problemas en materia de seguridad pública.
- III. Actuar y supervisar que el personal a su cargo actúe de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
- IV. Asegurar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos correspondientes para poner a disposición de la autoridad competente y sin dilación alguna, a las personas aseguradas por la probable comisión de delitos y faltas administrativas.
- V. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de un delito o falta administrativa de acuerdo a lo que marca la ley.
- VI. Vigilar que el personal a su cargo, acuda y atienda oportunamente los auxilios solicitados a través del sistema de radio comunicación.
- VII. Inspeccionar que el personal operativo a su cargo se abstenga en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aun cuando sea una orden superior, por lo que al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.
- VIII. Abstenerse y supervisar que el personal a su cargo actué de la misma forma, en cuanto a solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o

compensaciones de cualquier naturaleza, a fin de evitar actos de corrupción o delitos.

- IX. Establecer mecanismos necesarios que permitan combatir de manera eficaz los problemas delictivos y de faltas administrativas dentro de su sector.
- X. Llevar el control del personal a su cargo que porte un arma, además de inspeccionar que se realice el arme y desarme diariamente.
- XI. Distribuir el parque vehicular, armamento, equipo anti motín y equipo de radiocomunicación asignado al sector, para utilizarlo de acuerdo a las necesidades del servicio, además de supervisar su adecuado uso por parte del personal a su cargo y que se encuentre en óptimas condiciones.
- XII. Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo para tener la relación de las fatigas diariamente.
- XIII. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director o Directora.

**Artículo 75.-** De las Atribuciones del tercer agrupamiento

- I. Ejecutar las órdenes giradas por la superioridad.
- II. Cumplir con estricto apego a la legalidad de forma oportuna en su operatividad.
- III. Controlar el personal para que desempeñen de manera minuciosa su labor evitando ilícito alguno dentro de la corporación.
- IV. Ejecutar el servicio de patrullaje de tránsito de manera coordinada con la subdirección de seguridad pública, así como con instancias de otros municipios.
- V. Ejecutar las órdenes e instrucciones, giradas por el Director o Directora, Subdirector o Subdirectora respecto de operativos y vigilancia para prevenir infracciones al reglamento de tránsito. Actuar y supervisar que el personal a

su cargo actúe de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

- VI. Abstenerse y supervisar que el personal a su cargo actúe de la misma forma, en cuanto a solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier naturaleza, a fin de evitar actos de corrupción o delitos.
- VII. Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo para tener la relación de las fatigas diariamente.
- VIII. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director o Directora.

**Artículo 76.-** De las atribuciones del cuarto agrupamiento:

- I. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el cobro de las infracciones.
- II. Administrar el depósito de las placas o documentos retenidos a las ciudadanas y ciudadanos infractores.
- III. Elaborar estadísticas de las infracciones cometidas que contribuyan al establecimiento de Políticas de difusión para prevenir accidentes.
- IV. Aplicar las políticas de calidad, competitividad y de Mejora Regulatoria de la Dirección.
- V. Realizar el inventario, y entregarlo a la Subdirección de Tránsito y copia a la de Administración.
- VI. Realizar documentación para liberación de vehicula previo conocimiento del Área de Tránsito y Vialidad.
- VII. Acudir a las sesiones de trabajo a las que se convoque.
- VIII. Las demás que le señale las disposiciones legales y el Director o Directora.

## TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, a los 18 días del mes de enero de 2017.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.



---

**Juan Manuel Carbajal Hernández**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHALCO

---

**Verónica Trujano Zúñiga**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

<b>APROBACIÓN</b>	18/01/2017
<b>PUBLICACIÓN</b>	18/01/2017
<b>VIGENCIA</b>	2016-2018

## CRÉDITOS

**Verónica Trujano Zúñiga**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

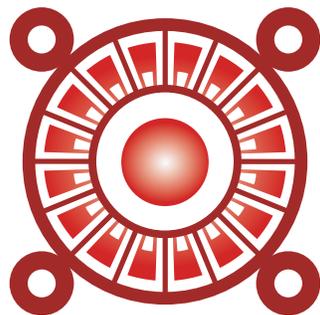
**Felipe Medina Andrade**  
SÉPTIMO REGIDOR  
COMISIÓN RESPONSABLE DE REGLAMENTOS

**Dorian Calvo Galán**  
COORDINADOR JURÍDICO Y CONSULTIVO  
REVISIÓN LEGAL

**José Nava Laurrabaquio**  
ASESOR  
REVISIÓN LEGAL

**Roberto Carlos Aguilar Reyes**  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
REVISIÓN ELABORACIÓN ESTRUCTURAL

**Emmanuel Pablo Luna Pichardo**  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y  
TRÁNSITO MUNICIPAL.  
ELABORACIÓN



*Gobierno que Trabaja para la Gente*

