



CÓDIGO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MÉXICO.

**AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL
PROGRESO 2025 – 2027**

26 DE JUNIO DEL 2025

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, reconoce a los municipios como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados, dotándolos de personalidad jurídica y patrimonio propios, así como de la facultad reglamentaria para expedir los ordenamientos que normen su estructura interna, funcionamiento y atribuciones, con el objeto de facilitar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los ordenamientos legales federales y estatales que rigen el ámbito municipal;

Que el Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, Estado de México, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, y en congruencia con los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, responsabilidad, equidad y respeto a los derechos fundamentales de las personas, estima necesaria consolidar un marco jurídico que regule con precisión y coherencia la actuación de la administración pública municipal en sus distintos ámbitos de competencia;

Que es deber del gobierno municipal establecer disposiciones normativas que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones, así como generar condiciones de certeza jurídica para la ciudadanía y para los servidores públicos, mediante reglas claras, accesibles, sistematizadas y congruentes con la realidad social, política, económica y cultural del Municipio de San Felipe del Progreso;

Que resulta imperativo contar con un cuerpo normativo estructurado que consolide la organización institucional del Ayuntamiento y las políticas públicas orientadas al desarrollo integral del municipio, mediante la articulación de principios rectores, lineamientos generales y atribuciones específicas que regulen el actuar de las autoridades municipales, los órganos auxiliares, los organismos descentralizados, los organismos autónomos, las personas servidoras públicas, y la participación ciudadana organizada;

En virtud de lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 29, 31, 33 fracciones I y II, 48, 49 y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como las disposiciones contenidas en el Bando Municipal vigente;

El Ayuntamiento Constitucional de San Felipe del Progreso, Estado de México, en ejercicio de su facultad reglamentaria, ha tenido a bien expedir el siguiente: “CÓDIGO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE SAN FELIPE DEL PROGRESO”.

El presente instrumento jurídico consta de siete libros, cuyo contenido temático responde a la organización funcional del gobierno municipal y al ejercicio sistemático de la función pública, conforme a los siguientes títulos:

Libro Primero: “Parte General”, contiene los principios generales, ámbito de validez, glosario normativo, gaceta municipal y reconocimientos oficiales.

Libro Segundo: “Integración, Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento”, regula la estructura, integración y funcionamiento del órgano de gobierno colegiado

denominado Ayuntamiento, el Cabildo y las Comisiones Edilicias, con base en las disposiciones aplicables y el principio de deliberación democrática.

Libro Tercero: “Administración Pública Municipal”, establece la estructura orgánica y atribuciones de las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal centralizada y descentralizada, así como de los órganos autónomos municipales, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.

Libro Cuarto: “Autoridades Auxiliares Municipales y Consejos de Participación Ciudadana”, norma los procesos de elección, integración, funcionamiento y atribuciones de las Delegaciones Municipales y de los Consejos de Participación Ciudadana, como instancias de representación y colaboración con el Ayuntamiento.

Libro Quinto: “Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso”, regula los derechos, obligaciones, régimen laboral, mecanismos de ingreso, permanencia y separación del servicio, de las personas servidoras públicas municipales, en observancia de las disposiciones legales y contractuales vigentes.

Libro Sexto: “Protección al Medio Ambiente”, contiene las disposiciones normativas aplicables a la preservación, conservación y restauración del medio ambiente, así como a la protección y bienestar de los animales, en congruencia con los principios del desarrollo sostenible.

Libro Séptimo: “Servicios Públicos Municipales”, regula la prestación, operación, mantenimiento y supervisión de los servicios públicos bajo la competencia del municipio, garantizando su eficiencia, continuidad, calidad y cobertura.

LIBRO PRIMERO

PARTE GENERAL

TÍTULO PRIMERO

Objeto del Código

CAPÍTULO ÚNICO

Objeto

Artículo 1.1.- Las disposiciones de este Código son de orden público e interés general, y tienen por objeto regular la organización, funcionamiento y administración pública del Municipio de San Felipe del Progreso, Estado de México, así como establecer políticas generales de gobierno municipal orientadas al desarrollo social, económico, cultural, político, territorial y ambiental. El presente ordenamiento reglamenta las siguientes materias:

- I. La parte general;
- II. La integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento;
- III. La administración pública municipal centralizada y descentralizada;
- IV. Las autoridades auxiliares municipales;
- V. Las relaciones laborales con los servidores públicos municipales;
- VI. La protección al medio ambiente; y
- VII. La prestación de servicios públicos municipales.

Artículo 1.2.- Para efectos de interpretación y aplicación de este libro primero, se entenderá por:

Acto administrativo: Toda declaración unilateral de voluntad externa, concreta y de carácter individual emanada del municipio, con objeto de crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica.

Acuerdo de Cabildo: Decisión colegiada adoptada por el Ayuntamiento en sesión formal, con efectos normativos o administrativos.

Administración pública municipal: Conjunto de dependencias, unidades administrativas y organismos descentralizados responsables de ejecutar las políticas, servicios y funciones del gobierno municipal.

Ayuntamiento: Órgano de gobierno municipal integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, síndico(s) y regidores, encargado de ejercer las atribuciones constitucionales y legales del municipio.

Bando Municipal: Ordenamiento anual de observancia general en el municipio, que regula principios rectores, derechos, deberes y normas básicas de convivencia y administración pública, así como la competencia de la autoridad municipal.

Código Reglamentario: Conjunto de disposiciones jurídicas que regulan la organización, funcionamiento y administración del Municipio de San Felipe del Progreso.

Declaratoria oficial: Acto formal emitido por el Ayuntamiento mediante el cual se confiere una distinción, reconocimiento o calidad honorífica.

Distinción municipal: Reconocimiento honorífico que el Ayuntamiento otorga a personas físicas o morales por sus méritos, contribuciones o trayectorias.

Fe de erratas: Corrección formal de errores materiales de redacción o impresión en documentos publicados oficialmente, como la Gaceta Municipal.

Gaceta Municipal: Órgano oficial de publicación del Gobierno Municipal, a través del cual se difunden normativas, actos administrativos y resoluciones de interés público.

Imparcialidad: Principio que obliga a las autoridades municipales a actuar sin favoritismo ni prejuicios en el otorgamiento de distinciones o aplicación de la ley.

Legalidad: Principio conforme al cual toda actuación de las autoridades debe fundarse en la ley.

Máxima publicidad: Obligación de garantizar el acceso abierto, gratuito y continuo a la información pública, como la Gaceta Municipal.

Municipio: Entidad jurídica, política y territorial básica del Estado mexicano, dotada de autonomía constitucional para su gobierno y administración.

Presea: Distinción honorífica de alta relevancia simbólica, generalmente representada por una pieza artesanal, entregada por el Ayuntamiento en fechas conmemorativas.

Reconocimiento: Acto simbólico mediante el cual se expresa públicamente la valoración del Ayuntamiento hacia personas o instituciones por méritos sociales, culturales o comunitarios.

Recurso de inconformidad: Medio de defensa administrativa promovido ante la Sindicatura Municipal para impugnar actos y de resoluciones de la autoridad.

Secretaría del Ayuntamiento: Dependencia encargada de funciones administrativas del Cabildo, así como de la publicación y resguardo de documentos oficiales.

Sesión Solemne: Reunión formal del Cabildo celebrada con carácter ceremonial para conmemorar actos relevantes o realizar reconocimientos oficiales.

Visitante distinguido: Persona que recibe una mención honorífica por su visita oficial al Municipio, en razón de su trayectoria, relevancia o vínculos institucionales.

Artículo 1.3.- El Ayuntamiento tiene competencia exclusiva en los asuntos municipales conforme a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y las disposiciones contenidas en el presente Código.

Artículo 1.4.- Las disposiciones de este Código serán observadas y aplicadas por el Ayuntamiento, por la Presidencia Municipal y por todas las dependencias, unidades

administrativas, organismos descentralizados y demás entes que integran la administración pública municipal, así como por las autoridades auxiliares y los habitantes del Municipio.

TÍTULO SEGUNDO

Gaceta Municipal

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.5.- La Gaceta Municipal de San Felipe del Progreso es el órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal, de carácter permanente, en el cual se publican el Bando Municipal, el presente Código Reglamentario, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, así como los actos y resoluciones de interés general emanados de la Presidencia Municipal, de las dependencias de la administración pública municipal centralizada, de los organismos descentralizados y de los órganos autónomos del Municipio.

Artículo 1.6.- La edición y publicación de la Gaceta Municipal estará a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, y se realizará a través del sitio web oficial del Municipio de San Felipe del Progreso, sin perjuicio de que pueda ser publicada en otros medios oficiales, o en fechas distintas a las ordinarias, cuando así lo exijan las necesidades del servicio público.

Artículo 1.7.- La Gaceta Municipal, en su carácter de órgano de información pública, deberá estar disponible para consulta gratuita en el portal web oficial del Municipio, garantizando el principio de máxima publicidad.

Artículo 1.8.- La Gaceta Municipal deberá contener, al menos, las siguientes características formales:

- I. El escudo oficial del Municipio de San Felipe del Progreso;
- II. La denominación “Gaceta Municipal. Órgano Oficial del Gobierno Municipal de San Felipe del Progreso, Estado de México”;
- III. Fecha y número de edición o publicación; y
- IV. El índice del contenido que se integra en cada número publicado.

Artículo 1.9.- Procederá la emisión de fe de erratas respecto de las publicaciones efectuadas en la Gaceta Municipal, cuando existan errores de impresión y/o de redacción atribuibles a los documentos originales.

En caso de errores atribuibles a la reproducción o edición del documento, la Secretaría del Ayuntamiento, por iniciativa propia o a solicitud de la persona interesada, ordenará la inserción correspondiente de la fe de erratas.

Si el error proviene del documento original, la fe de erratas sólo podrá ser ordenada por la Secretaría del Ayuntamiento a petición expresa de la entidad responsable de la publicación.

Artículo 1.10.- Al recibir los documentos cuya publicación sea solicitada, la Secretaría del Ayuntamiento expedirá constancia de recepción, en la que se indicará la fecha y hora exactas de ingreso.

Los documentos deberán presentarse en original y copia en papel membretado oficial, sin tachaduras, enmendaduras ni borrones, así como acompañados de su versión digital o respaldo electrónico.

Artículo 1.11.- La publicación de documentos en la Gaceta Municipal se efectuará conforme a los siguientes plazos:

- I. El Bando Municipal, el Código Reglamentario y demás disposiciones administrativas de observancia general, al día siguiente de haberse concluido la revisión de estilo y redacción;
- II. Los acuerdos, actos, resoluciones y documentos diversos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su recepción en la Secretaría del Ayuntamiento; y
- III. Aquellos documentos cuyo contenido exceda las ciento cincuenta páginas, serán publicados dentro de los ocho días hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 1.12.- No se publicará ningún documento en la Gaceta Municipal si no cuenta con la firma autógrafa del servidor público responsable de su emisión y el sello oficial correspondiente.

En la versión publicada podrá omitirse la reproducción gráfica de la firma, debiendo asentarse el nombre completo del firmante, seguido de la leyenda: “Documento con validez jurídica plena en los términos del presente ordenamiento”.

TÍTULO TERCERO

Otorgamiento de Distinciones y Reconocimientos Municipales

CAPÍTULO I

Objeto

Artículo 1.13.- El presente Título tiene por objeto regular el reconocimiento público que otorgue el Ayuntamiento de San Felipe del Progreso a las personas, ya sea de manera individual o colectiva, que por su conducta, actos u obras, aportaciones en el ámbito científico, profesional, artístico, cultural, deportivo, social, comunitario o de cualquier otra índole, que constituyan en ejemplo para la sociedad y representen un beneficio directo o indirecto para el Municipio, o contribuyan al prestigio y enaltecimiento del mismo. Asimismo, regula la declaratoria oficial de las distinciones de “Amigo(a) de San Felipe del Progreso”, “Visitante Distinguido(a)” y “Huésped de Honor”, conferidas a personalidades que visiten el Municipio.

Artículo 1.14.- Todas las distinciones y/o reconocimientos establecidos en este ordenamiento tienen carácter estrictamente honorífico, sin que generen derechos adquiridos, prerrogativas, privilegios, beneficios económicos ni obligaciones jurídicas para el Municipio.

Artículo 1.15.- El órgano facultado para autorizar el otorgamiento de las distinciones y la emisión de la declaratoria oficial correspondiente será el Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, mediante acuerdo de Cabildo.

Artículo 1.16.- La solicitud para proponer a alguna persona física o moral como acreedora a cualquiera de las distinciones previstas, deberá acompañarse de la documentación probatoria que acredite la veracidad de los hechos, méritos y trayectorias que motivan dicha solicitud.

Tratándose de la declaratoria oficial de “Amigo(a) de San Felipe del Progreso”, “Visitante Distinguido(a)” o “Huésped de Honor”, la petición deberá estar debidamente fundamentada y motivada, expresando las razones de mérito que justifiquen su otorgamiento.

Artículo 1.17.- Se instituyen como distinciones oficiales del Municipio de San Felipe del Progreso las siguientes: “Ciudadano(a) de San Felipe del Progreso”, “Ciudadano(a) Distinguido(a)”, “Diploma al Mérito” y “Presea San Felipe del Progreso”; así como las declaratorias de: “Amigo(a) de San Felipe del Progreso”, “Visitante Distinguido(a)” y “Huésped de Honor”.

El otorgamiento de tales distinciones deberá sujetarse estrictamente a lo establecido en el presente ordenamiento, observando los principios de legalidad, imparcialidad y transparencia.

Artículo 1.18.- Ninguna persona física o moral podrá ser acreedora a más de una distinción de las previstas en el presente ordenamiento. Asimismo, en ningún caso podrá otorgarse un mismo reconocimiento por segunda ocasión a quien ya lo hubiere recibido con anterioridad.

Artículo 1.19.- Todos los reconocimientos, con excepción de la “Presea San Felipe del Progreso”, consistirán en diplomas con valor honorífico, en cuyo diseño deberán integrarse elementos identitarios del Municipio, incluyendo topónimos de sus comunidades indígenas, barrios y localidades, y serán suscritos por la persona titular de la Presidencia Municipal y por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 1.20.- La “Presea San Felipe del Progreso” consistirá, preferentemente, en una pieza artesanal representativa del Municipio, elaborada total o parcialmente en materiales autóctonos, tales como barro natural, madera, piedra o fibras vegetales, y podrá ser pigmentada o policromada.

Dicha distinción se entregará preferentemente el 13 de octubre de cada año, en Sesión Solemne de Cabildo, fecha en que se conmemora la erección del Municipio de San Felipe del Progreso, o en otra fecha determinada mediante acuerdo del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

Distinciones y Menciones

Artículo 1.21.- El Ayuntamiento de San Felipe del Progreso podrá acordar, mediante acuerdo de Cabildo, la entrega de las siguientes distinciones honoríficas y/o la emisión de la declaratoria oficial de menciones especiales, conforme a lo siguiente:

I. Distinciones:

- a) Ciudadano(a) de San Felipe del Progreso: Otorgada a personas que no residan en el Municipio y que, por su conducta, actos u obras, conocimientos científicos, desempeño profesional u oficio, contribuyan de manera relevante al desarrollo y bienestar de San Felipe del Progreso y de sus habitantes.
- b) Ciudadano(a) Distinguido(a): Destinada a personas originarias o vecinas del Municipio que se distingan por su vocación de servicio comunitario, y que mediante su conducta, acciones, obras o ejercicio profesional, dignifiquen y enaltezcan al Municipio.
- c) Diploma al Mérito: Otorgado a instituciones públicas o privadas, debidamente constituidas conforme a la normatividad aplicable, que se distingan por sus aportaciones, servicios, proyectos o intervenciones de impacto positivo en el desarrollo integral del Municipio.
- d) Presea San Felipe del Progreso: Distinción máxima del Ayuntamiento, destinada a personas con una trayectoria social, profesional, artística, científica, cultural o comunitaria destacada, que acrediten un compromiso sólido y comprobable con el desarrollo integral de San Felipe del Progreso y su población.
- e) Dr. Fernando Orozco y Berra al mérito Juvenil;
- f) J. Guadalupe Sánchez Mejía al mérito Deportivo;
- g) Dr. en Teología Manuel Gómez Marín al mérito Literario, Poético y Cultural;
- h) Físico Matemático José de Jesús Pedraza Contreras al mérito en Ciencias, Biología, Química y Física;
- i) Lic. Jesús Yhmoff Cabrera al mérito Artesanal;
- j) Emilio López al mérito Empresarial;
- k) Profa. María de la Luz Rodríguez Mandujano al mérito educativo;
- l) Trinidad Vilchis Sánchez al mérito Civil;
- m) Margarito Esquivel Contreras al mérito Ambiental; y
- n) Manuel Posada y Garduño, al mérito por una Vida Ejemplar (Post Mortem)

II. Menciones:

- a) Amigo(a) de San Felipe del Progreso: Para quienes, de manera individual o colectiva, visiten el Municipio en representación oficial o con fines de amistad y cooperación institucional o cultural.
- b) Visitante Distinguido(a): Para personas que visiten oficialmente el Municipio y que se destaquen en cualquier disciplina o actividad científica, cultural, artística, educativa, deportiva, o humanitaria.
- c) Huésped de Honor: Para funcionarias y funcionarios públicos, tanto nacionales como extranjeros, así como diplomáticas y diplomáticos acreditados, que realicen visitas oficiales al Municipio en el marco de relaciones institucionales o de cooperación.

CAPÍTULO III

Reconocimiento a las personas adultas mayores y a las personas o instituciones que los apoyan

Artículo 1.22.- El Ayuntamiento de San Felipe del Progreso podrá otorgar reconocimientos a las personas adultas mayores del Municipio, así como a las personas físicas o jurídicas que se hayan distinguido por brindarles apoyo relevante. Dichos reconocimientos se entregarán preferentemente durante los festejos con motivo del 28 de agosto, Día Nacional de la Persona Adulta Mayor.

En el caso de reconocimientos a instituciones, estas deberán tener carácter oficial o estar legalmente constituidas conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 1.23.- El reconocimiento será otorgado a personas adultas mayores que se hayan distinguido por su trayectoria de vida ejemplar o labor altruista, así como a personas o instituciones que acrediten acciones destacadas y comprobables en favor de la asistencia, protección o promoción de los derechos de las personas adultas mayores en el Municipio.

Artículo 1.24.- El reconocimiento consistirá en la entrega de un diploma con carácter honorífico, el cual será expedido y suscrito por la persona titular de la Presidencia Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento. La entrega se realizará durante una ceremonia pública o sesión solemne, preferentemente celebrada dentro de la semana correspondiente al 28 de agosto.

Artículo 1.25.- Las propuestas de candidatas y candidatos a recibir dicho reconocimiento podrán ser formuladas por instituciones, organizaciones civiles, consejos ciudadanos u organismos públicos o privados que presten atención a personas adultas mayores. Las propuestas deberán ser presentadas con al menos treinta días naturales de anticipación a la celebración del Día Nacional de la Persona Adulta Mayor.

Artículo 1.26.- Para el otorgamiento de los reconocimientos referidos en el presente capítulo, deberá observarse el procedimiento general previsto en este ordenamiento, incluyendo la documentación soporte y justificación correspondiente, así como su aprobación en sesión del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

Visitantes Distinguidos

Artículo 1.27.- El Ayuntamiento de San Felipe del Progreso podrá emitir declaración formal de visitantes notables a favor de personalidades nacionales o extranjeras que, en virtud de su investidura, trayectoria o relevancia pública, realicen visita oficial al Municipio.

Artículo 1.28.- Las propuestas para declarar formalmente visitantes notables podrán ser formuladas por la persona titular de la Presidencia Municipal, integrantes del Ayuntamiento,

titulares de dependencias de la administración pública municipal, autoridades auxiliares, instituciones académicas o privadas, organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía en general.

Las propuestas deberán presentarse por escrito ante la Secretaría del Ayuntamiento, acompañadas de la documentación comprobatoria que acredite los méritos y justificación de la solicitud.

Artículo 1.29.- El Ayuntamiento, reunido en sesión de Cabildo, acordará:

- I. La procedencia de la declaración formal de visitantes notables;
- II. El lugar, fecha y modalidad en que habrá de realizarse la ceremonia oficial de recepción;
- III. Las distinciones o reconocimientos que serán conferidos, tomando en cuenta los méritos de la persona o personas visitantes, y
- IV. La integración de una comisión especial de atención y recepción, encargada de coordinar los actos correspondientes.

Artículo 1.30.- La recepción oficial de visitantes notables se llevará a cabo preferentemente en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, con la presencia de la persona titular de la Presidencia Municipal y de los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 1.31.- El Ayuntamiento podrá acordar la entrega de una o más de las siguientes distinciones honoríficas:

- I. Medalla conmemorativa, que contenga en su anverso el Escudo del Municipio de San Felipe del Progreso, acompañado de la leyenda “Ayuntamiento de San Felipe del Progreso” y el periodo constitucional correspondiente, y en el reverso el Escudo del Estado de México;
- II. Diploma de Visitante Distinguido, con carácter oficial; y
- III. Artesanía tradicional del Municipio, elaborada preferentemente en materiales representativos de la región, que contenga una base con el Escudo del Municipio, la inscripción “Ayuntamiento de San Felipe del Progreso”, el periodo constitucional correspondiente, y el Escudo del Estado de México.

Artículo 1.32.- Cuando la ceremonia de recepción se realice en el marco de una sesión solemne de Cabildo, el orden del día deberá contemplar, al menos, los siguientes puntos:

- I. Honores a la Bandera Nacional;
- II. Ejecución del Himno Nacional del país o entidad federativa de origen del visitante, cuando las disposiciones legales del mismo lo permitan;
- III. Lectura del acuerdo de Cabildo o extracto del acta correspondiente;
- IV. Mensaje de bienvenida por la Presidencia Municipal o por quien el Ayuntamiento designe;
- V. Entrega formal de las distinciones;
- VI. Intervención del visitante notable;
- VII. Firma del Libro de Visitantes Notables, y
- VIII. Entonación del Himno del Estado de México.

Artículo 1.33.- Toda ceremonia de recepción de visitantes notables deberá llevarse a cabo con respeto y observancia estricta de lo dispuesto en la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional y demás normatividad aplicable.

Artículo 1.34.- Concluida la ceremonia de recepción, se invitará a las personas distinguidas como visitantes notables, junto con las y los integrantes del Ayuntamiento, a participar en la fotografía oficial conmemorativa del acto.

TÍTULO CUARTO

Reuniones de Gabinete

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.35.- El Gabinete Municipal es el órgano colegiado de coordinación estratégica de la Administración Pública Municipal, presidido por la persona titular de la Presidencia Municipal e integrado por directores, coordinadores y titulares de las unidades administrativas de la administración centralizada, descentralizada y autónomos.

La Secretaría Técnica fungirá como instancia coordinadora del Gabinete, siendo responsable de emitir las convocatorias, elaborar las órdenes del día, coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como de levantar las minutas correspondientes y dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones e instrucciones que se deriven de las mismas, informando periódicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre su cumplimiento.

Artículo 1.36.- Con el objeto de fortalecer la coordinación, articulación y transversalidad en la definición, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas públicas y programas municipales, se integran los siguientes Gabinetes Especializados de carácter permanente, como espacios de trabajo interinstitucional:

- I. Gabinete Técnico;
- II. Gabinete de Servicios Públicos;
- III. Gabinete Jurídico;
- IV. Gabinete de Seguridad Pública;
- V. Gabinete Social;
- VI. Gabinete Económico; y
- VII. Gabinete Descentralizado.

Los Gabinetes Especializados podrán invitar a participar, con voz, pero sin voto, a personas servidoras públicas de otros órdenes de gobierno (Estatal y Federal), representantes de instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil o del sector privado, cuando la naturaleza de los temas así lo requiera.

Artículo 1.37.- La estructura, funcionamiento, integración, periodicidad de reuniones y mecanismos de evaluación de los Gabinetes Especializados serán definidos mediante los Lineamientos Internos de Operación que apruebe la persona titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la Secretaría Técnica.

Dichos Lineamientos deberán establecer, al menos:

- I. Criterios de integración y perfiles técnicos;
- II. Metodología de trabajo y toma de decisiones;
- III. Esquemas de seguimiento y evaluación de acuerdos;
- IV. Instrumentos de planeación, como agendas temáticas o matrices de seguimiento.

La Secretaría Técnica coordinará la operación de cada Gabinete, convocará a sus integrantes, levantará las actas correspondientes, elaborará informes de avance y dará seguimiento puntual a la ejecución de sus resoluciones, informando de manera trimestral al Gabinete Municipal y al Cabildo sobre los resultados alcanzados.

Artículo 1.38.- Cuando así lo exija la complejidad, urgencia o especialización de un tema, asunto o problema de carácter municipal, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá disponer la creación de Gabinetes Transitorios, Unidades Técnicas o Grupos de Trabajo, que serán de naturaleza temporal y estarán orientados al análisis, atención y resolución de problemáticas específicas.

Dichos órganos auxiliares estarán bajo la coordinación operativa de la Secretaría Técnica, la cual será responsable de estructurar sus agendas de trabajo, establecer cronogramas de actividades, integrar sus informes y sistematizar sus resultados y acuerdos.

Asimismo, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá proponer al Ayuntamiento la creación, fusión, escisión o supresión de juntas, comités, consejos, comisiones u órganos administrativos auxiliares, cuando ello sea necesario para fortalecer la eficiencia, eficacia y racionalidad administrativa de la gestión pública municipal, conforme a lo establecido en la normativa aplicable y el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

TÍTULO QUINTO Infracciones y medios de impugnación

CAPÍTULO ÚNICO

AYUNTAMIENTO 2025 - 2027

Artículo 1.39.- Las disposiciones contenidas en el presente Título serán aplicables a los actos administrativos emitidos por las autoridades del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, sus dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y descentralizados.

Para efectos de este ordenamiento, se entenderá por acto administrativo toda declaración unilateral de voluntad, de carácter externo, concreto e individual, emitida por autoridad competente, con el objeto de crear, modificar, transmitir o extinguir una situación jurídica determinada.

Artículo 1.40.- Las infracciones administrativas derivadas del incumplimiento al Bando Municipal y al presente Código, atribuibles a las personas servidoras públicas municipales, serán determinadas por el Órgano Interno de Control Municipal, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de las infracciones previstas en los distintos libros de este Código ni de las responsabilidades de índole penal que, en su caso, se configuren derivadas de su conducta.

Artículo 1.41.- Las personas afectadas por actos y/o resoluciones emitidas por autoridades municipales, podrán hacer valer su derecho de defensa a través de los siguientes medios:

- I. El recurso de inconformidad, que deberá interponerse ante la Sindicatura Municipal.
- II. El juicio contencioso administrativo, que podrá promoverse ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 1.42.- Lo no previsto en el presente libro, se ajustará a lo establecido a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal de San Felipe del Progreso vigente y demás disposiciones relativas y aplicables al caso en concreto.

LIBRO SEGUNDO

INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

TÍTULO PRIMERO

Del Objeto del Libro

CAPÍTULO ÚNICO

Objeto

Artículo 2.1.- El presente Libro tiene por objeto establecer las disposiciones normativas que regulan la organización, funcionamiento, integración, facultades y obligaciones de los miembros del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, en su calidad de órgano de gobierno de naturaleza colegiada y deliberante, en el que se deposita la representación política, jurídica y administrativa del Municipio.

El desarrollo de sus funciones y atribuciones se ejercerá en Sesión de Cabildo, como mecanismo institucional para la discusión, deliberación y aprobación de decisiones públicas, conforme a los principios de legalidad, jerarquía normativa, participación, colegialidad, transparencia y responsabilidad.

Lo anterior, con base en lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente, este Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2.2.- Para efectos de interpretación y aplicación de este libro, se entenderá por:

Acta: Documento oficial que consigna de forma escrita el desarrollo, deliberaciones, acuerdos y votaciones de una sesión del Ayuntamiento o de una Comisión Edilicia.

Cabildo: Nombre genérico que recibe el órgano deliberativo del Ayuntamiento en sesión formal, en el que se discuten y aprueban los asuntos municipales.

Comisión Edilicia: Órgano auxiliar del Ayuntamiento, permanente o transitorio, encargado de analizar, dictaminar y proponer acciones en temas específicos de la administración pública municipal.

Dictamen: Documento que expresa el resultado del análisis y resolución de un asunto por parte de una Comisión Edilicia, el cual contiene antecedentes, considerandos y resolutivos.

Mayoría calificada: Número de votos requeridos para aprobar ciertos acuerdos del Ayuntamiento, equivalente a las dos terceras partes de sus integrantes presentes.

Mayoría simple: Votación favorable de más de la mitad de los integrantes presentes del Ayuntamiento para aprobar un acuerdo.

Orden del día: Relación secuencial de los asuntos a tratar durante una sesión de Cabildo, previamente aprobada.

Quórum: Número mínimo de integrantes del Ayuntamiento necesarios para declarar legalmente instalada una sesión y para que sus decisiones sean válidas.

Regidor(a): Miembro del Ayuntamiento con atribuciones deliberativas, propositivas y de fiscalización, con voz y voto en las sesiones del Cabildo.

Secretario(a) del Ayuntamiento: Funcionario responsable de organizar, registrar y dar fe del desarrollo de las sesiones del Cabildo, así como de comunicar y documentar los acuerdos del órgano edilicio.

Sesión de Cabildo: Reunión formal del Ayuntamiento en la que se discuten y resuelven los asuntos públicos municipales. Puede ser ordinaria, extraordinaria, abierta, solemne o virtual.

Votación económica: Método de votación mediante el cual se expresa la aprobación o rechazo de un asunto levantando la mano.

Votación nominal: Sistema de votación en el que cada edil expresa verbalmente el sentido de su voto, el cual queda asentado individualmente en el acta de sesión.

Artículo 2.3.- El Ayuntamiento funcionará de manera colegiada, a través de las Sesiones de Cabildo, y estará integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, la o el Síndico Municipal, y las y los Regidores, quienes ejercerán sus atribuciones con igualdad jurídica, garantizándose a cada uno de sus integrantes el derecho a voz y voto, en condiciones de equidad y respeto a las prerrogativas inherentes a su cargo.

La actuación de las y los integrantes del Ayuntamiento se sujetará al principio de coordinación institucional, garantizando el ejercicio pleno de sus funciones constitucionales y legales, en estricto apego a lo previsto por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Reglamento, así como demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

TÍTULO SEGUNDO

Organización del Ayuntamiento

CAPÍTULO I

Sesiones del Cabildo y su Clasificación

Artículo 2.4.- Las sesiones del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso serán públicas y podrán tener las siguientes modalidades:

- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias;

- III. Ordinarias Abiertas y juveniles; y
- IV. Solemnes.

Artículo 2.5.- Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial denominado “Salón de Cabildos”, ubicado en el Palacio Municipal de San Felipe del Progreso. Cuando la solemnidad del acto lo amerite, podrán celebrarse en un recinto distinto, previamente declarado como oficial para tal efecto mediante acuerdo del propio cuerpo colegiado.

En casos de emergencia nacional, estatal o municipal, derivada de situaciones sanitarias, de protección civil o de cualquier otra índole, debidamente declaradas por la autoridad competente, y durante el tiempo que éstas perduren, el Ayuntamiento podrá sesionar de manera virtual o remota, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación que garanticen la identificación de las y los integrantes, la autenticidad de sus intervenciones, así como el sentido de su voto, el cual será nominal, conforme a las disposiciones aplicables del presente Código y demás normatividad vigente.

Artículo 2.6.- El Ayuntamiento celebrará sesiones ordinarias por lo menos una vez a la semana o cuantas veces sea necesario, conforme a la agenda pública o en atención a asuntos de urgente resolución, a solicitud de la mayoría de sus integrantes. Podrán declararse en sesión permanente cuando la naturaleza o importancia del asunto así lo requiera.

Durante los períodos vacacionales que determine el propio Ayuntamiento mediante acuerdo, se suspenderán las sesiones ordinarias.

Artículo 2.7.- Se entenderán por sesiones ordinarias aquellas que se celebren de manera periódica, preferentemente una vez por semana, para tratar los asuntos programados en la agenda institucional.

Artículo 2.8.- Las sesiones extraordinarias serán aquellas que se convoquen para tratar asuntos de urgente resolución y que no puedan esperar a ser abordados en sesión ordinaria. Estas podrán ser convocadas por la persona titular de la Presidencia Municipal o por solicitud de la mayoría de los integrantes del Cabildo.

Artículo 2.9.- Las sesiones ordinarias abiertas son aquellas en las que la ciudadanía del municipio podrá participar con derecho a voz, pero sin voto, a fin de expresar opiniones sobre temas de interés público y competencia municipal.

En este tipo de sesiones, el Ayuntamiento deberá escuchar las participaciones de la ciudadanía, las cuales se limitarán a una intervención de hasta tres minutos por persona, previa autorización de quien presida la sesión. Al término de su intervención, la persona deberá entregar por escrito su participación, misma que será integrada al acta correspondiente.

El Ayuntamiento emitirá una convocatoria pública con por lo menos quince días naturales de anticipación, a través de medios oficiales, para que las y los ciudadanos interesados se registren ante la Secretaría del Ayuntamiento como participantes en la sesión abierta. Las personas asistentes deberán guardar respeto y compostura durante el desarrollo de la sesión, estando facultado quien presida para mantener el orden, pudiendo solicitar el desalojo del recinto a quienes lo alteren o, en caso de reincidencia, turnarlos a la autoridad competente para la sanción correspondiente.

Artículo 2.10.- El público asistente a las sesiones de Cabildo deberá registrar su asistencia mediante identificación oficial vigente. Dicho registro se integrará como anexo del acta correspondiente de la sesión.

Tratándose de representantes de medios de comunicación, deberán identificarse y registrarse previamente ante la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento, así como a la entrada del recinto oficial donde se celebre la sesión.

Artículo 2.11.- Para la celebración de sesiones ordinarias abiertas, la Secretaría del Ayuntamiento publicará convocatoria con al menos quince días naturales de anticipación, a través de los estrados de la Secretaría y en la Gaceta Municipal, con el objeto de que las y los habitantes interesados puedan registrarse para participar.

Podrán inscribirse hasta cinco participantes por cada punto del orden del día. El registro se llevará a cabo ante la Secretaría del Ayuntamiento, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas, y a más tardar cuarenta y ocho horas antes de la sesión correspondiente, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito, señalando el punto del orden del día sobre el cual desean intervenir;
- II. Copia de identificación oficial vigente;
- III. Copia de comprobante de domicilio dentro del territorio municipal.

Artículo 2.12.- El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones solemnes en los siguientes casos:

- I. Con motivo del Informe Anual que rinda la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- II. Con motivo de la toma de protesta del Ayuntamiento entrante; y
- III. Cuando así lo disponga el propio Ayuntamiento o lo establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2.13.- En las sesiones solemnes únicamente podrán tratarse los asuntos incluidos previamente en el orden del día, y sólo intervendrán las y los oradores designados con antelación por la persona titular de la Presidencia Municipal. En el caso de la sesión solemne de instalación del Ayuntamiento, la convocatoria será emitida por la persona titular de la Presidencia Municipal saliente.

Artículo 2.14.- Las y los integrantes del cuerpo edilicio deberán asistir puntualmente a todas las sesiones de Cabildo, salvo justificación debidamente presentada con antelación ante la Secretaría del Ayuntamiento. Se considerarán causas justificadas:

- I. Incapacidad médica expedida por institución de salud pública o privada legalmente reconocida;
- II. Causa grave, caso fortuito o fuerza mayor; y
- III. Comisión oficial en representación del Ayuntamiento.

En los casos previstos en la fracción II, el justificante correspondiente deberá entregarse en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas posteriores a la ausencia. En caso de inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, se llamará al suplente correspondiente.

Artículo 2.15.- Las y los integrantes del cuerpo edilicio no podrán abandonar la sesión sin causa justificada antes de que esta concluya. En caso de hacerlo, deberá asentarse en el acta respectiva; la reincidencia se considerará como falta administrativa.

Artículo 2.16.- Para la instalación legal de una sesión de Cabildo, se requerirá la presencia de la mayoría de las y los ediles, incluyendo la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento. En aquellos casos en que la normatividad aplicable exija mayoría calificada, será necesario el quórum correspondiente.

Si transcurridos treinta minutos de la hora señalada para el inicio de la sesión no se logra integrar el quórum, la Secretaría del Ayuntamiento, a petición de las y los ediles presentes, deberá diferir la sesión dentro de las siguientes veinticuatro horas, notificando previamente la nueva convocatoria.

Artículo 2.17- Las sesiones del Cabildo serán presididas por la persona titular de la Presidencia Municipal o por quien legalmente lo supla conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 2.18.- En caso de que la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento no se encuentre presente al inicio de la sesión de Cabildo, el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, designará a una persona sustituta de entre sus miembros, quien desempeñará las funciones conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable y este reglamento.

En las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá designar a un miembro del Ayuntamiento para cubrir sus funciones durante la sesión correspondiente.

Artículo 2.19.- En cada sesión, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento dará cuenta de los asuntos conforme al siguiente orden:

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

En las sesiones extraordinarias y solemnes no se incluirán asuntos generales, y su desarrollo observará el mismo orden de las sesiones ordinarias, con las adecuaciones pertinentes. En las sesiones solemnes se incluirán los honores a la Bandera Nacional.

Los asuntos a tratar en las sesiones deberán remitirse por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento, acompañados del dictamen, documentos de respaldo, antecedentes y fundamentos jurídicos que motiven su inclusión en el orden del día. Esta remisión podrá hacerse de manera impresa o por medios electrónicos oficiales.

Artículo 2.20.- En las sesiones ordinarias se incluirá el punto de asuntos generales, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- I. Que se refieran a avisos, notificaciones o información de interés general para el Ayuntamiento, alguno de sus miembros o comisiones edilicias; y
- II. Que se relacionen con temas de relevancia política, económica, social o comunitaria del Municipio.

Cada edil podrá registrar hasta dos asuntos generales. Para ello, deberá informar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento durante la aprobación del orden del día. Su intervención no podrá exceder de tres minutos por cada tema registrado.

CAPÍTULO II

Atribuciones de las Personas Titulares Integrantes de Cabildo

Artículo 2.21.- Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal, o a quien legalmente lo supla, ejercer las atribuciones establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como las siguientes, para efectos de regulación interna del funcionamiento del Ayuntamiento:

- I. Asistir a las sesiones de Cabildo y participar en ellas con voz y voto;
- II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento;
- III. Declarar instalado el Cabildo;
- IV. Proponer que los asuntos sean sometidos a debate;
- V. Conducir el desarrollo de las sesiones con base en el orden del día aprobado;
- VI. Declarar aprobadas o desechadas las mociones de orden o de procedimiento durante las sesiones;
- VII. Observar y hacer guardar el debido orden y compostura por parte de las y los integrantes del Ayuntamiento durante las sesiones;
- VIII. Llamar al orden y garantizar la inviolabilidad del recinto oficial;
- IX. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos, en su caso;
- X. Otorgar el uso de la palabra a las y los ediles, y vigilar que no excedan el tiempo establecido;
- XI. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- XII. Instruir a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para dar cumplimiento a los acuerdos del Cabildo;
- XIII. Clausurar las sesiones de Cabildo, indicando la hora y fecha en que se celebren; y
- XIV. Las demás que establezca este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.22.- La persona titular de la Sindicatura Municipal, así como las personas titulares de las Regidurías, ejercerán las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y adicionalmente, para efectos de reglamentación interna, contarán con las siguientes facultades:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo y participar con voz y voto;
- I. Proponer puntos de acuerdo conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- II. Deliberar sobre los asuntos incluidos en el orden del día;

- III. Fijar posicionamientos a título personal o en representación de alguna comisión edilicia, previo acuerdo entre quienes la integran;
- IV. Representar a la comisión edilicia correspondiente para emitir valoraciones sobre los dictámenes;
- V. Presentar proyectos de acuerdo ante el Pleno del Cabildo sobre temas relativos a las comisiones que presidan;
- VI. Solicitar que se asiente en actas el sentido de sus intervenciones; y
- VII. Las demás previstas en este Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2.23.- La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ejercerá las siguientes funciones específicas, para facilitar el desarrollo de las sesiones del Cabildo y garantizar la legalidad de sus actos:

- I. Asistir a las sesiones del Cabildo;
- II. Notificar por los medios oficiales a las y los ediles la convocatoria a las sesiones y reuniones de trabajo previas;
- III. Asistir a quien presida las sesiones de Cabildo en la conducción de las mismas;
- IV. Convocar a las sesiones por instrucción expresa de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Pasar lista de asistencia, verificar y declarar el quórum legal, dando cuenta a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Dar lectura al orden del día y someterlo a aprobación del Cabildo;
- VII. Levantar las actas correspondientes, recabar las firmas de las y los integrantes asistentes, dar lectura al acta anterior, someterla a aprobación y, en su caso, levantar constancia de omisión o negativa de firmar;
- VIII. Dar lectura a los proyectos de acuerdo;
- IX. Someter a consideración del Cabildo la intervención de titulares de dependencias u organismos, así como de personas requeridas para el desahogo de los acuerdos;
- X. Ampliar la información sobre los asuntos a tratar en las sesiones;
- XI. Auxiliar a la presidencia en la moderación del debate y deliberación de los temas;
- XII. Coadyuvar en la solución de controversias entre ediles relacionadas con los acuerdos;
- XIII. Sugerir procedimientos adecuados para el cumplimiento de los acuerdos de Cabildo;
- XIV. Proponer lineamientos técnicos, jurídicos y procedimentales para adecuar los acuerdos a la normatividad aplicable;
- XV. Solicitar, contabilizar y asentar en acta el resultado de las votaciones;
- XVI. Someter a consideración del Cabildo la inclusión de asuntos generales;
- XVII. Informar al Cabildo que se han agotado los asuntos, para que se proceda a la clausura de la sesión;
- XVIII. Informar mensualmente al Ayuntamiento sobre los expedientes turnados a comisiones, precisando los resueltos y pendientes;
- XIX. Informar por los medios oficiales sobre los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general publicados en la Gaceta Municipal;
- XX. Integrar y conservar los expedientes de acuerdos y resoluciones del Cabildo;

- XXI. Informar trimestralmente sobre la asistencia de las y los ediles a las sesiones y comisiones, para los efectos legales conducentes; y
- XXII. Las demás que señalen las leyes y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.24.- La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento llevará un libro de actas, en el que se hará constar la asistencia de las y los ediles a las sesiones de Cabildo, así como los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, incluyendo una síntesis de las deliberaciones realizadas.

Será obligación de las y los integrantes del Ayuntamiento firmar las actas de las sesiones a las que hayan asistido, dentro de un plazo de cinco días hábiles a partir de la solicitud escrita que les formule la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento. A solicitud de parte, se podrá entregar copia certificada de las actas correspondientes.

Las actas de las sesiones deberán reflejar fielmente el contenido de la versión estenográfica, ajustándose a criterios de redacción y estilo técnico-jurídico, integrando:

- I. Normas de carácter general y reglamentarias de observancia municipal; y
- II. Acuerdos y dictámenes emitidos por las comisiones edilicias, así como aquellos documentos que deban asentarse conforme a la ley.

Artículo 2.25.- Podrán incluirse en el orden del día asuntos de obvia y urgente resolución, a propuesta de la o el Presiden Municipal o de cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento, siempre que cuenten con la aprobación de la mayoría del cuerpo edilicio.

Artículo 2.26.- Las y los integrantes del Ayuntamiento podrán registrar hasta dos asuntos generales por sesión, los cuales no deberán contener alusiones personales, y en su registro deberá precisarse el tema a tratar.

El registro de los asuntos generales se hará antes de la aprobación del orden del día, y su discusión se desarrollará conforme al procedimiento previsto para los asuntos ordinarios.

Artículo 2.27.- Por acuerdo del Cabildo, podrán ser requeridos a comparecer los titulares de las dependencias administrativas y organismos auxiliares municipales, cuando se discutan asuntos de su competencia o se solicite la rendición de informes.

Artículo 2.28.- El recinto oficial del Ayuntamiento será inviolable durante el desarrollo de las sesiones. Las y los integrantes del cuerpo de seguridad pública municipal sólo podrán ingresar al mismo por instrucción expresa de la o la persona titular de la Presidencia Municipal.

El Ayuntamiento podrá acordar la celebración de sesiones en distintas localidades del Municipio, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CAPÍTULO III

Convocatoria a las Sesiones de Cabildo

Artículo 2.29.- Las convocatorias a las sesiones del Ayuntamiento serán emitidas con al menos doce horas de anticipación a la fecha y hora de su celebración por la persona titular de la Presidencia Municipal y notificadas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento a las y los integrantes del cuerpo edilicio, por cualquiera de los siguientes medios:

- I. Aviso realizado durante sesión de Cabildo;
- II. Escrito con acuse de recibo entregado en las oficinas de las y los ediles ubicadas en el Palacio Municipal; o
- III. Medios electrónicos previamente autorizados.

Las notificaciones realizadas por medios electrónicos surtirán efectos a partir del momento en que se envíe la comunicación correspondiente, siempre que exista constancia firmada por la o el edil en la que exprese su consentimiento y señale el medio electrónico que utilizará para tales efectos. Dicha constancia será registrada por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en el libro correspondiente para su control.

Las y los convocados podrán registrar una cuenta de correo electrónico adicional para recibir las notificaciones relativas a las sesiones y la documentación correspondiente.

Artículo 2.30.- Las convocatorias a las sesiones del Ayuntamiento deberán contener, al menos, la siguiente información:

- I. Lugar en que se llevará a cabo la sesión;
- II. Día y hora de su celebración; y
- III. Clasificación de la sesión conforme a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 2.31.- La convocatoria a las sesiones deberá dirigirse a las y los integrantes del Ayuntamiento, adjuntando el orden del día, los dictámenes emitidos por las comisiones edilicias, los proyectos de actas, así como los documentos e información necesarios para el análisis y desahogo de los puntos enlistados.

Dicha documentación deberá remitirse con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas respecto a la celebración de la sesión. Asimismo, en su caso, deberá incluirse el proyecto del acta de la sesión anterior.

Para las sesiones ordinarias, la notificación de la convocatoria deberá realizarse con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación. En el caso de sesiones extraordinarias, la convocatoria podrá efectuarse de momento a momento.

CAPÍTULO IV**Debates**

Artículo 2.32.- La persona titular de la Presidencia Municipal coordinará las intervenciones de las y los integrantes del Cabildo, siendo auxiliado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento. Las y los ediles que deseen intervenir durante la discusión de los asuntos del orden del día, deberán solicitar el uso de la palabra a la persona titular de la Presidencia Municipal, siendo la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento quien llevará el registro correspondiente.

Artículo 2.33.- Las participaciones en sesión deberán conducirse con respeto y orden hacia todas las personas presentes. Cualquier integrante del Cabildo, así como la persona titular de la Presidencia Municipal o a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, podrán solicitar moción de orden. Corresponderá a la persona titular de Presidencia Municipal calificar la procedencia de dicha moción y, en su caso, solicitar al edil que haya dado lugar a ella, que rectifique su conducta.

Ningún miembro del Cabildo podrá ser interrumpido durante su intervención, salvo en los siguientes casos:

- I. Cuando se solicite moción de orden;
- II. Cuando el orador altere el orden de la sesión; o
- III. Cuando otro integrante solicite una explicación pertinente. En este último caso, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento consultará al orador si acepta la interrupción; si acepta, se escuchará al interpelante y la respuesta se dirigirá al Cabildo. Si no la acepta, continuará el orador en el uso de la palabra.

Artículo 2.34.- Los asuntos serán expuestos haciendo referencia al documento que les da sustento. Posteriormente, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento preguntará si algún edil desea intervenir respecto del mismo, elaborando, en su caso, la lista de oradores.

Artículo 2.35.- Durante las sesiones de Cabildo, las y los ediles podrán expresar libremente opiniones, propuestas, reportes o informes, ya sea a título personal o como representantes de una comisión edilicia, en relación con los puntos incluidos en el orden del día.

Artículo 2.36.- Para el análisis de los puntos del orden del día, a solicitud de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la mayoría de las y los ediles, podrá requerirse, a través de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la comparecencia de cualquier servidor público municipal que tenga relación con el tema a tratar, a efecto de ampliar la información correspondiente.

Las y los ediles podrán formular preguntas al compareciente, debiendo ceñirse al asunto en discusión. La o el edil que no se encuentre presente al momento de su turno para intervenir, perderá su derecho a la palabra.

Artículo 2.37.- El uso de la palabra durante las sesiones del Ayuntamiento se sujetará a las siguientes reglas:

- I. En la primera ronda, las y los ediles dispondrán de hasta cinco minutos para su intervención;
- II. En la segunda ronda, el tiempo será de hasta tres minutos por edil. Esta se abrirá únicamente si, una vez concluida la primera ronda, la persona titular de la Presidencia Municipal consulta si el tema está suficientemente discutido y existen oradores registrados. Bastará con que una persona solicite el uso de la palabra para que proceda dicha segunda ronda.

Concluida la segunda ronda, el asunto será, en su caso, sometido a votación, continuando con el siguiente punto del orden del día.

Artículo 2.38.- Durante el uso de la palabra no se permitirán interrupciones ni diálogos personales entre el orador y otros ediles. La lista de oradores sólo podrá alterarse cuando un edil solicite intervenir para referirse específicamente al punto en discusión o responder a una alusión personal.

En estos casos, se concederá un máximo de tres minutos para la intervención, otorgándose el derecho de réplica, por una sola ocasión y con igual tiempo, a quien haya sido aludido.

Artículo 2.39.- Cuando un dictamen, moción o proposición contenga más de un asunto, se procurará debatir primero en lo general y declarar si ha lugar a votar. Posteriormente, de ser necesario, se discutirá cada asunto en lo particular.

Artículo 2.40.- Quien presida la sesión, con el consentimiento del Ayuntamiento, podrá declarar recesos durante el desarrollo de la sesión hasta que se desahoguen todos los puntos del orden del día.

- I. Los recesos podrán declararse en los siguientes supuestos:
- II. A propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, con aprobación de la mayoría de las y los ediles;
- III. Por causa justificada para mantener el orden en la sesión;
- IV. A solicitud de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento; o
- V. Por causas de fuerza mayor, a juicio de la persona titular de la Presidencia Municipal.

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

Artículo 2.41.- Si al presentarse un asunto ninguno de los integrantes del Cabildo desea intervenir, se procederá de inmediato a su votación.

Artículo 2.42.- Las propuestas presentadas por las y los integrantes del Cabildo en relación con asuntos de las comisiones de las que forman parte se discutirán de inmediato.

En cambio, aquellas propuestas relativas a asuntos ajenos a su comisión, o provenientes de personas externas al cuerpo edilicio, serán turnadas a la comisión respectiva o a comisiones unidas, salvo que el interesado las haya ingresado formalmente mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, al término de la sesión.

Artículo 2.43.- Las comisiones del Ayuntamiento, por conducto de su presidente (a), podrán intervenir cuantas veces sea necesario en los debates de los asuntos de su competencia, para aclarar o ampliar la información contenida en sus dictámenes. En ausencia de la persona

titular de presidencia de la comisión, lo hará la persona titular de la secretaría de la comisión correspondiente.

Artículo 2.44.- Cuando el debate derive en cuestiones ajenas al tema tratado, la persona titular de la Presidencia Municipal reconducirá el asunto y llamará al orden a quien se aparte del objeto de la discusión.

CAPÍTULO V

De las Votaciones

Artículo 2.45.- Las votaciones en las sesiones del Ayuntamiento podrán ser económicas o nominales.

La votación económica se realizará levantando la mano cuando la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento pregunte por los votos a favor, en contra y las abstenciones. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento realizará el cómputo correspondiente e informará al Pleno el resultado, asentándose en el acta el sentido del voto de cada integrante del Cabildo.

La votación nominal se llevará a cabo cuando así lo solicite algún miembro del Cabildo, conforme al procedimiento siguiente:

- I. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento solicitará al primer edil que se encuentre a su izquierda que inicie la votación, quien dirá en voz alta su nombre completo y el sentido de su voto o abstención;
- II. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento asentará en el acta el sentido de cada voto, incluyendo el de quien presida la sesión, al final del procedimiento;
- III. Una vez recabados todos los votos, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento realizará el cómputo e informará al Pleno el acuerdo adoptado.

Cada integrante del Ayuntamiento podrá remitir, dentro del plazo de tres horas naturales contadas a partir de la conclusión de la sesión, el sentido de sus votos y las manifestaciones que hubiere vertido durante la misma. En caso de no hacerlo, se entenderá que su intervención se limita a lo registrado en la videograbación de la sesión y que su voto es aprobatorio.

Sólo podrán emitir voto quienes formen parte del órgano colegiado, hayan asistido a la sesión, ya sea de forma presencial o a distancia, o bien, hayan manifestado su voto con antelación al inicio de la misma, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 2.46.- Una vez concluida la discusión de un punto del orden del día, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, por instrucciones de quien presida la sesión, lo someterá a votación.

Artículo 2.47.- Los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento se aprobarán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia Municipal ejercerá voto de calidad.

Artículo 2.48.- Requerirán el voto favorable de al menos las dos terceras partes de las y los integrantes del Ayuntamiento presentes, las resoluciones que:

- I. Afecten el patrimonio inmobiliario municipal; y
- II. Implican la celebración de actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo igual al de la administración en funciones.

Artículo 2.49.- Cuando un asunto requiera mayoría calificada para su aprobación y ésta no se obtenga, podrá repetirse la votación. Si el resultado persiste, se reabrirá la discusión del tema. Si, tras la nueva deliberación, continúa sin alcanzarse la mayoría requerida, el asunto se pospondrá para ser tratado en una sesión posterior.

Artículo 2.50.- Las propuestas o dictámenes sometidos a la consideración del Ayuntamiento podrán ser aprobados en sus términos o modificados, conforme a lo resuelto por la mayoría de las y los ediles presentes. En caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

Artículo 2.51.- Cuando un dictamen sea rechazado, podrá devolverse a la comisión edilicia de origen para su revisión y posterior presentación en la siguiente sesión de Cabildo, o bien, ser resuelto en términos distintos, si así lo propone cualquier integrante del Ayuntamiento.

Artículo 2.52.- En el caso de dictámenes relativos a iniciativas de reglamentación, la persona titular de la Presidencia Municipal los someterá a discusión, primero en lo general, y sólo si son aprobados en ese sentido, se discutirán en lo particular los artículos o fracciones que hayan sido reservados.

Cuando el proyecto conste de un solo artículo, se discutirá una sola vez. Si, aprobado en lo general, no hubiere reservas para discusión en lo particular, se considerará aprobado en su totalidad sin necesidad de nueva votación.

Artículo 2.53.- Para la discusión en lo particular de un dictamen, las y los integrantes del Ayuntamiento que deseen intervenir deberán señalar los artículos o fracciones que impugnan, limitándose el debate exclusivamente a los puntos indicados.

AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
LA ESPERANZA LLEGÓ A SERVIR
CAPÍTULO VI

**Iniciativa para presentar Propuestas, Proyectos
y Acuerdos de Reglamentación Municipal**

Artículo 2.54.- La iniciativa para presentar propuestas, proyectos y acuerdos de reglamentación municipal podrá ser formulada por:

- I. La Secretaría Técnica del Ayuntamiento;
- II. Las y los integrantes del Ayuntamiento;
- III. Las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

- IV. Las y los titulares de las unidades administrativas centralizadas, descentralizadas y órganos autónomos municipales;
- VI. Las organizaciones públicas, privadas o sociales del Municipio;
- VII. Las instituciones educativas de nivel superior, así como investigadores y profesionistas; y
- VIII. Las y los habitantes del Municipio.

Artículo 2.55.- Toda iniciativa de reglamentación municipal deberá ser presentada en primer término ante la Secretaría Técnica del Ayuntamiento, la cual fungirá como filtro inicial para su evaluación y validación, con base en los siguientes criterios:

- I. Claridad y explicitud: El texto debe ser comprensible, legible y libre de ambigüedades o interpretaciones equívocas;
- II. Especificidad: El contenido debe ser directo, conciso y libre de información irrelevante;
- III. Orden: Debe presentar una estructura lógica que facilite su comprensión y consulta;
- IV. Imparcialidad: Debe abarcar a todos los sujetos involucrados en la situación regulada, sin distinciones injustificadas;
- V. Jerarquía: El contenido debe respetar y subordinarse al marco jurídico superior aplicable;
- VI. Normatividad: Debe establecer disposiciones de cumplimiento obligatorio; y
- VII. Coercitividad: Su incumplimiento debe prever consecuencias jurídicas o sanciones.

Una vez validada la iniciativa conforme a los criterios anteriores, la Secretaría Técnica dará vista a la Dirección Jurídica Consultiva, a fin de que emita la opinión jurídica correspondiente, generando un oficio de visto bueno, posteriormente se turnará en su versión íntegra a la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal a fin de que emita la opinión jurídica correspondiente, previo a su análisis, dictamen y observaciones.

Si el dictamen resultare favorable, será remitido a la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación en Cabildo, y posteriormente, su publicación en gaceta municipal y medios oficiales. En caso contrario, la iniciativa podrá ser modificada por la comisión edilicia competente, con la participación del autor de la misma, para después presentarse nuevamente ante el Ayuntamiento con el dictamen respectivo.

Artículo 2.56.- En caso de que una iniciativa sea considerada improcedente por la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, en el dictamen correspondiente deberá incluir de forma justificada las observaciones y fundamentos por los cuales se determine su improcedencia, y será sometido a consideración del Ayuntamiento para su resolución definitiva.

Artículo 2.57.- Toda reglamentación municipal, iniciativa de ley o reforma al Bando deberá ser turnada a la Secretaría Técnica para su revisión de estilo, salvo que expresamente se dispense dicho trámite mediante acuerdo del Cabildo.

Artículo 2.58.- El Bando, las iniciativas de Reglamentación Municipal, el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo deberán publicarse en la Gaceta Municipal, con la siguiente fórmula:

"Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, Estado de México, (años correspondientes al periodo constitucional), expide el siguiente: (texto del acuerdo, incluyendo la exposición de motivos). La persona titular de la Presidencia Municipal hará que se publique y se cumpla. Dado en el Palacio Municipal de San Felipe del Progreso, Estado de México, en la (número ordinal) (tipo de sesión) de Cabildo, a los (día en número y letra) días del mes de (nombre del mes), Presidenta o Presidente Municipal. Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, (nombres y rúbricas)."

En caso de que la sesión se celebre fuera del Palacio Municipal, el ordenamiento jurídico correspondiente será expedido en el lugar respectivo, señalando el nombre oficial de la localidad donde se realice.

TÍTULO TERCERO

De las Comisiones

CAPÍTULO I

Comisiones Edilicias

Artículo 2.59.- Las Comisiones Edilicias son órganos auxiliares del Ayuntamiento, cuya finalidad es estudiar, analizar, dictaminar y proponer a dicho órgano los acuerdos, acciones y disposiciones que mejoren el funcionamiento de la administración pública municipal en los asuntos que les sean encomendados. Asimismo, tendrán la función de vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 2.60.- Las Comisiones Edilicias carecen de facultades ejecutivas para el cumplimiento de su encargo. Los asuntos y acuerdos no asignados expresamente a alguna Comisión Edilicia quedarán bajo la responsabilidad de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Es facultad exclusiva del Ayuntamiento o de la persona titular de la Presidencia Municipal turnar asuntos a las Comisiones Edilicias.

Artículo 2.61.- Las Comisiones Edilicias se integrarán por una persona Presidenta o Presidente de la Comisión, una persona Secretaria o Secretario y el número de vocalías que el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, considere adecuado conforme a las necesidades de la Administración Pública Municipal.

Las Comisiones se conformarán de manera plural y proporcional, considerando el número de integrantes del Ayuntamiento y la relevancia de los temas encomendados. En su integración se tomará en cuenta el conocimiento, profesión, vocación y experiencia de las y los ediles, procurando en todo momento la paridad de género en la designación de las presidencias de las Comisiones.

Artículo 2.62.- Las Comisiones Edilicias serán determinadas por el Ayuntamiento conforme a las necesidades del Municipio, y podrán ser de carácter permanente o transitorio.

I. Serán Comisiones Permanentes las siguientes:

1. Comisión de Gobernación, de Seguridad Pública y Tránsito y de Protección Civil, la cual será presidida por la persona titular de la Presidencia Municipal;
2. Comisión de Planeación para el Desarrollo, la cual será presidida por la persona titular de la Presidencia Municipal;
3. Obras Públicas y Desarrollo Urbano, la cual será presidida por la persona titular de la Presidencia Municipal;
4. Comisión de Hacienda, la cual será presidida por la Sindicatura Municipal;
5. Desarrollo Social, Agropecuario, Económico y Turismo;
6. Servicios Públicos, Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones; Agua y medio ambiente;
7. Cultura, Deporte y Educación;
8. Pueblos Originarios, Afrodescendientes y Asuntos Migrantes;
9. Salud y Población;
10. Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal;
11. Atención a la Violencia en contra de las Mujeres;
12. Límites Territoriales;
13. Participación Ciudadana; y
14. Las demás que determine el Ayuntamiento, conforme a las necesidades del Municipio.

II. Serán Comisiones Transitorias aquellas que se designen para la atención de problemas específicos, situaciones emergentes o de carácter eventual. Estas se integrarán por los miembros que determine el Ayuntamiento, y serán coordinadas por la persona titular del área administrativa competente en la materia.

La creación de Comisiones Edilicias Transitorias deberá justificarse mediante acuerdo de Cabildo. Su actuación se llevará a cabo en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal que resulten competentes. Una vez cumplido su objeto o desaparecidas las causas que motivaron su creación, dichas Comisiones se extinguirán.

CAPÍTULO II

Atribuciones de las personas servidoras públicas

Integrantes de las Comisiones

Artículo 2.63.- Conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, las Comisiones Edilicias Permanentes tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;

- II. Estudiar, examinar y proponer al Ayuntamiento acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal;
- III. Dar cumplimiento a las disposiciones y acuerdos que emita el Ayuntamiento;
- IV. Vigilar el cumplimiento del presente ordenamiento, en coordinación con las y los titulares de las dependencias municipales y organismos auxiliares competentes;
- V. Participar en la supervisión de las funciones y servicios públicos municipales, en coordinación con las áreas competentes;
- VI. Actuar con plena legalidad y autonomía en el análisis, discusión y resolución de los asuntos que les sean turnados;
- VII. Solicitar a través de la persona titular de presidencia de la comisión, la información necesaria a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para el adecuado desempeño de sus funciones;
- VIII. Atender los asuntos que les sean presentados por la ciudadanía, conforme a su ámbito de competencia; y
- IX. Rendir informe escrito de actividades al Ayuntamiento, al menos de manera trimestral.

Artículo 2.64.- Para el mejor desempeño de sus funciones, las Comisiones Edilicias, previa autorización del Ayuntamiento, podrán solicitar la comparecencia de las y los servidores públicos municipales, cuya experiencia o información sea relevante para el análisis de los asuntos que les competen.

Artículo 2.65.- La persona titular de presidencia de la comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar por escrito a las sesiones de la Comisión Edilicia;
- II. Presidir y dirigir las sesiones;
- III. Integrar y proporcionar a las y los miembros la documentación correspondiente a los asuntos por tratar;
- IV. Conocer, analizar y proponer acuerdos, acciones o normas sobre los temas encomendados;
- V. Gestionar, previo conocimiento de la persona titular de la Presidencia Municipal, la solicitud de información o documentación a las dependencias municipales;
- VI. Convocar a titulares de dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la atención de los asuntos turnados, quienes deberán asistir obligatoriamente y no podrán delegar esta responsabilidad en subalternos;
- VII. Invitar a especialistas cuya opinión coadyuve al análisis de los temas en estudio;
- VIII. Emitir su voto y, en caso de empate, ejercer el voto de calidad;
- IX. Firmar los dictámenes de la Comisión dentro de las veinticuatro horas siguientes a la clausura de la sesión;
- X. Determinar el lugar donde se desarrollarán las sesiones; y
- XI. Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

Artículo 2.66.- La persona titular de la Secretaría de la Comisión Edilicia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, analizar y proponer acuerdos, acciones o normas sobre los asuntos de su competencia;

- II. Elaborar el orden del día en coordinación con la persona titular de presidencia de la Comisión;
- III. Emitir su voto;
- IV. Levantar las actas de las sesiones;
- V. Recabar las firmas de las y los integrantes de la Comisión en un plazo no mayor a veinticuatro horas después de la sesión;
- VI. Remitir copia del acta a los integrantes de la Comisión;
- VII. Firmar los dictámenes en el plazo correspondiente; y
- VIII. Las demás que le asigne el Ayuntamiento.

Artículo 2.67.- Las personas vocales de la Comisión Edilicia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, analizar y proponer acuerdos, acciones o normas sobre los asuntos que se sometan a la Comisión;
- II. Emitir su voto;
- III. Firmar los dictámenes dentro del término correspondiente; y
- IV. Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 2.68.- Cuando un asunto, por su naturaleza o complejidad, deba ser tratado por dos o más comisiones, estas sesionarán de manera conjunta como comisiones unidas. Las sesiones serán convocadas por los presidentes de las comisiones involucradas, o por uno de ellos a petición de la mayoría de las o los integrantes.

Artículo 2.69.- Las Comisiones Edilicias deberán resolver los asuntos turnados en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que la Secretaría del Ayuntamiento entregue el expediente correspondiente.

Artículo 2.70.- El Ayuntamiento podrá autorizar, en casos debidamente justificados, hasta dos prórrogas adicionales por un máximo de treinta días hábiles cada una.

Durante el nuevo plazo, la persona titular de Presidencia de la Comisión deberá realizar las gestiones necesarias para el desahogo del asunto.

En caso de que no se cumpla con esta obligación, las y los integrantes de la Comisión, por mayoría, podrán encomendar al Secretario de la misma la elaboración del dictamen, el cual deberá ser presentado al Ayuntamiento dentro de los quince días naturales siguientes al vencimiento de la última prórroga.

Artículo 2.71.- En los debates de las Comisiones no existirá límite en el número ni duración de las participaciones, siempre que exista consenso para continuar con la deliberación.

En caso de alteración del orden, la persona titular de Presidencia de la Comisión deberá restablecerlo, haciendo los llamados correspondientes al respeto entre las y los integrantes.

Artículo 2.72.- Una vez turnado el expediente a la Comisión, la persona titular de Presidencia deberá revisarlo dentro de los tres días hábiles siguientes. Si en ese plazo no presenta observaciones, se entenderá que el expediente está completo para su análisis y dictaminación.

Si el expediente estuviera incompleto, la persona titular de Presidencia o, en su caso, la o el Secretario de la Comisión, podrá solicitar mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento

su devolución al área de origen, a fin de que se integre correctamente, en un plazo que no exceda de tres días hábiles.

CAPÍTULO III

Comisiones Edilicias Unidas

Artículo 2.73.- Las Comisiones Edilicias Unidas actuarán y dictaminarán de manera conjunta respecto de los asuntos cuya naturaleza o competencia involucre a dos o más comisiones.

Artículo 2.74.- La convocatoria para sesionar en Comisiones Edilicias Unidas deberá ser firmada por las y los presidentes de las comisiones convocantes. El orden del día será determinado de forma conjunta por los mismos y deberá emitirse conforme a lo establecido en el presente ordenamiento.

Artículo 2.75.- El quórum de las Comisiones Edilicias Unidas se integrará con la mayoría de sus integrantes, de conformidad con el número total de ediles que participen en la dictaminación del asunto.

Previo acuerdo entre las y los presidentes de las comisiones que sesionen de forma unida, la presidencia de las sesiones podrá ejercerse de manera rotativa.

Artículo 2.76.- Los dictámenes de las Comisiones Edilicias Unidas se adoptarán por mayoría simple de votos de las y los integrantes presentes, computándose la votación de forma individual, independientemente de la comisión edilicia a la que pertenezcan.

Artículo 2.77.- Los dictámenes emitidos por las Comisiones Edilicias Unidas deberán ser firmados por las y los presidentes convocantes, así como por las y los integrantes que hayan estado presentes en las sesiones respectivas.

AYUNTAMIENTO 2025 - 2027

LA ESPERANZA LLEGÓ A SERVIR

CAPÍTULO IV

Dictámenes de las Comisiones Edilicias

Artículo 2.78.- Los acuerdos de las Comisiones Edilicias se asentarán en un dictamen, el cual deberá contener:

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

- VIII. Firma de los integrantes que estuvieron presentes en la Comisión Edilicia. El dictamen una vez firmado por los integrantes de la Comisión Edilicia será entregado a la Secretaría del Ayuntamiento para la sesión de Cabildo.

Artículo 2.79.- Las comisiones formularán por escrito sus dictámenes, que deberán contener “antecedentes, considerandos y resolutivos”, mismos que serán redactados en términos claros y precisos.

Una vez aprobado el dictamen por los miembros del Ayuntamiento, sus efectos serán vinculantes en los términos que éste se emita, para las áreas involucradas.

El funcionamiento de las Comisiones Edilicias se sujetará, en lo conducente, a las disposiciones que establecen los capítulos sobre sesiones, debates y votaciones del ayuntamiento en sesión de Cabildo.

Artículo 2.80.- Lo no previsto en el presente libro, se ajustará a lo establecido a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal de San Felipe del Progreso vigente y demás disposiciones relativas y aplicables al caso en concreto.

LIBRO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO

Objeto y de las Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

Objeto y Definiciones

Artículo 3.1.- Este Libro tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de San Felipe del Progreso, incluyendo su estructura centralizada, descentralizada y los órganos autónomos, en concordancia con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de San Felipe del Progreso y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3.2.- El presente ordenamiento es de interés público, observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de San Felipe del Progreso, Estado de México.

Artículo 3.3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

Acto Administrativo: Manifestación unilateral de voluntad emitida por una autoridad municipal, con efectos jurídicos vinculantes, dentro de su competencia legal.

Administración Pública Municipal: Conjunto de dependencias, unidades, órganos y organismos que integran el aparato gubernamental del Municipio, encargados de ejecutar políticas públicas y prestar servicios a la población.

Archivo Municipal: Dependencia responsable del resguardo, conservación, clasificación y administración de documentos públicos generados por el Municipio, conforme a lo establecido por la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.

Catastro: Sistema de registro técnico-administrativo que contiene información sobre los bienes inmuebles del Municipio, útil para fines fiscales, jurídicos y urbanísticos.

Descentralizado (Organismo): Entidad de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, que realiza funciones específicas con autonomía técnica y operativa.

Informe de Gobierno: Documento oficial que rinde la persona titular de la Presidencia Municipal ante el Ayuntamiento y la ciudadanía, en el que se expone el estado general de la administración municipal.

Justicia Cívica: Mecanismo administrativo de resolución de conflictos menores, sanción de faltas administrativas y promoción de la convivencia social, a cargo del Juez Cívico.

Normatividad Aplicable: Conjunto de leyes, reglamentos, circulares, lineamientos y demás disposiciones jurídicas que rigen el actuar de la administración pública municipal.

Responsabilidad Administrativa: Consecuencia jurídica derivada del incumplimiento de obligaciones por parte de los servidores públicos, que implica sanciones conforme a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables.

Secretaría del Ayuntamiento: Dependencia encargada de coordinar la política interior, llevar la relación institucional del Ayuntamiento y dar fe de los actos del gobierno municipal.

Tesorería Municipal: Dependencia encargada de la administración de los recursos públicos, programación presupuestal, recaudación y ejercicio del gasto.

Transparencia Proactiva: Obligación institucional de publicar y difundir información de interés público sin necesidad de solicitud previa, garantizando la rendición de cuentas.

TÍTULO SEGUNDO

Presidencia Municipal, sus Unidades y Coordinaciones

CAPÍTULO I

De la Presidencia Municipal

Artículo 3.4.- La Presidencia Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso y tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que establecen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de San Felipe del Progreso, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. En consecuencia, deberá dar cumplimiento a dichas disposiciones y a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento.

Artículo 3.5.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las dependencias municipales, órganos auxiliares del Ayuntamiento, organismos públicos descentralizados municipales y demás entidades administrativas que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 3.6.- Para garantizar la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, la persona titular de la Presidencia Municipal, previa aprobación del cuerpo edilicio y en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, podrá crear, fusionar y/o modificar la estructura de las dependencias municipales, órganos auxiliares, organismos públicos descentralizados municipales y empresas con participación municipal que requiera la Administración Pública Municipal, así como asignar las funciones correspondientes y suprimir aquellas que resulten innecesarias.

Artículo 3.7.- La persona titular de la Presidencia Municipal podrá contar con las unidades administrativas necesarias para atender programas prioritarios, así como servicios de asesoría y apoyo técnico.

La denominación y naturaleza jurídica de dichas unidades administrativas serán determinadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, quien también podrá

disponer de asesores para el cumplimiento de su labor, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

Artículo 3.8.- Atribuciones del Presidente Municipal;

La persona titular de la Presidencia Municipal ejercerá las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás disposiciones jurídicas aplicables. De manera complementaria y para efectos operativos en el ámbito municipal, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Dirigir la Administración Pública Municipal en función de las prioridades establecidas por el Ayuntamiento, garantizando su alineación con el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Coordinar con las áreas responsables el diseño y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, estableciendo mecanismos técnicos de evaluación y seguimiento con enfoque en resultados;
- III. Establecer, con aprobación del Ayuntamiento, estrategias de comunicación institucional específicas para difundir las políticas, programas y logros de la gestión municipal, privilegiando la transparencia y la cercanía ciudadana;
- IV. Proponer al Ayuntamiento modificaciones a la estructura administrativa que respondan a las necesidades locales, derivadas del contexto económico, social y territorial del Municipio;
- V. Promover, en el marco de la normatividad aplicable, acciones de coordinación intermunicipal y regional orientadas al desarrollo sostenible, la gestión de recursos compartidos y la solución de problemáticas comunes;
- VI. Emitir disposiciones administrativas internas, acuerdos y circulares para la operatividad y funcionamiento eficaz de las dependencias municipales, conforme a los principios de eficiencia, legalidad y racionalidad administrativa;
- VII. Integrar una agenda política y de gestión pública que contemple temas estratégicos vinculados con las necesidades emergentes del municipio, con participación de las áreas técnicas y sociales del Ayuntamiento;
- VIII. Convocar a reuniones de gabinete municipal para la atención, seguimiento y evaluación de los acuerdos y compromisos establecidos por la administración pública municipal;
- IX. Coordinar, con las dependencias competentes, la formulación y difusión de diagnósticos, investigaciones, estudios y propuestas orientadas a la mejora continua de los servicios públicos y del bienestar de la población del Municipio;
- X. Publicar, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, el Bando Municipal, el Código de Reglamentación, manuales y demás disposiciones generales aprobadas por el Ayuntamiento, asegurando su difusión efectiva y accesibilidad; y
- XI. Las demás atribuciones que, conforme al marco jurídico aplicable, correspondan al cargo en su carácter de titular del gobierno municipal.

CAPÍTULO II

Presidencia Municipal

Artículo 3.9.- La Presidencia Municipal, para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las siguientes:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Unidad de Transparencia; y
- IV. Comunicación Social.
- V. Las demás que determine crear el Ayuntamiento a propuesta de la Presidencia Municipal.

Artículo 3.10.- Al frente de las Direcciones, Unidades y Coordinaciones habrá una persona titular, según corresponda. Tendrán las atribuciones que se señalen en el presente ordenamiento y las que les asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN I

Secretaría Particular

Artículo 3.11.- Para el cumplimiento de sus objetivos, la Secretaría Particular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Registrar y administrar la agenda de la persona titular de Presidencia Municipal;
- II. Remitir con oportunidad las instrucciones o asuntos que gire la persona titular de Presidencia Municipal a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para su atención;
- III. Presentar a la consideración de la persona titular de Presidencia Municipal los documentos recibidos para su desahogo;
- IV. Preparar los acuerdos de la persona titular de Presidencia Municipal con funcionarios de la Administración Municipal, en su caso, del Gobierno Estatal o Federal; así también para las reuniones con organizaciones políticas, populares, y sociales, proporcionándole la información requerida para la realización de las mismas;
- V. Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende la persona titular de Presidencia Municipal;
- VI. Coordinar la correspondencia y el archivo oficial de la persona titular de Presidencia Municipal, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;
- VII. Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo la persona titular de la Presidencia Municipal, en su caso, turnar las instrucciones a las diferentes

- dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Entrevistar a los ciudadanos que soliciten cita con la persona titular de la Presidencia Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;
- IX. Coordinar lo necesario para la logística, agenda, eventos y reuniones de trabajo de la persona titular de Presidencia Municipal;
- X. Dar seguimiento a las peticiones y solicitudes de los particulares que se hayan remitido para su atención por conducto de la oficialía común de partes; y
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

SECCIÓN II

Secretaría Técnica

Artículo 3.12.- El o la Titular de la Secretaría Técnica, tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Coordinar las reuniones del Gabinete Municipal, así como de los gabinetes especializados, llevando el seguimiento de los acuerdos generados, para su debido y oportuno cumplimiento;
- II. Identificar y proponer asuntos relevantes y estrategias del que hacer público e incorporarlos a la agenda política que será considerada en sesiones de gabinete;
- III. Solicitar información a los integrantes del gabinete para conocer sus planes y programas;
- IV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal proyectos del ordenamiento jurídico a través de la Secretaria del Ayuntamiento;
- V. Recepcionar iniciativas de reglamentación municipal, fungiendo como filtro inicial para su evaluación y validación, una vez validada la iniciativa conforme a los criterios establecidos en el artículo 2.55 del presente reglamento, la secretaría técnica la remitirá, en su versión íntegra, a la Secretaría del Ayuntamiento para su turno a las comisiones edilicias competentes.
- VI. Suscribir acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Apoyar a las Unidades Administrativas que conforman la administración pública municipal con la asesoría técnica administrativa para el adecuado desempeño de sus funciones;

- VIII. Evaluar la calidad de los servicios que prestan las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal;
- IX. Impulsar la revisión de los procesos para mejorar la calidad de los servicios municipales; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

SECCIÓN III

Comunicación Social

Artículo 3.13.- Corresponde al área de Comunicación Social, el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar estrategias en materia de comunicación;
- II. Diseñar y desarrollar campañas publicitarias y de difusión, para dar a conocer acciones, avances y compromisos de gobierno;
- III. Recopilar y analizar la información que se genere en los medios de comunicación relacionadas con acciones que competan al gobierno municipal;
- IV. Informar a la comunidad sobre las modificaciones que se realizan en la prestación de los servicios públicos municipales que afecten a los usuarios;
- V. Realizar análisis de opinión pública sobre las acciones del gobierno municipal;
- VI. Establecer mediante los mecanismos tecnológicos necesarios que la información generada llegue al mayor número de ciudadanos; y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia;

SECCIÓN IV

Unidad de Transparencia

Artículo 3.14.- La Unidad de Transparencia es la instancia encargada de coordinar, en el ámbito de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de las obligaciones previstas en la legislación en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales. Actuará como enlace entre los particulares y el Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado

de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables, concentrándose en la gestión operativa, seguimiento y articulación interna de dichas obligaciones.

Artículo 3.15.- Coordinar con las unidades administrativas municipales el cumplimiento oportuno de sus obligaciones de transparencia, asegurando la actualización periódica de la información conforme a los lineamientos emitidos por el Instituto correspondiente.

- I. Coordinar con las unidades administrativas municipales el cumplimiento oportuno de sus obligaciones de transparencia, asegurando la actualización periódica de la información conforme a los lineamientos emitidos por el Instituto correspondiente.
- II. Establecer mecanismos internos de control y seguimiento para el registro, atención y respuesta a solicitudes de acceso a la información y derechos de Acceso Rectificación CANCELACIÓN y Oposición (ARCO), conforme a las normas aplicables.
- III. Fungir como vínculo entre las áreas municipales y el Comité de Transparencia del Municipio, remitiendo para su validación los proyectos de clasificación de información y otros procedimientos previstos en la normativa vigente.
- IV. Proponer lineamientos operativos para mejorar la eficiencia administrativa en la atención a solicitudes de información y en la gestión de datos personales, en coordinación con el Comité de Transparencia.
- V. Coordinar la capacitación interna del personal en materia de transparencia, acceso a la información, archivos y protección de datos personales, en colaboración con instancias estatales competentes.
- VI. Vigilar que las áreas municipales cuenten con responsables designados para el manejo de la información pública, facilitando la comunicación y supervisión entre sujetos obligados.
- VII. Promover una cultura de transparencia proactiva y protección de datos personales mediante acciones de sensibilización y divulgación adaptadas al contexto local.
- VIII. Instrumentar procesos internos para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- IX. Consolidar, sistematizar y mantener actualizada la base de datos de solicitudes de información y derechos ARCO recibidas por el Municipio, con fines de seguimiento, evaluación y mejora continua.
- X. Las demás funciones que le asignen expresamente el Ayuntamiento o el Comité de Transparencia, en el marco de sus atribuciones legales.

Artículo 3.16.- La o el Titular de la Unidad de Transparencia deberá cumplir con los requisitos establecidos en la legislación aplicable en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales. Además, deberá acreditar:

- I. Certificación o constancia de capacitación expedida por el Instituto de Transparencia del Estado de México o institución con reconocimiento oficial en la materia.
- I. Experiencia comprobable en la implementación de políticas de transparencia, manejo de información pública o protección de datos personales en la administración pública.
- II. Habilidades para la coordinación interinstitucional, análisis normativo, trabajo bajo presión y gestión de procedimientos administrativos.

TÍTULO TERCERO

Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO ÚNICO

Integración de la Administración Pública Municipal

Artículo 3.17.- La persona titular de Presidencia se auxiliará, en el desempeño de sus funciones, con las áreas, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal que considere necesarias, las cuales estarán subordinadas a la persona titular de Presidencia Municipal, y serán las siguientes:

A. Centralizadas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento
- II. Órgano Interno de Control Municipal
- III. Tesorería
- IV. UIPPE
- V. Direcciones de:
 - a) Dirección de Administración
 - b) Dirección de Obras Públicas
 - c) Dirección de Ecología y Medio Ambiente
 - d) Dirección de Desarrollo Urbano
 - e) Dirección de Servicios Públicos
 - f) Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
 - g) Dirección del Bienestar
 - h) Dirección de Gobernación
 - i) Dirección Jurídico Consultiva
 - j) Dirección de Desarrollo Económico
 - k) Dirección de Educación
 - l) Dirección del Campo
 - m) Dirección de Atención Ciudadana
 - n) Dirección de Seguridad Pública Municipal
 - o) Dirección de Turismo

p) Protección Civil y Bomberos

B. Organismos Descentralizados:

- I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Felipe del Progreso, Estado de México.
- II. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San Felipe del Progreso, Estado de México.

C. Organismo Autónomo:

- I. Derechos Humanos

TÍTULO CUARTO

Administración Pública Municipal Centralizada

CAPÍTULO I

Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 3.18.- La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada de coadyuvar con la conducción de la política interior del Municipio.

Artículo 3.19.- La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento será el Secretario del Ayuntamiento quien tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las relaciones entre el Ayuntamiento, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones del Ayuntamiento, en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Crear, organizar y mantener actualizado el registro de firmas de los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IV. Presidir o fungir como suplente en Comités que se requieran;
- V. Solicitar informes a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VI. Conducir las relaciones del gobierno municipal con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- VII. Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;

- VIII. Organizar las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales y los Consejos de Participación Ciudadana en términos de la Ley Orgánica;
- IX. Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana;
- X. Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
- XI. Llevar el registro de las organizaciones vecinales y residenciales del Municipio y fungir como enlace con la Administración Pública Municipal;
- XII. Atender a las diferentes organizaciones del Municipio;
- XIII. Registrar a las organizaciones rurales y comunitarias asentadas en el Municipio;
- XIV. Solicitar informes a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;
- XV. Presentar ante el cuerpo edilicio los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban ser sometidas a su aprobación;
- XVI. Apoyar a las comisiones del Ayuntamiento y coordinar su agenda;
- XVII. Comunicar a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, los acuerdos que dicte el cuerpo edilicio en sesión de cabildo;
- XVIII. Coordinar y supervisar las funciones del Juez Cívico;
- XIX. Proponer métodos, estrategias y lineamientos para mejorar la actuación de los servidores públicos adscritos al Juez Cívico;
- XX. Coordinar y vigilar en el ámbito administrativo, las funciones que lleven a cabo las Oficialías del Registro Civil;
- XXI. Coordinar y supervisar las acciones de atención al público en el trámite de la Clave Única de Registro de Población;
- XXII. Conducir la organización de los actos cívicos del gobierno municipal; y
- XXIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3.20.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de:

- a) Coordinación de Patrimonio Municipal.
- b) Coordinación de Archivo Municipal.
- c) Registro Civil.
- d) Juez Cívico; y

- e) Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).

Artículo 3.21.- La persona titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal, tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Administrar, regular y supervisar el uso y conservación del patrimonio municipal, asegurando su correcta utilización;
- II. Llevar un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, en coordinación con la Sindicatura Municipal, Órgano Interno de Control Municipal, Administración y Tesorería Municipal;
- III. Coordinar y gestionar el registro, alta, baja, donación, enajenación o transferencia de bienes municipales, conforme a la normatividad vigente;
- IV. Elaborar y actualizar los registros contables y administrativos relacionados con el patrimonio municipal;
- V. Supervisar y coordinar la asignación y uso de los bienes municipales para garantizar su correcta operación y evitar su deterioro o uso indebido;
- VI. Promover la conservación, mantenimiento y restauración de los bienes municipales, asegurando su óptimo estado y funcionalidad;
- VII. Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la administración y disposición del patrimonio municipal;
- VIII. Coordinarse con dependencias estatales y federales en materia de patrimonio público para la correcta administración de los bienes del municipio;
- IX. Supervisar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento, comodato, usufructo y demás actos jurídicos relacionados con los bienes municipales;
- X. Elaborar reportes periódicos sobre la situación del patrimonio municipal, presentándolos ante el Ayuntamiento y las instancias correspondientes;
- XI. Vigilar que los bienes municipales sean utilizados exclusivamente para fines públicos y en beneficio de la ciudadanía;
- XII. Atender y resolver solicitudes relacionadas con el uso y disposición del patrimonio municipal, en coordinación con las áreas correspondientes;
- XIII. Impulsar la modernización de la gestión patrimonial, incorporando herramientas tecnológicas para mejorar el control y administración de los bienes; y
- XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3.22.- La Coordinación de Archivo Municipal es el área responsable de implementar y supervisar la gestión documental y el funcionamiento de los archivos institucionales en el ámbito de la Administración Pública Municipal, conforme a las

disposiciones establecidas por la Ley General de Archivos, la legislación estatal en la materia y los lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado de México.

Artículo 3.23.- Para el cumplimiento de su objeto, la Coordinación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la aplicación y operación del Sistema Institucional de Archivos del Municipio, en observancia de la normatividad federal y estatal aplicable;
- II. Establecer mecanismos internos de seguimiento para asegurar que las unidades administrativas del Ayuntamiento gestionen correctamente sus documentos, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado de México;
- III. Implementar acciones de supervisión, asesoría técnica y acompañamiento a las unidades administrativas municipales en materia de clasificación archivística, disposición documental y resguardo físico y digital de los documentos;
- IV. Integrar y mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, con base en los instrumentos normativos emitidos por la autoridad competente;
- V. Promover la digitalización de documentos administrativos y el uso de tecnologías de la información en los procesos archivísticos, priorizando la preservación de documentos históricos y la eficiencia operativa;
- VI. Fomentar la capacitación continua del personal encargado de archivos en las distintas áreas municipales, con el fin de fortalecer la cultura archivística y la gestión adecuada de los documentos públicos;
- VII. Coordinarse con la Unidad de Transparencia para garantizar que los documentos públicos sean accesibles conforme a la normatividad en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- VIII. Promover, con autorización del Ayuntamiento, la suscripción de convenios de colaboración en materia archivística con instituciones estatales, federales o académicas especializadas;
- IX. Elaborar reportes técnicos y administrativos sobre el estado, necesidades y propuestas de mejora del sistema de archivos municipales, a fin de apoyar la toma de decisiones en el ámbito institucional; y
- X. Las demás que determine el Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la legislación archivística vigente.

Artículo 3.24.- La Coordinación de Archivo Municipal es la instancia técnica, operativa y administrativa adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, encargada del resguardo, conservación, organización y difusión del acervo documental generado por la Administración Pública Municipal, así como de los documentos de valor histórico o cultural.

La Coordinación de Archivo Municipal operará como órgano coordinador del Sistema Institucional de Archivos del Municipio y establecerá mecanismos de control, evaluación y mejora continua para fortalecer la gestión documental a nivel institucional.

Artículo 3.25.- Disposiciones Operativas Complementarias:

- I. La Administración Pública Municipal deberá asegurar la transferencia ordenada de los documentos que hayan cumplido su ciclo de vida útil administrativo al Archivo General Municipal, conforme a los instrumentos de control archivístico aprobados;
- II. El Archivo General Municipal se coordinará con el Archivo General del Estado de México, el Archivo General de la Nación y otras instituciones afines para garantizar la armonización técnica y normativa del sistema municipal de archivos;
- III. Queda estrictamente prohibido a cualquier servidor público o particular alterar, dañar, destruir o sustraer documentos bajo resguardo del Archivo General Municipal, sin la debida autorización legal: y
- IV. El Ayuntamiento, como cuerpo colegiado, podrá emitir lineamientos técnicos y administrativos complementarios que fortalezcan la operación del Archivo Municipal y aseguren la preservación del patrimonio documental.

Artículo 3.26.- El Registro Civil del Municipio de San Felipe del Progreso es la instancia administrativa encargada de dar fe pública y certeza jurídica sobre los actos y hechos del estado civil de las personas, en los términos que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3.27.- La persona Titular del Registro Civil, tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas así como expedir las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción, y expedición de acta por rectificación para el reconocimiento de identidad de género, previa anotación correspondiente al acta de nacimiento primigenia, asimismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza, de conformidad con lo previsto en el Código Civil del Estado de México;
- II. Expedir actas certificadas, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonios, defunción y expedición de actas con base en los registros que obren en sus archivos físicos o digitales, garantizando su autenticidad y legalidad;
- III. Resguardar, conservar, digitalizar y actualizar los libros y documentos del Registro Civil, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los mismos conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos y protección de datos personales;
- IV. Realizar anotación marginal de las resoluciones judiciales o administrativas que modifiquen, nulifiquen o reconozcan actos del estado civil, previa orden expresa de autoridad competente;
- V. Celebrar matrimonios civiles y divorcios administrativos, conforme a los requisitos, procedimientos y formalidades establecidos en la legislación civil vigente;

- VI. Coordinarse con la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, para el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas que regulan la prestación del servicio registral;
- VII. Colaborar con las instancias estatales y federales en la integración del Sistema Nacional de Registro de Identidad, conforme a los lineamientos emitidos por las autoridades competentes;
- VIII. Realizar campañas de registro de matrimonios, priorizando la atención a poblaciones vulnerables o de difícil acceso, en coordinación con las autoridades competentes;
- IX. Rendir informes estadísticos, administrativos y financieros que le sean requeridos por las autoridades municipales, estatales o federales, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- X. Ejercer las funciones que le delegue la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI. Atender las quejas, observaciones y recomendaciones que emitan los órganos de control y supervisión sobre el funcionamiento del Registro Civil; y
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3.28.- El Juez Cívico, tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Garantizar el orden y la paz pública en el municipio, mediante la aplicación de la normatividad vigente en materia de justicia cívica;
- II. Conocer, atender y resolver infracciones administrativas establecidas en los bandos de policía y buen gobierno, así como en los reglamentos municipales.
- III. Imponer sanciones y medidas correctivas conforme a la normatividad aplicable, asegurando el respeto a los derechos humanos de los infractores;
- IV. Aplicar los principios de mediación y conciliación para la solución de conflictos entre particulares cuando la naturaleza del caso lo permita;
- V. Garantizar el debido proceso en los procedimientos administrativos sancionadores, asegurando el derecho de audiencia y defensa de los ciudadanos;
- VI. Llevar un registro de las infracciones y sanciones impuestas, garantizando su transparencia y correcta aplicación;
- VII. Ordenar arrestos administrativos en los casos previstos por la ley, siempre respetando los derechos fundamentales de las personas;
- VIII. Coordinarse con las dependencias municipales y estatales para la ejecución de sus resoluciones y el mantenimiento del orden público;
- IX. Atender y canalizar a personas en situación de vulnerabilidad, como menores de edad, adultos mayores o personas con discapacidad, garantizando su protección conforme a la legislación aplicable;

- X. Promover la cultura de la legalidad y la convivencia pacífica mediante campañas de concienciación y orientación a la ciudadanía;
- XI. Fomentar la cultura de paz y la restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios alternativos de solución de conflictos entre la ciudadanía de San Felipe del Progreso;
- XII. Facilitar el acceso de las personas físicas y jurídicas colectivas a los métodos establecidos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- XIII. Elaborar los principios, bases, requisitos y condiciones para la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos en el municipio;
- XIV. Identificar los tipos de conflictos susceptibles de resolverse mediante mediación, conciliación y justicia restaurativa dentro del ámbito municipal;
- XV. Establecer los requisitos y condiciones que deben cumplir los particulares para acceder a los medios alternativos de solución de conflictos;
- XVI. Determinar los efectos jurídicos de los convenios suscritos entre las partes para la solución de conflictos;
- XVII. Levantar actas informativas a solicitud de la ciudadanía sobre hechos que no vulneren derechos de terceros, la moral pública ni la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades; y
- XVIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3.29.- El o la Titular del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Formular, coordinar y evaluar políticas públicas municipales en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, alineadas con la política estatal y nacional;
- II. Garantizar el ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de la niñez y adolescencia en el municipio, conforme a los principios de interés superior de la niñez y equidad;
- III. Coordinar la actuación de las dependencias municipales involucradas en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Vigilar la aplicación de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la legislación estatal en el ámbito municipal;
- V. Fomentar la participación de niñas, niños y adolescentes en la toma de decisiones que les afecten, garantizando espacios de expresión y consulta;
- VI. Impulsar campañas de sensibilización y educación para la promoción de los derechos de la infancia y la prevención de la violencia, abuso y explotación infantil;

- VII. Coordinar la atención y canalización de casos de vulneración de derechos en colaboración con instancias competentes como el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. Supervisar la implementación de programas y servicios municipales dirigidos a garantizar el bienestar y desarrollo de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Promover la capacitación de servidores públicos municipales sobre los derechos de la infancia y adolescencia, fomentando la cultura de la protección y el respeto;
- X. Impulsar la implementación de medidas de justicia restaurativa en casos donde niñas, niños o adolescentes se vean involucrados en conflictos jurídicos o administrativos;
- XI. Coordinarse con el Sistema Estatal y Nacional de Protección Integral para la ejecución de estrategias conjuntas en favor de la infancia;
- XII. Cumplir con las disposiciones establecidas en los tratados internacionales ratificados por México en materia de derechos de la infancia; y
- XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

CAPÍTULO II

Órgano Interno de Control Municipal

Artículo 3.30.- El Órgano Interno de Control Municipal tiene a su cargo la vigilancia y la fiscalización de los ingresos y egresos, del cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuesto, financiamiento, inversión, deuda, fondos y valores; el control y evaluación de la administración pública municipal; y lo relativo a las obligaciones y conductas de los servidores públicos que la integran conforme a las disposiciones jurídico administrativas aplicables, mediante la ejecución de acciones que promuevan el ejercicio legal, eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos, la operación y cumplimiento de los programas y objetivos de la administración pública municipal y la mejora permanente de sus procesos de trabajo. Así mismo, conocerá de los actos u omisiones de los servidores públicos y de los particulares sujetos a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 3.31.- El titular del Órgano Interno de Control Municipal como órgano de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, es el Órgano Interno de Control Municipal quien tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica, Leyes Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3.32.- El órgano interno de control municipal tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- X. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII. Vigilar que los ingresos municipales entren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XV. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas del municipio, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal

de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;

- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Artículo 3.33.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades el Órgano Interno de Control Municipal contará con:

- I. Autoridad Investigadora.
- II. Autoridad Substanciadora y Resolutora.
- III. Control Social.
- IV. Responsabilidad y Situación Patrimonial.

Artículo 3.34.- El o la responsable de la Autoridad Investigadora, tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integridad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- II. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso o de particulares por conductas sancionables;
- III. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, con la obligación de mantener la reserva o secrecía;
- IV. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones;
- V. Formular requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves;
- VI. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares fuera del ámbito de su jurisdicción;
- VII. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran

- constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables;
- VIII. Tomar las medidas necesarias para proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones;
- IX. Llevar de oficio las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- X. Realizar visitas de verificación, acciones encubiertas y/o de usuario simulado;
- XI. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas, a fin de constatar su veracidad y solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables;
- XII. Analizar los hechos e información recabada solicitada a cualquier persona física o jurídica colectiva, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de falta administrativa y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
- XIII. Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo de los expedientes en los que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor;
- XIV. Reabrir la investigación en caso de que se haya emitido un acuerdo de conclusión o archivo y se hubieren presentado nuevos indicios de pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- XV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XVI. Certificar los documentos que se encuentren en sus archivos y, cuando sea procedente, expedir copias certificadas;
- XVII. Realizar las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley;
- XVIII. Correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas cuando corresponda;
- XIX. Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo al Departamento de Substanciación;
- XX. Fungir como parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XXI. Emplear las medidas de apremio contempladas en la legislación aplicable para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XXII. Solicitar a la Autoridad Substanciadora de las medidas cautelares que estime pertinentes en el procedimiento de responsabilidad administrativa;

- XXIII. Hacer la reclasificación de la falta cuando lo solicite el Tribunal de Justicia Administrativa o negarse, bajo su más estricta responsabilidad, a reclasificar fundando y motivando su proceder;
- XXIV. Promover los recursos legales como autoridad investigadora;
- XXV. Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante su homóloga en el ámbito federal, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XXVI. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
- XXVII. Analizar y controlar la correspondencia oficial de la unidad de Investigación; y
- XXVIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3.35.- El o la responsable de la Autoridad Substanciadora y Resolutora, tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integridad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- II. Dar seguimiento a las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso o de particulares por conductas sancionables;
- III. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, con la obligación de mantener la reserva o secrecía;
- IV. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones;
- V. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares fuera del ámbito de su jurisdicción;
- VI. Realizar visitas de verificación, acciones encubiertas y/o de usuario simulado;
- VII. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas, a fin de constatar su veracidad y solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables;
- VIII. Analizar los hechos e información recabada solicitada a cualquier persona física o jurídica colectiva, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u

omisiones constitutivos de falta administrativa y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;

- IX. Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo de los expedientes en los que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor;
- X. Reabrir la investigación en caso de que se haya emitido un acuerdo de conclusión o archivo y se hubieren presentado nuevos indicios de pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- XI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XII. Certificar los documentos que se encuentren en sus archivos y, cuando sea procedente, expedir copias certificadas;
- XIII. Realizar las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley;
- XIV. Correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas cuando corresponda;
- XV. Fungir como parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XVI. Emplear las medidas de apremio contempladas en la legislación aplicable para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XVII. Hacer la reclasificación de la falta cuando lo solicite el Tribunal de Justicia Administrativa o negarse, bajo su más estricta responsabilidad, a reclasificar fundando y motivando su proceder;
- XVIII. Promover los recursos legales como autoridad substanciadora;
- XIX. Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante su homóloga en el ámbito federal, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XX. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
- XXI. Analizar y controlar la correspondencia oficial de la unidad de substanciación;
- XXII. Admitir, cuando sea procedente, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por la autoridad investigadora competente;
- XXIII. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, cuando sea procedente;
- XXIV. Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de alguno de los requisitos exigidos por la Ley de la materia y/o, en su caso, tenerlo por no presentado;

- XXV. Dictar resoluciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan sido substanciados por la autoridad Substanciadora;
- XXVI. Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan conforme a la normativa aplicable;
- XXVII. Analizar y valorar las pruebas presentadas en el procedimiento, emitiendo un fallo debidamente fundado y motivado;
- XXVIII. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes a los servidores públicos responsables de faltas administrativas;
- XXIX. Ordenar la ejecución de las sanciones impuestas y supervisar su cumplimiento;
- XXX. Revisar y resolver los recursos de reconsideración que se interpongan en contra de sus resoluciones;
- XXXI. Solicitar la colaboración de otras autoridades municipales, estatales o federales para la ejecución de sus determinaciones;
- XXXII. Vigilar que las sanciones impuestas sean proporcionales a la falta cometida y estén dentro del marco legal vigente;
- XXXIII. Emitir recomendaciones en materia de prevención de faltas administrativas con base en los casos resueltos; y
- XXXIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3.36.- De Control Social, tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Promover la participación ciudadana en la vigilancia y evaluación del desempeño de la administración pública municipal, fomentando la cultura de la legalidad y la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos;
- II. Implementar mecanismos de participación social para la supervisión de obras, programas y acciones gubernamentales, en coordinación con los ciudadanos y organizaciones sociales;
- III. Capacitar a los ciudadanos en materia de control social, acceso a la información pública y rendición de cuentas, a fin de fortalecer su capacidad de vigilancia y denuncia;
- IV. Coordinar la integración y operación de los comités de control social en los diferentes programas y proyectos municipales que requieran supervisión ciudadana;
- V. Recibir, analizar y canalizar las quejas y denuncias ciudadanas relacionadas con la mala prestación de servicios públicos o el posible uso indebido de recursos públicos;
- VI. Realizar visitas de supervisión y evaluación a las dependencias y entidades municipales para verificar el cumplimiento de los mecanismos de control social;

- VII. Emitir recomendaciones a las autoridades competentes para la mejora en la ejecución de programas y proyectos municipales, con base en las observaciones derivadas de la vigilancia ciudadana;
- VIII. Establecer canales de comunicación con la ciudadanía para la recepción de propuestas que contribuyan a mejorar la administración pública municipal;
- IX. Difundir a través de medios electrónicos y físicos la información relativa a las acciones de control social, transparencia y rendición de cuentas, garantizando su acceso a la población;
- X. Implementar estrategias para fortalecer la cultura de la denuncia y la vigilancia ciudadana en el ejercicio del gasto público;
- XI. Colaborar con la Auditoría Superior Federal y otros órganos de fiscalización en el seguimiento de las acciones de control social;
- XII. Integrar y mantener actualizado un registro de los comités de control social y sus informes de supervisión;
- XIII. Evaluar el impacto de la participación ciudadana en la mejora de la gestión pública municipal y proponer acciones para su fortalecimiento;
- XIV. Informar periódicamente al Órgano Interno de Control Municipal sobre los avances y resultados obtenidos en materia de control social; y
- XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3.37.- Del área de Responsabilidad y Situación Patrimonial, tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones patrimoniales de los servidores públicos municipales, asegurando que presenten sus declaraciones patrimoniales en los plazos establecidos por la legislación aplicable;
- II. Recibir, revisar y analizar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Ayuntamiento, verificando su congruencia y evolución patrimonial;
- III. Detectar posibles inconsistencias o irregularidades en la información patrimonial declarada y, en su caso, remitir las observaciones a las instancias correspondientes;
- IV. Realizar auditorías patrimoniales en los casos en que se detecten indicios de enriquecimiento ilícito o variaciones injustificadas en el patrimonio de los servidores públicos;
- V. Colaborar con las autoridades estatales y federales en el intercambio de información patrimonial de los servidores públicos cuando sea requerido;
- VI. Instruir y sustanciar procedimientos administrativos por faltas relacionadas con la evolución patrimonial, con base en las normas aplicables;

- VII. Imponer sanciones administrativas en caso de incumplimiento en la presentación de declaraciones patrimoniales o en la actualización de información patrimonial;
- VIII. Capacitar y asesorar a los servidores públicos en materia de responsabilidad y situación patrimonial para asegurar el cumplimiento normativo;
- IX. Promover la transparencia y rendición de cuentas, fomentando la cultura de la legalidad y el adecuado manejo de los bienes y recursos públicos;
- X. Elaborar informes y reportes periódicos sobre el estado de las declaraciones patrimoniales y los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XI. Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Humanos en la integración de expedientes de responsabilidad administrativa relacionados con la situación patrimonial de los servidores públicos;
- XII. Realizar las notificaciones y requerimientos pertinentes en materia de evolución patrimonial y responsabilidades administrativas;
- XIII. Garantizar la confidencialidad y seguridad de la información patrimonial, de conformidad con la normativa en materia de protección de datos personales; y
- XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

CAPÍTULO III

Tesorería Municipal

Artículo 3.38.- La Tesorería Municipal es la instancia administrativa encargada de coordinar, controlar y supervisar el manejo de los recursos públicos municipales, en cumplimiento con lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable. Su función principal es garantizar la disciplina presupuestaria, el equilibrio financiero y la eficiencia operativa de la hacienda pública municipal, con base en los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 3.39.- La persona titular de la Tesorería Municipal ejercerá las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables. En el ámbito interno de la administración municipal, tendrá las siguientes funciones complementarias:

- I. Coordinar el proceso interno para la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en coordinación con las áreas competentes.
- II. Supervisar la adecuada operación de las áreas técnicas de ingresos, egresos y catastro, conforme a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia.

- III. Establecer mecanismos administrativos para la programación, control y evaluación del gasto público, asegurando el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- IV. Promover acciones de mejora continua en los procesos de recaudación, fiscalización y administración financiera municipal.
- V. Representar a la Tesorería en los actos de coordinación con los órganos estatales y federales en materia de fiscalización y finanzas públicas.
- VI. Validar los informes financieros y presupuestales de la administración pública municipal y presentarlos, en su caso, ante las autoridades correspondientes.
- VII. Instrumentar y supervisar procedimientos internos de control para garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos.
- VIII. Las demás que le asigne el Ayuntamiento en el marco de su competencia y las que resulten necesarias para la operación eficiente de la Tesorería Municipal.

Artículo 3.40.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Tesorería Municipal contará, al menos, con las siguientes áreas operativas:

- I. Área de Ingresos.
- II. Área de Egresos.
- III. Coordinación de Catastro.

Cada una de estas áreas desarrollará sus actividades conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal.

Artículo 3.41.- El área de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las acciones operativas para la captación, registro y control de los ingresos municipales, conforme a la Ley de Ingresos aprobada por el Ayuntamiento.
- II. Proponer al Tesorero Municipal mecanismos administrativos y operativos para fortalecer la eficiencia recaudatoria y la cobertura de los puntos de pago municipales.
- III. Verificar la actualización diaria del registro contable de los ingresos municipales y su integración en los sistemas institucionales de gestión financiera.
- IV. Elaborar informes periódicos sobre el desempeño recaudatorio y proponer medidas para la mejora continua del proceso de captación.
- V. Participar en la integración técnica del proyecto de Ley de Ingresos Municipal, en coordinación con las áreas correspondientes.
- VI. Administrar y controlar la emisión, uso y resguardo de los formatos oficiales numerados y valorados relacionados con los ingresos municipales.
- VII. Detectar y reportar posibles irregularidades, omisiones o inconsistencias en los procesos de ingreso, proponiendo medidas correctivas a la persona titular de la Tesorería Municipal.
- VIII. Proponer mejoras tecnológicas y operativas para el funcionamiento de las oficinas receptoras, plataformas digitales y unidades móviles de recaudación.
- IX. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones internas de control y seguridad aplicables al manejo de fondos y valores.
- X. Las demás que le instruya la persona titular de la Tesorería Municipal en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 3.42.- El área de Egresos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración, ajuste e integración del Presupuesto de Egresos del Municipio, en coordinación con las unidades ejecutoras y el área de programación presupuestal.
- II. Supervisar y validar internamente los pagos realizados con cargo al presupuesto autorizado, previa verificación de suficiencia presupuestal y cumplimiento de requisitos normativos.
- III. Coordinar el registro sistemático de los movimientos presupuestales y financieros, garantizando la consistencia de los datos contables.
- IV. Elaborar reportes periódicos sobre el ejercicio del gasto municipal, para su integración en la cuenta pública y otros informes financieros.
- V. Gestionar la documentación que respalde las erogaciones municipales, manteniendo el archivo técnico-contable correspondiente.
- VI. Atender los requerimientos de información formulados por los órganos fiscalizadores y participar en el proceso de solventación de observaciones que correspondan al ejercicio del gasto.
- VII. Proponer a la persona titular la Tesorería Municipal mejoras administrativas en los procesos de programación, control y evaluación del gasto, a fin de optimizar el uso de los recursos públicos.
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones internas de racionalidad, disciplina financiera y control del gasto.
- IX. Coordinar el seguimiento técnico de los recursos provenientes de fondos federales o estatales, asegurando su aplicación conforme a las reglas de operación.
- X. Las demás que le confiera la persona titular de la Tesorería Municipal o el Ayuntamiento dentro del marco normativo correspondiente.

Artículo 3.43.- La Coordinación de Catastro tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, planear, dirigir, coordinar y vigilar la actividad catastral dentro del territorio municipal, garantizando que se realice conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- II. Vigilar que la actividad catastral en el municipio se realice conforme lo establece la normatividad vigente, particularmente la Ley de Catastro del Estado de México y los lineamientos emitidos por el IGECEM (Instituto de Geografía y Estadística del Estado de México).
- III. Definir las estrategias que aseguren la conservación, actualización y depuración del padrón catastral, promoviendo la correcta integración de la base de datos catastral municipal.
- IV. Proponer y ejecutar programas de trabajo para depurar el padrón catastral, corrigiendo inconsistencias y mejorando la precisión de la información.
- V. Elaborar y presentar los proyectos anuales de valores unitarios de suelo y construcciones al IGECEM, conforme a las metodologías y criterios establecidos en la normatividad aplicable.

- VI. Elaborar y presentar informes periódicos a las dependencias municipales y estatales, con el fin de mantener actualizado el estado del Catastro Municipal y las políticas relacionadas.
- VII. Presentar para el visto bueno de la persona titular de la Tesorería Municipal, el proyecto de tabla de valores unitarios de suelo y construcción, ajustado a la realidad económica y las regulaciones locales.
- VIII. Determinar los procedimientos necesarios para la emisión de certificaciones, constancias, planos manzaneros, verificación de linderos y levantamientos topográficos, con el cumplimiento de los requisitos legales establecidos.
- IX. Llevar a cabo los procesos requeridos para implementar y actualizar el Sistema de Información Geográfico Catastral (SIGC), mejorando la tecnología de gestión y facilitando el acceso a la información catastral.
- X. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del Catastro Municipal, asegurando la interoperabilidad con otras bases de datos y sistemas del Estado de México.
- XI. Proporcionar al IGECEM reportes y documentos necesarios para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Municipio de San Felipe del Progreso.
- XII. Promover la capacitación del personal a su cargo y vigilar que se cumplan los lineamientos internos establecidos, fomentando la eficacia y agilidad en los trámites y servicios catastrales.
- XIII. Implementar los mecanismos necesarios para llevar el control interno de la documentación bajo el resguardo de la coordinación asegurando su conservación y protección.
- XIV. Dar aviso inmediato a la persona titular de la Tesorería Municipal y a las autoridades competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones conozca de hechos u omisiones que infrinjan las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o puedan ser constitutivas de delito, conforme a los procedimientos establecidos; y
- XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

CAPÍTULO IV

De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

Artículo 3.44.- La o el Titular de la Unidad de Planeación, Programación, Evaluación y Seguimiento, tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Coordinar las acciones de integración, seguimiento, evaluación y, en su caso, reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y de sus programas.
- II. Coordinar, junto con la Tesorería Municipal, la integración del presupuesto anual de egresos.
- III. Validar la Estructura Programática Municipal y coordinar la integración de la información programática del presupuesto anual de egresos.
- IV. Brindar asesoría a las unidades administrativas municipales en el llenado de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), y en su caso, en su reconducción.
- V. Revisar y validar, en coordinación con la Tesorería Municipal, los dictámenes de reconducción y actualización programático-presupuestal presentados por las dependencias.
- VI. Implementar y operar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), conforme a la normatividad y metodología aplicables.
- VII. Fungir como enlace institucional ante instituciones federales y estatales como INEGI, CONEVAL, CONAPO, IGECEM y COESPO para coordinar a nivel municipal el desarrollo de sus programas y trabajos.
- VIII. Coordinar la integración, implementación y seguimiento del Programa Anual de Evaluación (PAE), conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y lineamientos aplicables.
- IX. Coordinar y supervisar la integración de reportes ejecutivos periódicos sobre el comportamiento de metas e indicadores del PbRM para el OSFEM, así como reportes internos para el seguimiento programático y presupuestal, presentando sus resultados trimestralmente.
- X. Integrar y dar seguimiento al Tablero de Indicadores Prioritarios de la Administración Pública Municipal, presentando resultados de manera trimestral.
- XI. Coordinar, supervisar y validar la integración del Informe de Gobierno y del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- XII. Coordinar la integración de la Evaluación Anual del Plan de Desarrollo Municipal, con la participación del COPLADEMUN y las dependencias municipales.
- XIII. Impulsar la capacitación del personal municipal en Planeación Estratégica, PbRM, Evaluación de la Gestión Pública, Agenda 2030 y Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- XIV. Fungir como Secretaría de Actas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y apoyar técnicamente en sus trabajos.
- XV. Fungir como Enlace Municipal ante el Gobierno del Estado de México y el INAFED para efectos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal y coordinar los trabajos correspondientes.

- XVI. Fungir como Enlace Municipal ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM).
- XVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

CAPÍTULO V

Dirección de Administración

Artículo 3.45.- La Dirección de Administración es la encargada de dar soporte material, técnico, humano, administrativo, organizacional e informático, que permita a las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atender las demandas ciudadanas y cumplir con sus atribuciones, así como para optimizar las funciones de la misma.

Artículo 3.46.- La Dirección de Administración tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios, así como el de compras consolidadas y someterlos a consideración del Presidente Municipal, para su aprobación.
- II. Conducir los procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- III. Analizar e incorporar metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, tales como compras consolidadas y abastecimiento estratégicos, entre otros.
- IV. Conducir investigaciones de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas.
- V. Dirigir los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas.
- VI. Emitir en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, las bases y convocatorias para los procedimientos de contratación de obra pública en términos de la Ley.
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas en la supervisión del cumplimiento de los contratos de obras públicas.
- VIII. Verificar la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten los contratistas y proveedores del Municipio.
- IX. Suscribir los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los que sea parte el Municipio y participar en la suscripción de los que correspondan a obra pública.

- X. Registrar las modificaciones para mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- XI. Realizar inspecciones y verificaciones a los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios para comprobar su capacidad financiera, técnica, legal y, en su caso, la calidad de los productos y servicios.
- XII. Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obras públicas que hubiere suscrito el Municipio.
- XIII. Colaborar en la emisión de publicaciones oficiales.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos.
- XV. Acordar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que establezcan las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos.
- XVI. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público.
- XVII. Dirigir los procesos para seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal.
- XVIII. Registrar los nombramientos de los funcionarios municipales, remitiendo para firma de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- XIX. Tramitar y registrar todos los movimientos del personal de la administración municipal centralizada.
- XX. Coordinar la revisión de los tabuladores de categorías y percepciones de los servidores públicos municipales.
- XXI. Suscribir las credenciales oficiales de identificación de los Servidores Públicos Municipales.
- XXII. Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de los Servidores Públicos Municipales.
- XXIII. Mantener actualizados los perfiles laborales; así como establecer los criterios de selección y contratación del personal que solicite ingresar a la Administración Pública Municipal.
- XXIV. Suscribir, previa delegación de facultades de la persona titular de la Presidencia Municipal, convenios con instituciones públicas o privadas tendentes a crear fideicomisos a favor de los trabajadores.
- XXV. Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

- XXVI. Gestionar en términos de las disposiciones legales aplicables, la suscripción de convenios con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en materia de Seguridad Social.
- XXVII. Promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que prestan los estudiantes de los niveles medio superior y superior en la administración pública municipal.
- XXVIII. Procurar que se registren los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos municipales que se encuentren obligados a presentar la Declaración de Bienes en el Sistema de Manifestación de Bienes de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- XXIX. Instruir la consulta en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las dependencias y órganos desconcentrados.
- XXX. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- XXXI. Organizar, administrar y controlar los almacenes municipales.
- XXXII. Organizar, controlar y dirigir los servicios de intendencia en los inmuebles propiedad del Municipio que requieran de dicho servicio.
- XXXIII. Establecer los lineamientos para la asignación razonable de combustible de los vehículos oficiales propiedad del Municipio.
- XXXIV. Ordenar el pago de las reparaciones de emergencia en el parque vehicular del Municipio.
- XXXV. Ordenar la asignación de los aparatos de radio comunicación que se contraten para el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales, y establecer las bases para su uso y racionalización.
- XXXVI. Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal, y ordenar que se dote a las dependencias y órganos desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran.
- XXXVII. Intervenir en la operación del portal oficial de Internet del Municipio, conjuntamente con Comunicación Social.
- XXXVIII. Administrar las cuentas de correo electrónico a los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- XXXIX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3.47.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades la Dirección de Administración, contará con:

- I. Coordinación de Recursos Humanos.

- II. Coordinación de Recursos Materiales.
- III. Informática y Gobierno Digital.
- IV. Coordinación de Logística y Eventos Especiales.

Artículo 3.48.- Atribuciones de la Coordinación de Recursos Humanos:

- I. Coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo del personal de las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en apego a la normatividad vigente.
- II. Emitir gafetes de identificación para las y los servidores públicos municipales, conforme a la imagen institucional autorizada por Comunicación Social.
- III. Controlar y registrar la asistencia, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias laborales del personal municipal.
- IV. Gestionar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño de las y los servidores públicos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, así como a los convenios laborales vigentes.
- V. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de condiciones laborales, seguridad e higiene en el trabajo, así como de los derechos y obligaciones del personal del Ayuntamiento.
- VI. Supervisar la correcta aplicación de los pagos derivados de sueldos y prestaciones, tanto en la elaboración de la nómina como en pagos mediante recibo por concepto de liquidaciones y finiquitos, asegurando su aplicación en el capítulo 1000 del presupuesto.
- VII. Evaluar la procedencia y autorizar, en su caso, la aplicación de cualquier importe por concepto de sueldos y prestaciones, así como la generación de descuentos vía nómina gestionados por las dependencias y/o la representación sindical, en cumplimiento de los convenios respectivos.
- VIII. Garantizar que las y los servidores públicos municipales reciban su pago en las fechas establecidas para dicho efecto.
- IX. Coordinar el resguardo, actualización y protección del archivo de personal, asegurando la confidencialidad de la información en términos de las disposiciones legales vigentes en materia de protección de datos personales.
- X. Proporcionar a las y los servidores públicos documentos oficiales para su identificación y constancias laborales, según sea requerido.
- XI. Formular y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos del Ayuntamiento, conforme a la estructura organizacional autorizada.
- XII. Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas y del personal adscrito a las distintas dependencias municipales.

- XIII. Preparar y gestionar para su autorización los contratos del personal que ocupe un puesto dentro de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Presentar a la Dirección de Administración los nombramientos de las y los servidores públicos que ocupen un puesto de igual o menor jerarquía al de mando medio y superior, para su debida autorización.
- XV. Tramitar los finiquitos correspondientes a las y los servidores públicos que cesen su relación laboral con el Ayuntamiento, conforme a la legislación aplicable.
- XVI. Aplicar las sanciones administrativas y/o económicas derivadas del incumplimiento de funciones de los servidores públicos, en apego a la normatividad vigente, así como evaluar el desempeño, promoción de ascensos, estímulos y recompensas.
- XVII. Supervisar que se mantengan actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las unidades administrativas municipales, garantizando el cumplimiento de las políticas internas en la materia.
- XVIII. Mantener una comunicación constante con las organizaciones sindicales de las y los servidores públicos municipales, para la adecuada gestión de sus derechos y obligaciones.
- XIX. Atender las solicitudes de emisión de constancias laborales para las y los servidores públicos municipales, conforme a su situación administrativa.
- XX. Coordinar, dirigir, evaluar y autorizar los programas, procesos y procedimientos para la elaboración y distribución oportuna de la nómina del personal del Ayuntamiento, garantizando su cumplimiento conforme a la normatividad aplicable y al presupuesto autorizado.
- XXI. Aplicar las retenciones de sueldos ordenadas por mandato judicial y gestionar su entrega a la instancia correspondiente.
- XXII. Tramitar, a solicitud de las y los servidores públicos, las constancias de percepciones y retenciones para efectos fiscales.
- XXIII. Dirigir, coordinar y promover la capacitación integral del personal municipal, fomentando el desarrollo de aptitudes, conocimientos y vocación de servicio, así como la implementación de estrategias y políticas de profesionalización; y
- XXIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3.49.- Atribuciones de la Coordinación de Recursos Materiales:

- I. Supervisar y coordinar el suministro oportuno de los recursos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias municipales, garantizando su distribución eficiente y equitativa.
- II. Operar y actualizar el sistema de control patrimonial de bienes muebles del municipio, asegurando la protección y conservación del activo fijo municipal.

- III. Integrar y mantener permanentemente actualizado el inventario general de bienes muebles del Ayuntamiento, incluyendo su clasificación, ubicación y estado físico.
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a la Sindicatura y al Órgano Interno de Control Municipal acciones para mejorar el control del patrimonio mobiliario, mediante revisiones físicas periódicas que garanticen el cumplimiento del marco normativo vigente.
- V. Controlar el almacenamiento, suministro y consumo de enseres, materiales y papelería necesarios para el funcionamiento de las dependencias municipales, asegurando la optimización de recursos.
- VI. Coordinar la elaboración de inventarios físicos y verificar la realización de al menos dos revisiones anuales en conjunto con el Órgano Interno de Control Municipal, con el fin de dar cumplimiento a las políticas y lineamientos en materia de control de inventarios.
- VII. Gestionar la suficiencia presupuestal necesaria para el pago de derechos relacionados con la tenencia, verificación y demás obligaciones del parque vehicular municipal.
- VIII. Proponer la realización y aprobación del Programa Anual de Arrendamientos, a través del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones y Enajenaciones del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.
- IX. Coordinar la dotación y suministro de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales, promoviendo políticas de ahorro y control interno en conjunto con las dependencias municipales, así como garantizar que las unidades administrativas lleven un registro de consumo mediante bitácoras.
- X. Coordinar y supervisar el control y operación de los almacenes de bienes adquiridos, así como la adecuada administración de los espacios destinados al resguardo de vehículos y otros bienes municipales, asegurando el buen estado y registro de los mismos.
- XI. Implementar mecanismos para el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles municipales, con el fin de conservar su funcionalidad y prolongar su vida útil.
- XII. Controlar y gestionar el aseguramiento del parque vehicular de la Administración Pública Municipal, además de autorizar el suministro de energéticos a vehículos en comodato o arrendados, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal y se justifique su uso en actividades oficiales.
- XIII. Establecer políticas y procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos materiales asignados a las diferentes áreas del Ayuntamiento, garantizando su adecuado aprovechamiento y conservación.
- XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3.50.- Atribuciones de la Coordinación de Logística y Eventos Especiales:

- I. Actualizar, proponer, programar, proporcionar y ejecutar el otorgamiento de recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de eventos especiales y actos cívicos organizados por las dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a las solicitudes presentadas a la Dirección de Administración.
- II. Asistir a las pregras y recorridos de trabajo relacionados con eventos y ceremonias oficiales, cuando sea convocado por la Dirección de Administración, la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal y otras dependencias municipales.
- III. Analizar y evaluar las solicitudes de apoyo logístico presentadas por las dependencias municipales para la realización de sus actos oficiales, determinando su viabilidad, la disponibilidad de bienes y servicios o, en su caso, la necesidad de su adquisición o renta.
- IV. Proporcionar, de manera oportuna y conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada, los recursos materiales y servicios requeridos por las unidades de la Administración Pública Municipal para el adecuado desarrollo de eventos y actos oficiales.
- V. Apoyar en la preparación y acondicionamiento de los espacios donde se realizarán los eventos y actos oficiales, asegurando un uso eficiente de la infraestructura disponible y optimizando los recursos asignados.
- VI. Registrar y documentar los eventos efectuados, así como los apoyos logísticos y recursos materiales utilizados en cada celebración, garantizando la transparencia en su uso.
- VII. Verificar que los recursos materiales destinados al apoyo logístico sean los adecuados y estén en condiciones óptimas de funcionamiento, así como supervisar su mantenimiento y conservación.
- VIII. Coadyuvar en los procesos de adquisición de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de los trámites administrativos correspondientes, en coordinación con las instancias competentes.
- IX. Participar en la implementación de estrategias y mejoras operativas dentro de la Dirección, con el objetivo de optimizar la organización y ejecución de eventos oficiales; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

CAPÍTULO VI**Dirección de Obras Públicas**

Artículo 3.51.- El titular de la Dirección de Obras Públicas tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones en materia de obra pública, conforme a la normatividad vigente.
- II. Proyectar, elaborar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública.
- III. Actualizar el Catálogo de Contratistas de Obra Pública Municipal.
- IV. Integrar oportunamente los expedientes técnicos de las obras públicas.
- V. Formular las bases y expedir la convocatoria para la contratación de obras públicas municipales.
- VI. Suscribir los contratos de obra pública, vigilar su cumplimiento e iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos relacionados con la terminación, rescisión o suspensión de dichos contratos.
- VII. Solicitar a la Tesorería Municipal el pago de las estimaciones derivadas de los contratos de obra pública.
- VIII. Realizar las acciones necesarias para hacer exigibles las garantías derivadas de los contratos de obra pública en coordinación con la Dirección Jurídico y Consultiva.
- IX. Dar seguimiento y notificar a las dependencias y empresas correspondientes sobre los avances en la construcción de obras de infraestructura vial.
- X. Elaborar e informar al Comité Interno de Obra Pública el Programa General de Obras Públicas.
- XI. Elaborar proyectos de inversión y presupuestos para la ejecución de obras públicas y servicios relacionados, conforme a la normatividad vigente.
- XII. Integrar y conservar el catálogo y archivo de estudios y proyectos de obra pública.
- XIII. Jerarquizar las obras a ejecutar en función de las necesidades de la comunidad y los planes municipales.
- XIV. Solicitar el apoyo de dependencias municipales para cumplir con la normatividad en la ejecución de obras públicas.
- XV. Designar servidores públicos responsables de la supervisión y ejecución de obras públicas.
- XVI. Controlar y vigilar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa de contratos de obra pública.

- XVII. Supervisar y establecer mecanismos de control para el cumplimiento de la normatividad en la obra pública.
- XVIII. Ejecutar la obra pública y los servicios relacionados, coordinándose con autoridades federales, estatales y municipales.
- XIX. Supervisar y asesorar técnicamente en la realización de obras de la comunidad en coordinación con los órganos auxiliares competentes
- XX. Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obras públicas en el municipio.
- XXI. Informar en tiempo y forma a las instancias correspondientes sobre el inicio, avance y terminación de las obras públicas municipales.
- XXII. Validar y autorizar presupuestos y estimaciones presentadas por contratistas.
- XXIII. Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas realizadas.
- XXIV. Integrar el expediente único de obra pública conforme a la normatividad vigente.
- XXV. Formular y mantener actualizado el inventario de maquinaria y equipo de construcción.
- XXVI. Solicitar modificaciones presupuestales y de metas de obras públicas cuando sea necesario.
- XXVII. Programar y ejecutar el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y vialidades municipales.
- XXVIII. Construir y mantener en buenas condiciones las calles, banquetas y guarniciones bajo la responsabilidad del municipio.
- XXIX. Coordinar con la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado las obras de pavimentación y aquellas que afecten el sistema hidráulico y sanitario.
- XXX. Celebrar convenios de colaboración con ciudadanos, autoridades y organismos para la ejecución de obras públicas.
- XXXI. Asesorar y apoyar técnicamente a otras dependencias municipales cuando sea requerido; y
- XXXII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

CAPÍTULO VII

Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Artículo 3.52.- Corresponde a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones que correspondan al Municipio en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible.
- II. Aplicar y vigilar en el ámbito municipal el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible.
- III. Proponer, conducir la ejecución y evaluar políticas, planes, programas e instrumentos en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible.
- IV. Promover y ejecutar al interior de la Administración Pública Municipal, programas y acciones tendentes a preservar, conservar, rehabilitar, remediar, restaurar y proteger el equilibrio ecológico y al ambiente en relación con los efectos derivados de la prestación de los servicios públicos municipales.
- V. Promover la suscripción de convenios con los gobiernos federal y estatal, para la realización de acciones conjuntas de protección ambiental.
- VI. Impulsar en forma concertada y corresponsable las acciones relacionadas con la conservación del medio ambiente, la protección ecológica y la restauración del equilibrio ecológico, entre las organizaciones sociales y civiles, así como con los ciudadanos interesados del Municipio.
- VII. Promover la educación y participación vecinal para la preservación y restauración de los recursos naturales y del medio ambiente en el Municipio.
- VIII. Incentivar la participación de la iniciativa privada en proyectos de restauración ambiental.
- IX. Coordinar acciones con parques y jardines para crear áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del Municipio.
- X. Participar en la atención de emergencias, contingencias ambientales y asuntos que afectan el equilibrio ecológico de manera conjunta con el Gobierno del Estado y otras autoridades competentes.
- XI. Autorizar y emitir el dictamen de impacto ambiental y el registro como generador de residuos no peligrosos provenientes de las actividades para la obtención de un producto, bien o servicio.
- XII. Autorizar la poda, derribo, incisión de raíz o trasplante y levantamiento de la vegetación urbana en el Municipio y asesorar a la ciudadanía en la materia.
- XIII. Aplicar las normas para el manejo y disposición final de residuos sólidos no peligrosos o de manejo especial.
- XIV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de bancos de agregados o minas de arena.
- XV. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección ambiental, equilibrio ecológico y biodiversidad e imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan.

- XVI. Ordenar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de protección al ambiente, equilibrio ecológico y biodiversidad.
- XVII. Ordenar e imponer medidas de seguridad para evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones jurídicas en materia de protección al ambiente, equilibrio ecológico y biodiversidad.
- XVIII. Requerir intervención de la fuerza pública y la participación de las autoridades administrativas que sean necesarias para hacer efectivas las medidas de seguridad que imponga.
- XIX. Denunciar ante el Agente del Ministerio Público a las personas que violen las medidas de seguridad que se impongan.
- XX. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para aplicar sanciones en materia de protección al ambiente, equilibrio ecológico y biodiversidad.
- XXI. Administrar, mantener y operar el vivero municipal; y
- XXII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

CAPÍTULO VIII

Dirección de Desarrollo Urbano

Artículo 3.53.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Urbano contará con apoyo administrativo que estarán sujetas al presupuesto del Ayuntamiento siendo las principales:

- a) Informe Técnico respecto al Uso de Suelo.
- b) Licencias de Construcción.
- c) Inspección y Verificación.
- d) Emisión de constancias de alineamiento y número oficial.
- e) Permisos provisionales de construcción.
- f) Autorizaciones de corte y ruptura.

Artículo 3.54.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano, el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular, evaluar, actualizar, modificar y difundir el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de desarrollo urbano de los centros de población, los programas y estudios sectoriales, así como los planes y programas parciales de desarrollo urbano, en consonancia con las necesidades de San Felipe del Progreso.

- II. Formular y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del uso de suelo, infraestructura urbana, estructura vial, equipamiento y servicios públicos, para instrumentar la zonificación urbana, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente de los centros de población de San Felipe del Progreso.
- III. Establecer las políticas y normas específicas de uso del suelo, para la regularización de la tenencia de la tierra, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales de San Felipe del Progreso.
- IV. Formular los planes, programas y normas técnicas necesarias para la creación de reservas territoriales para el desarrollo y promoción de vivienda, así como de zonas sujetas a conservación y áreas de preservación ecológica en el municipio.
- V. Participar en forma concurrente y coordinada con el gobierno estatal y con la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, en la elaboración, aprobación y ejecución de los planes regionales metropolitanos y los planes parciales que de ellos se deriven, así como su evaluación y modificación, en el contexto de la región de San Felipe del Progreso.
- VI. Formular las propuestas de zonificación urbana, así como las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios que vayan a ser sometidas a consideración del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.
- VII. Realizar los estudios y gestiones necesarias que sean de su competencia para procurar la protección del medio ambiente en el proceso de urbanización y edificación de conjuntos urbanos en San Felipe del Progreso.
- VIII. Realizar estudios, ensayos e investigaciones de los fenómenos físicos, sociales, económicos y urbanos del Municipio, así como recopilar, procesar, analizar, evaluar y resguardar la información correspondiente.
- IX. Realizar los estudios técnicos necesarios para determinar y establecer las causas de utilidad pública de los predios susceptibles de afectación, conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia, dentro del municipio.
- X. Evaluar los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte y equipamiento que requiere el Municipio, a fin de que sean congruentes con los planes de desarrollo urbano municipal y los planes regionales, en coordinación con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México y Gobierno federal.
- XI. Proporcionar al Municipio el sustento técnico para la implementación de acciones en materia de desarrollo urbano, acorde con las necesidades de San Felipe del Progreso.
- XII. Autorizar, en términos del Código Administrativo y del presente ordenamiento, informe técnico respecto al uso de suelo, licencia de construcción en sus diversas modalidades; así como constancias de alineamiento, y/o número oficial, terminación de obra, suspensión voluntaria de obra, además de permisos de remodelación sin afectar elementos estructurales y ocupación temporal de la vía pública.

- XIII. Gestionar ante la Comisión de Planeación para el Desarrollo Urbano y Metropolitano, los cambios de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y de altura, modificaciones de uso de suelo a solicitud de las y los particulares y emitir los acuerdos correspondientes.
- XIV. Informar y orientar a las y los particulares interesados, respecto a los trámites que deben efectuar sobre licencias, constancias o autorizaciones que emite, con el fin de facilitar los trámites.
- XV. Inspeccionar, notificar, infraccionar, suspender, clausurar y, en su caso, ordenar la demolición de las construcciones que no cumplan con lo establecido en los ordenamientos legales vigentes en San Felipe del Progreso.
- XVI. Ordenar y ejecutar las medidas de seguridad que fueren procedentes en las construcciones de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables en el municipio.
- XVII. Instaurar los procedimientos jurídico-administrativos de aquellas construcciones que no cumplan con la normatividad establecida en el Bando, y demás normas aplicables en San Felipe del Progreso.
- XVIII. Imponer las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas a las disposiciones en materia de desarrollo urbano, las normas técnicas, los planes municipales de desarrollo urbano, las licencias y permisos de construcción y demás normatividad aplicable.
- XIX. Auxiliarse de la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir las disposiciones legales.
- XX. Identificar los asentamientos humanos irregulares en San Felipe del Progreso, así como, impulsar, promover, gestionar, coadyuvar y participar dentro del ámbito de competencia municipal con las instancias federales, estatales y municipales, en la regularización de la tierra en zonas urbanas y no urbanas.
- XXI. Participar con las instancias gubernamentales, asociaciones civiles, asociaciones no gubernamentales y particulares, en los programas de mejoramiento y de construcción de vivienda para las familias en situación de marginación y pobreza, con objeto de elevar su calidad de vida en San Felipe del Progreso.
- XXII. Instrumentar las acciones preventivas y correctivas necesarias en caso de que exista incumplimiento por parte de particulares a lo que establece el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás normatividad aplicable, auxiliándose de las instancias municipales y estatales necesarias para el desarrollo de sus actividades.
- XXIII. Requerir, en su caso, al usuario la factibilidad de servicios, emitido por la Dirección de Agua, Drenaje y Alcantarillado, previo al otorgamiento de permisos, licencias o autorizaciones que le competa otorgar.
- XXIV. Participar en la supervisión de las obras de urbanización, infraestructura hidráulica y equipamiento urbano, que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos

urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de competencia municipal, así como en los procedimientos para llevar a cabo los concursos de obra.

- XXV. Difundir los planes de desarrollo urbano, mediante los procedimientos por los cuales se rigen, llevando a cabo las propuestas a modificaciones de dichos planes.
- XXVI. Recibir las áreas de donación establecidas a favor del Municipio en escritura pública, así como, las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, debiéndose informar a la Sindicatura Municipal, la existencia de esas donaciones.
- XXVII. Participar en los órganos de coordinación estatal, regional y metropolitana, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos; y
- XXVIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3.55.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades la Dirección de Desarrollo Urbano, contará con:

- I. Coordinación de Planeación Urbana.

Artículo 3.56.- La Coordinación de Planeación Urbana tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar en el ordenamiento de los asentamientos humanos y del territorio municipal de San Felipe del Progreso, en función de su crecimiento y características urbanas.
- II. Coordinar las actividades para la formulación, aprobación, evaluación, actualización, modificación y difusión de los planes de desarrollo urbano que sean autorizados por el Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.
- III. Apoyar, en su caso, a las áreas encargadas de la ejecución y vigilancia de los planes de desarrollo urbano que sean aprobados, asegurando su cumplimiento en el municipio.
- IV. Proponer los instrumentos normativos y jurídicos que faciliten la aplicación efectiva de los planes de desarrollo urbano aprobados, conforme a la legislación vigente y las necesidades de la población.
- V. Realizar los análisis urbanos necesarios para proporcionar los argumentos técnicos que fundamenten la autorización o negatoria de construcciones con usos de impacto urbano-local significativo en San Felipe del Progreso.
- VI. Participar y proponer, en su caso, la identificación de zonas, sitios y edificaciones que representen un testimonio valioso de la historia y la cultura de San Felipe del Progreso, y que deban ser preservados.
- VII. Proponer el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento urbano del municipio, considerando las necesidades de los diferentes sectores y localidades de San Felipe del Progreso.

- VIII. Emitir opiniones sobre la creación de desarrollos habitacionales, comerciales y de servicios, en cuanto a su adecuación a la normatividad y a la situación actual de la zona de estudio dentro del municipio.
- IX. Coordinar y supervisar la elaboración de programas, proyectos y estudios en materia de movilidad urbana, que fomenten el mejor desplazamiento de personas y bienes, y que promuevan condiciones de accesibilidad, calidad y seguridad para la población de San Felipe del Progreso.
- X. Coordinar acciones que faciliten el acceso a todas las posibilidades de movimiento de la población, conforme a lo establecido en la Ley de Movilidad del Estado de México y en los lineamientos del municipio.
- XI. Supervisar la elaboración de convenios de colaboración y participación en materia de movilidad urbana sustentable, con dependencias tanto estatales como municipales, así como con organizaciones sociales.
- XII. Realizar la planeación y gestionar las acciones necesarias para optimizar el sistema integral de movilidad urbana en San Felipe del Progreso, promoviendo el uso de medios de movilidad no motorizados y sostenibles.
- XIII. Coordinar la elaboración de propuestas específicas en materia de movilidad relacionadas con el ámbito municipal, para su discusión y posible inclusión en el Programa Estatal de Movilidad.
- XIV. Participar con las diferentes dependencias de la administración pública municipal y estatal, así como con los sectores social y privado, en acciones conjuntas que promuevan y fomenten condiciones adecuadas de movilidad urbana en el municipio.
- XV. Coordinar las acciones correspondientes a la instalación, sesiones y seguimiento a los acuerdos del Comité Municipal de Movilidad, asegurando la participación activa de todos los sectores involucrados.
- XVI. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

CAPÍTULO IX

Dirección de Servicios Públicos

Artículo 3.57.- Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos, el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, prestar, supervisar y vigilar los servicios públicos municipales de limpia y recolección, mantenimiento de vialidades, parques y jardines, panteones, mercados, rastro municipal, alumbrado público, previstos en la Ley Orgánica.

- II. Iniciar y sustanciar los procedimientos para convenir, contratar o concesionar la prestación de servicios públicos a cargo de terceros y llevar a cabo las actividades de supervisión que correspondan.
- III. Diseñar e implementar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.
- IV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los mecanismos de concertación y colaboración con las comunidades para la prestación de servicios públicos, siempre que el Municipio conserve la dirección y control de los mismos.
- V. Organizar la prestación de servicios públicos mediante la incorporación de instrumentos y tecnología avanzada para una mayor optimización de funciones y recursos.
- VI. Implementar acciones preventivas y correctivas para la prestación de servicios públicos.
- VII. Fomentar la participación ciudadana en programas tendentes a mejorar los servicios públicos municipales.
- VIII. Supervisar e intervenir en la aprobación y recepción de los servicios públicos que entreguen al Municipio los fraccionadores urbanos o desarrolladores inmobiliarios.
- IX. Dirigir las acciones de conservación y mantenimiento del equipamiento.
- X. Coordinar la ejecución de programas de balizado y bacheo.
- XI. Administrar, operar, conservar y vigilar el servicio de alumbrado público.
- XII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la designación y remoción de los encargados de rastros, panteones, cementerios y crematorios.
- XIII. Administrar los Panteones Municipales.
- XIV. Coordinar, supervisar y ejecutar de manera eficiente el servicio de recolección, transporte y manejo de residuos sólidos urbanos, contribuyendo al mejoramiento de la imagen urbana y rural del Municipio de San Felipe del Progreso, así como a la protección del medio ambiente.
- XV. Realizar de manera segura y continua la recolección de residuos sólidos generados en las distintas comunidades, delegaciones y cabecera municipal, y asegurar su transporte al sitio de disposición final autorizado, conforme a la normatividad ambiental vigente.
- XVI. Promover la construcción y operación de instalaciones de sitios de tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- XVII. Establecer, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos.
- XVIII. Formular, en coordinación con los representantes de los distintos sectores sociales, programas municipales de prevención, gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos, promoviendo la separación desde el origen, la valorización, el

reciclaje y la reducción de residuos, conforme a lo establecido en los planes de desarrollo municipal y en las leyes aplicables.

- XIX. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal y coordinar el sistema de voluntariado de recolección de residuos sólidos de tipo doméstico, así como inspeccionar y vigilar su operación.
- XX. Mantener actualizado el inventario de rutas, unidades recolectoras, contenedores, equipo y personal operativo, y asegurar su correcto funcionamiento, mantenimiento y renovación conforme a las necesidades del municipio.
- XXI. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3.58.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades la Dirección de Servicios Públicos contará con las siguientes coordinaciones:

- I. Limpia y recolección
- II. Mantenimiento de vialidades, Parques y jardines
- III. Panteones
- IV. Mercados
- V. Rastro Municipal
- VI. Alumbrado público

Artículo 3.59.- La Coordinación de Limpia y Recolección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Barrido de calles, plazas, calzadas, jardines y parques públicos;
- II. Recolección de residuos sólidos provenientes de las vías públicas, de las casas habitación y de los edificios públicos;
- III. Los demás que establezca el Ayuntamiento, mediante acuerdo;
- IV. Atender con oportunidad los reportes, quejas y solicitudes ciudadanas relacionados con los servicios de limpia y recolección, manteniendo una comunicación directa con la población y promoviendo la participación ciudadana;
- V. Promover campañas de concientización ciudadana en materia de cultura ambiental, limpieza y separación de residuos, en coordinación con las áreas municipales correspondientes y con instituciones educativas y sociales del municipio;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con las autoridades estatales y federales para la mejora continua de los servicios de limpia y recolección, así como para la gestión de recursos y equipamiento; y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3.60.- La Coordinación de Mantenimiento de Vialidades, Parques y Jardines, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y ejecutar los trabajos de mantenimiento, conservación y rehabilitación de las áreas verdes, parques, jardines, vialidades, camellones, glorietas y espacios públicos del Municipio de San Felipe del Progreso, garantizando su funcionalidad, imagen urbana y sustentabilidad.
- II. Coordinar las acciones realizadas por el personal operativo y brigadas asignadas al mantenimiento de vialidades, áreas verdes, parques vecinales y jardines municipales, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad.
- III. Coadyuvar en la limpieza, conservación y mejoramiento del arbolado urbano, espacios recreativos, deportivos y culturales, promoviendo su uso adecuado y preservación para el bienestar de la ciudadanía.
- IV. Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de pasto, árboles y arbustos; el riego, la fertilización, el retiro de residuos orgánicos y el mantenimiento integral de los jardines, camellones, glorietas, banquetas y áreas verdes públicas, de acuerdo con los lineamientos ecológicos y de sanidad vegetal vigentes.
- V. Coordinar acciones con otras áreas de la administración pública municipal, organismos estatales, instituciones educativas y comités ciudadanos, para el rescate, rehabilitación y conservación de espacios públicos y zonas verdes.
- VI. Mantener actualizado un inventario detallado de los parques, jardines, camellones, áreas verdes y vialidades bajo resguardo y mantenimiento municipal, que sirva de base para la planeación, seguimiento y evaluación de las acciones operativas.
- VII. Promover programas de participación ciudadana y cultura ecológica que fomenten el cuidado de los espacios públicos y el respeto al medio ambiente, en coordinación con las instancias municipales correspondientes.
- VIII. Establecer criterios técnicos para la rehabilitación de banquetas, guarniciones, calles y caminos en coordinación con las áreas responsables de obra pública, priorizando la accesibilidad, seguridad vial y la infraestructura verde.
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3.61.- La Coordinación de Panteones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar de manera eficiente, ordenada y oportuna los trámites y servicios que ofrece el Panteón Municipal, garantizando la atención digna y sensible a la ciudadanía en momentos críticos.
- II. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en el panteón municipal, incluyendo la recolección de residuos sólidos y verdes, el mantenimiento de áreas verdes, limpieza general, y reparación de infraestructura básica, como alumbrado, accesos y sanitarios.

- III. Autorizar, conforme a la normatividad vigente, la construcción de lápidas, jardineras, monumentos, capillas, criptas u otras estructuras en los espacios asignados dentro del panteón municipal.
- IV. Asignar y registrar de manera clara y transparente las fosas disponibles en el panteón municipal, conforme al reglamento respectivo y al plan de ordenamiento de espacios disponibles.
- V. Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y mantener un estricto control administrativo de los trabajos y servicios desarrollados en cada panteón bajo jurisdicción municipal.
- VI. Ordenar la apertura y cierre puntual de los panteones, garantizando horarios accesibles para los visitantes y seguridad en las instalaciones.
- VII. Ejecutar y supervisar el cobro de derechos por los trámites o servicios prestados en el panteón municipal, conforme a la normatividad hacendaria vigente.
- VIII. Supervisar el desempeño del personal asignado a los panteones, vigilando el cumplimiento de sus funciones y el uso adecuado de los recursos materiales y herramientas de trabajo.
- IX. Mantener una base de datos actualizada y debidamente resguardada de los usuarios que han realizado trámites o solicitado servicios, así como un registro histórico de inhumaciones y asignaciones.
- X. Coordinar con el Área de Alumbrado Público Municipal el mantenimiento y mejora de las luminarias existentes en el panteón municipal, asegurando espacios seguros y accesibles para la ciudadanía.
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3.62.- La Coordinación de Mercados del Municipio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y supervisar el funcionamiento adecuado de los mercados municipales, garantizando el orden, la limpieza y el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias.
- II. Coordinar y controlar el uso de los espacios comerciales dentro de los mercados, vigilando que los locatarios cuenten con los permisos correspondientes y que se respeten las disposiciones establecidas.
- III. Llevar un registro actualizado de los locatarios, giros comerciales, licencias de funcionamiento y espacios asignados en cada uno de los mercados municipales.
- IV. Realizar inspecciones periódicas para verificar las condiciones físicas, sanitarias y operativas de los mercados, promoviendo el mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones en coordinación con las áreas correspondientes.
- V. Establecer mecanismos de atención y seguimiento a las quejas, sugerencias o reportes ciudadanos relacionados con los mercados municipales.

- VI. Coordinar acciones con la dirección de Servicios Públicos y otras áreas administrativas para el mantenimiento de la infraestructura, alumbrado, drenaje, recolección de residuos sólidos y servicios generales en los mercados.
- VII. Promover campañas de ordenamiento, limpieza, regularización y concientización sobre buenas prácticas comerciales, seguridad e higiene entre los locatarios.
- VIII. Gestionar ante las instancias competentes la autorización de ferias, tianguis y eventos comerciales temporales, procurando el orden y el respeto a la normativa vigente.
- IX. Fomentar el desarrollo económico local mediante la mejora de la imagen urbana, funcionalidad y servicios que ofrecen los mercados, promoviendo su uso como centros comunitarios de abasto y convivencia.
- X. Las demás funciones inherentes al área de su competencia o que le instruya la dirección de Servicios Públicos, conforme a la normativa municipal aplicable.

Artículo 3.63.- La Coordinación de Rastro Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y supervisar el adecuado funcionamiento del Rastro Municipal, asegurando el cumplimiento de las normas de sanidad, higiene y bienestar animal, conforme a la normatividad vigente.
- II. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el sacrificio de animales, asegurando que se realicen bajo procedimientos adecuados y autorizados por las autoridades competentes.
- III. Garantizar que las instalaciones del rastro se mantengan en condiciones óptimas de operación, higiene y seguridad, coordinando acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en conjunto con las áreas correspondientes.
- IV. Verificar que el personal cuente con el equipo de protección personal y los conocimientos necesarios para el manejo adecuado de animales, productos y subproductos cárnicos.
- V. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por las autoridades sanitarias federales y estatales, especialmente aquellos emitidos por la Secretaría de Salud y la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México (COPRISEM).
- VI. Llevar un registro actualizado de los ingresos, egresos, sacrificios realizados y servicios prestados, así como de los usuarios y actividades comerciales vinculadas al Rastro Municipal.
- VII. Coordinar la recolección y disposición final de los residuos generados en el proceso de sacrificio animal, garantizando el manejo adecuado de los desechos biológico-infecciosos y orgánicos.
- VIII. Promover acciones de mejora continua en los procesos operativos del Rastro Municipal, impulsando el uso de tecnologías que mejoren la eficiencia y reduzcan riesgos sanitarios.

- IX. Atender y dar seguimiento a las quejas, observaciones o recomendaciones de la ciudadanía, locatarios o autoridades competentes, relacionadas con el funcionamiento del Rastro.
- X. Las demás funciones inherentes al área de su competencia o que le instruya la Subdirección de Servicios Públicos, conforme a la normativa municipal, estatal o federal aplicable.

Artículo 3.64.- La Coordinación de Alumbrado Público tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alumbrado público, a través de levantamientos organizados por zona geográfica, priorizando la seguridad y bienestar de la población.
- II. Programar y coordinar la rehabilitación del sistema de alumbrado público en vialidades, espacios públicos, unidades deportivas, parques y demás áreas de uso común.
- III. Realizar revisiones periódicas de la red de alumbrado público para identificar fallas, deterioro de componentes y necesidades de modernización del servicio.
- IV. Dar seguimiento puntual a los reportes ciudadanos relacionados con fallas o solicitudes de reparación, procurando su atención en tiempo y forma, y contribuyendo al mejoramiento estético y funcional de calles, vialidades y espacios públicos.
- V. Incorporar gradualmente adelantos tecnológicos y técnicos que permitan modernizar los sistemas de alumbrado público, como luminarias LED, sistemas fotovoltaicos u otras tecnologías, en beneficio del ahorro energético y la eficiencia operativa.
- VI. Inspeccionar el estado físico de los soportes de luminarias, verificando condiciones como corrosión, anclajes, tapas de registro, cableado expuesto o dañado, para prevenir riesgos y garantizar instalaciones seguras.
- VII. Comprobar de manera técnica la intensidad de la iluminación y su cobertura en zonas prioritarias, evaluando el cumplimiento de los estándares mínimos de calidad y visibilidad.
- VIII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, o que le sean encomendadas por la dirección de Servicios Públicos, conforme al marco normativo y reglamentario vigente en el municipio.

CAPÍTULO X

Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

Artículo 3.65.- La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso es el órgano administrativo encargado de planear, ejecutar, operar, mantener y supervisar los sistemas municipales de agua potable, alcantarillado y

saneamiento, en apego a las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y técnicas vigentes.

Artículo 3.66.- Son atribuciones de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, las siguientes:

- I. Planear, operar, mantener y rehabilitar la infraestructura hidráulica municipal, relativa a los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, conforme a la normatividad estatal y federal aplicable.
- II. Administrar y controlar la prestación del servicio público de agua potable, drenaje y alcantarillado, garantizando su acceso, continuidad, calidad, eficiencia, sustentabilidad y equidad.
- III. Expedir constancias y factibilidades relacionadas con la conexión a las redes hidráulicas y sanitarias, en los términos que establezca el marco jurídico correspondiente.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas, sanitarias y ambientales aplicables, en coordinación con las autoridades competentes en la materia.
- V. Detectar, sancionar y prevenir tomas clandestinas, fugas, desperdicio de agua o cualquier otra conducta que contravenga el uso racional y legal del recurso hídrico, conforme a los procedimientos administrativos establecidos.
- VI. Establecer programas de cultura del agua y concientización ciudadana, promoviendo el uso eficiente, equitativo y sustentable del recurso hídrico.
- VII. Coordinarse con organismos operadores, instituciones estatales y federales, comités comunitarios y otros entes públicos o privados, para la gestión integral del agua en el territorio municipal.
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de infraestructura hidráulica del municipio, incluyendo pozos, redes, tanques, plantas de tratamiento, entre otros.
- IX. Atender quejas, reportes y solicitudes ciudadanas relativas a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, implementando acciones correctivas en tiempo y forma.
- X. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y del Programa Operativo Anual, proponiendo obras y acciones en materia hidráulica que atiendan las necesidades actuales y futuras del municipio.
- XI. Rendir informes periódicos sobre la operación técnica y administrativa de los sistemas hidráulicos, ante las instancias correspondientes del Ayuntamiento y órganos de fiscalización.
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

CAPÍTULO XI

Dirección del Bienestar

Artículo 3.67.- Corresponde a la Dirección del Bienestar, el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y ejecutar la política social municipal.
- II. Coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo social y combate a la pobreza en el Municipio.
- III. Proponer y establecer mecanismos de participación social para la eficaz ejecución de los programas para el desarrollo social y el combate a la pobreza.
- IV. Promover, gestionar, recibir, administrar, distribuir, supervisar y controlar las donaciones, apoyos, aportaciones y patrocinios por parte de los sectores públicos y privados, para fortalecer los programas sociales municipales.
- V. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de grupos vulnerables, comunidades con mayores necesidades y mujeres emprendedoras.
- VI. Coordinar acciones para difundir entre la población del Municipio los mecanismos y requisitos para acceder a apoyos y programas de desarrollo social y combate a la pobreza.
- VII. Dirigir la gestión ante instancias federales, estatales e instituciones de asistencia privada para que ejecuten en el Municipio programas y acciones sociales en favor de las comunidades con mayores necesidades, grupos vulnerables y mujeres emprendedoras.
- VIII. Gestionar por acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal ante instancias federales, la incorporación del Municipio a programas de abasto de productos básicos a favor de la población en condiciones de pobreza alimentaria.
- IX. Colaborar en los programas de salud de las entidades y dependencias de los distintos ámbitos de gobierno.
- X. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales la realización de programas y campañas para prevenir, controlar y erradicar adicciones.
- XI. Promover y ejecutar políticas, programas y acciones para la recuperación del espacio público como mecanismo para la reconstitución del tejido social.
- XII. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales, la realización de programas y campañas para dar atención a la población indígena asentada en el Municipio.
- XIII. Coordinar programas y acciones que beneficien al sector rural del municipio;

- XIV. Gestionar por acuerdo de la persona titular de Presidencia Municipal los programas y acciones que procuren el desarrollo del Municipio.
- XV. Coadyuvar con la autoridad migratoria en la protección y defensa de los derechos de los migrantes.
- XVI. Conducir acciones para procesar información de los beneficiarios de los programas de desarrollo social con el objeto de integrar los padrones respectivos procurando en todo momento la protección de los datos personales.
- XVII. Proporcionar la información para la evaluación del cumplimiento de los programas en materia de desarrollo social y atender las recomendaciones que formulen otras instancias competentes.
- XVIII. Dirigir las acciones que correspondan al Municipio en materia de igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- XIX. Coordinar la ejecución de los programas de becas en el ámbito municipal.
- XX. Coordinar con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San Felipe del Progreso, así como la realización de eventos deportivos escolares.
- XXI. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3.68.- Para el eficiente ejercicio de sus funciones, la Dirección del Bienestar, se auxiliará de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación del Instituto Municipal de la Mujer.
- II. Coordinación de Atención a la Juventud.
- III. Coordinación de Asuntos Indígenas.
- IV. Coordinación de Salud.
- V. Coordinación de Vivienda.

Artículo 3.69.- La Coordinación del Instituto Municipal de la Mujer, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar políticas públicas municipales con perspectiva de género, orientadas a garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en el marco de la legislación vigente en materia de derechos humanos y equidad de género.
- II. Coordinar e implementar acciones institucionales encaminadas a prevenir, atender, y erradicar todo tipo de violencia contra las mujeres, en cumplimiento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus correlativas en el ámbito estatal y municipal.

- III. Brindar orientación, atención y canalización especializada a mujeres en situación de violencia, mediante servicios integrales de tipo jurídico, psicológico y social, en coordinación con instancias competentes de los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal.
- IV. Formular e implementar programas de capacitación, sensibilización y formación con enfoque de género, dirigidos al personal de la administración pública municipal y a la ciudadanía en general, con el fin de promover el respeto a los derechos humanos de las mujeres y la erradicación de prácticas discriminatorias.
- V. Fomentar el empoderamiento y desarrollo integral de las mujeres mediante la gestión, promoción y ejecución de proyectos productivos, de capacitación laboral, de salud, educación y participación comunitaria.
- VI. Integrar y mantener actualizados sistemas de información, estadísticas, indicadores y diagnósticos con enfoque de género, que permitan sustentar la planeación, evaluación y mejora continua de las políticas públicas municipales en materia de igualdad y prevención de la violencia contra las mujeres.
- VII. Promover la participación activa de las mujeres en los procesos de toma de decisiones dentro del ámbito comunitario, social, económico y político del municipio.
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con organismos públicos, privados, académicos y de la sociedad civil, para el desarrollo de programas, acciones y estrategias orientadas al fortalecimiento de los derechos de las mujeres.
- IX. Participar en los sistemas municipales de igualdad de género y de prevención de la violencia contra las mujeres, así como en los consejos, comités y órganos colegiados en los que sea requerida su intervención conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- X. Proponer reformas, adecuaciones o mejoras a la normatividad municipal en materia de igualdad sustantiva y prevención de la violencia de género, en apego a los principios constitucionales y convencionales.
- XI. Gestionar ante instancias estatales y federales, recursos financieros, materiales y técnicos para la implementación de programas y políticas públicas a favor de las mujeres del municipio.
- XII. Rendir informes periódicos de actividades a la Dirección del Bienestar, así como atender los requerimientos de información de los órganos de control y evaluación correspondientes, en términos de la normativa aplicable.
- XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3.70.- La Coordinación de Atención a la Juventud, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular, implementar, supervisar y evaluar políticas públicas municipales dirigidas al desarrollo integral de las personas jóvenes, en concordancia con los principios de inclusión, igualdad de oportunidades, participación y no discriminación.

- II. Coadyuvar con el Instituto Municipal del Deporte de San Felipe del Progreso en la realización de eventos que permitan a la población de las personas jóvenes para acceder a espacios recreativos y de convivencia familiar.
- III. Diseñar e instrumentar programas y acciones orientadas a promover el ejercicio efectivo de los derechos de las juventudes, en el ámbito educativo, social, económico, cultural, deportivo, ambiental, de salud y participación ciudadana, conforme a la legislación estatal y federal en la materia.
- IV. Promover mecanismos de participación juvenil en los procesos de toma de decisiones públicas, mediante la creación y fortalecimiento de consejos, redes, foros y espacios deliberativos juveniles, con apego a la normatividad vigente.
- V. Establecer canales de vinculación interinstitucional con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, instituciones educativas, organizaciones sociales y organismos nacionales e internacionales, para la ejecución coordinada de políticas, programas y acciones dirigidas a las juventudes del municipio.
- VI. Diseñar e implementar estrategias de prevención de conductas de riesgo entre jóvenes, fomentando entornos seguros, saludables y libres de violencia, en colaboración con áreas competentes en materia de seguridad, salud, educación y derechos humanos.
- VII. Impulsar programas de formación, capacitación y emprendimiento juvenil, así como proyectos productivos, con el propósito de contribuir al desarrollo económico, la empleabilidad y la autonomía de las personas jóvenes del municipio.
- VIII. Fomentar la cultura, el arte, la ciencia, la tecnología y el deporte entre las juventudes, a través de convocatorias, talleres, concursos, festivales, encuentros, exposiciones y demás actividades de promoción y expresión juvenil.
- IX. Realizar estudios, diagnósticos, investigaciones y encuestas que permitan conocer la situación, intereses, problemáticas y potencialidades de la población joven, para sustentar la toma de decisiones y la planeación estratégica en la materia.
- X. Promover el respeto y ejercicio de los derechos humanos de las juventudes, así como la inclusión de jóvenes en situación de vulnerabilidad, desde un enfoque interseccional, de género y de derechos.
- XI. Gestionar ante organismos estatales, federales e internacionales, recursos financieros, materiales y técnicos para el fortalecimiento de programas, proyectos e infraestructura destinados al desarrollo juvenil.
- XII. Difundir información relevante, oportuna y accesible sobre programas, servicios y derechos de las juventudes, utilizando medios físicos, digitales y comunitarios.
- XIII. Presentar informes periódicos a la Dirección del Bienestar sobre el cumplimiento de sus funciones, así como atender los requerimientos de evaluación, fiscalización o control que establezcan las autoridades competentes.
- XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3.71.- La Coordinación de Asuntos Indígenas, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular, coordinar y ejecutar políticas públicas municipales orientadas a garantizar el respeto, promoción y ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos de los pueblos y comunidades indígenas del municipio, con base en los principios de interculturalidad, equidad, autodeterminación y no discriminación.
- II. Promover y fortalecer el reconocimiento y ejercicio de los sistemas normativos internos, usos y costumbres, organización social, política, económica, cultural y religiosa de los pueblos indígenas, en concordancia con el marco jurídico nacional e internacional.
- III. Impulsar la preservación, desarrollo y difusión de las lenguas indígenas originarias del municipio, en coordinación con instituciones especializadas y conforme a la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- IV. Fomentar la participación activa de las comunidades y pueblos indígenas en los procesos de planeación y ejecución de políticas públicas municipales, asegurando el respeto a su identidad y formas propias de representación.
- V. Coordinar la atención de las demandas sociales, culturales, económicas y jurídicas de las comunidades indígenas, mediante la gestión interinstitucional con dependencias de los tres órdenes de gobierno y organismos de derechos humanos.
- VI. Impulsar programas y proyectos productivos, de desarrollo sustentable, salud intercultural, educación bilingüe e infraestructura básica, con enfoque territorial y pertinencia cultural, dirigidos a las comunidades indígenas del municipio.
- VII. Integrar, actualizar y mantener un registro municipal de localidades, comunidades, autoridades tradicionales y representante indígena, para fines de planeación, consulta y ejecución de políticas públicas.
- VIII. Promover acciones afirmativas para eliminar desigualdades estructurales y garantizar condiciones de acceso a servicios, oportunidades y derechos en igualdad sustantiva para la población indígena.
- IX. Proteger, conservar y difundir el patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas, incluyendo prácticas, expresiones, sitios sagrados, vestimenta, tradiciones y festividades, en coordinación con las comunidades y autoridades tradicionales.
- X. Presentar informes periódicos a la Dirección del Bienestar sobre el cumplimiento de sus funciones, así como atender los requerimientos de evaluación, fiscalización o control que establezcan las autoridades competentes.
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3.72.- La Coordinación de Salud, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular, coordinar, ejecutar e implementar políticas públicas municipales en materia de salud pública, con base en los principios de equidad, universalidad, integralidad,

calidad y respeto a los derechos humanos, en congruencia con los sistemas estatal y nacional de salud.

- II. Desarrollar y ejecutar campañas permanentes y temporales de prevención, detección y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, así como acciones de promoción de la salud y estilos de vida saludables.
- III. Implementar programas municipales en materia de salud reproductiva, salud mental, salud bucal, salud materno-infantil, vacunación, nutrición, adicciones y salud sexual, en coordinación con instancias competentes y con enfoque intercultural y de género.
- IV. Coordinar acciones de vigilancia epidemiológica municipal, en colaboración con las jurisdicciones sanitarias y autoridades estatales y federales, para la detección oportuna, notificación y control de brotes o emergencias sanitarias.
- V. Auxiliar en el funcionamiento de la unidad médica municipal, así como en otros servicios de salud que se implementen en el municipio, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y la adecuada atención a la población.
- VI. Diseñar e implementar estrategias de educación para la salud dirigidas a la población, mediante talleres, ferias, pláticas comunitarias y material informativo que promuevan la prevención de enfermedades y el autocuidado.
- VII. Fomentar la participación comunitaria en acciones de salud pública, mediante la integración y fortalecimiento de comités de salud, promotores voluntarios y redes de apoyo comunitario.
- VIII. Coordinar acciones de saneamiento básico, control de vectores, agua potable, manejo adecuado de residuos y protección ambiental, en conjunto con las áreas municipales competentes, para prevenir riesgos sanitarios.
- IX. Establecer vínculos de colaboración con intersectoriales, a nivel local, estatal, nacional e internacional, para el desarrollo de proyectos en materia de salud pública y comunitaria.
- X. Gestionar recursos financieros, materiales, humanos y técnicos ante organismos estatales y federales para el fortalecimiento de los programas y servicios municipales de salud.
- XI. Integrar y mantener actualizados los registros, informes y bases de datos relacionados con los indicadores de salud del municipio.
- XII. Presentar informes periódicos a la Dirección del Bienestar sobre el cumplimiento de sus funciones, así como atender los requerimientos de evaluación, fiscalización o control que establezcan las autoridades competentes.
- XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3.73.- La Coordinación de Vivienda, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular, proponer, ejecutar y evaluar políticas, programas y proyectos municipales en materia de vivienda, con base en los principios de equidad, sustentabilidad,

accesibilidad, habitabilidad y respeto al derecho humano a una vivienda digna y adecuada.

- II. Diseñar e implementar estrategias de atención a la población en situación de rezago habitacional o carencia por calidad y espacios en la vivienda, en coordinación con los órdenes estatal y federal de gobierno.
- III. Coordinar la gestión, canalización y ejecución de apoyos y subsidios para la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de vivienda en zonas urbanas, rurales e indígenas del municipio, con enfoque de inclusión y justicia social.
- IV. Establecer mecanismos de diagnóstico, planeación y evaluación de las condiciones habitacionales de la población, mediante la integración y actualización de padrones, indicadores y registros municipales en la materia, a través del censo de rezago habitacional.
- V. Impulsar la construcción y mejoramiento de viviendas con criterios de sustentabilidad, accesibilidad para personas con discapacidad y adaptación al entorno social y cultural de las comunidades.
- VI. Brindar asesoría técnica, jurídica y social a la población sobre procedimientos, requisitos y programas relacionados con el acceso a apoyos en materia de vivienda y suelo.
- VII. Coordinarse con organismos públicos de vivienda estatales y federales, como el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS) o la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), para la implementación de programas conjuntos en el municipio.
- VIII. Fomentar la participación comunitaria en los procesos de autoconstrucción y mejoramiento de vivienda, mediante esquemas de organización vecinal, capacitación técnica y supervisión participativa.
- IX. Integrar expedientes técnicos, sociales y administrativos necesarios para la gestión de recursos y la ejecución de obras en materia de vivienda, de conformidad con la normatividad aplicable.
- X. Establecer vínculos de colaboración con organizaciones civiles, instituciones académicas y organismos internacionales para el diseño e implementación de soluciones habitacionales innovadoras y adaptadas al contexto local.
- XI. Presentar informes periódicos a la Dirección del Bienestar sobre el cumplimiento de sus funciones, así como atender los requerimientos de evaluación, fiscalización o control que establezcan las autoridades competentes.
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

CAPÍTULO XII**Dirección de Gobernación**

Artículo 3.74.- Corresponde a la Dirección de Gobernación, el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la planeación, y ejecución de programas y actividades específicas que permitan el cumplimiento de las metas y líneas de acción del gobierno municipal en materia de economía, empleo, productividad, competitividad, reglamentación del comercio y políticas públicas del buen gobierno.
- II. Regular y coordinar el comercio establecido, en tianguis y en vía pública que se desarrolla dentro del Municipio.
- III. Desarrollar y ejecutar los programas necesarios que permitan el cumplimiento de las líneas de acción del gobierno municipal en lo referente al mejoramiento de la administración de los mercados municipales, tianguis y comercio en la vía pública.
- IV. Ejecutar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados municipales, tianguis y comercio en la vía pública.
- V. Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en los locales de mercados municipales, tianguis y puestos en la vía pública, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- VI. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados municipales, tianguis y comercio en la vía pública.
- VII. Coordinar y supervisar operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública y eventos sociales.
- VIII. Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados municipales, tianguis y comercio en vía pública en estricto apego a las disposiciones aplicables en coordinación con la tesorería municipal.
- IX. Elaborar y proponer proyectos de reglamentos y acuerdos para el mejor funcionamiento de los mercados municipales, tianguis y comercio en vía pública.
- X. Elaborar y ejecutar reuniones con organizaciones civiles, sociales y autoridades auxiliares (COPACIS) para generar políticas públicas del buen gobierno.
- XI. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables.
- XII. Establecer las políticas y bases de concertación con los grupos y organismos.
- XIII. Elaborar, mantener y actualizar el directorio general de personalidades del ámbito social, político, económico y religioso de la ciudad, región y nacional.

- XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

CAPÍTULO XIII

Dirección de Jurídico Consultiva

Artículo 3.75.- La Dirección Jurídica Consultiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Administración Pública Municipal.
- II. Prestar asesoría jurídica a los miembros del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
- III. Emitir opinión jurídica respecto de las consultas que formulen los servidores públicos de la administración municipal.
- IV. Coordinar el análisis, estudio e integración de anteproyectos y proyectos de disposiciones jurídicas.
- V. Coadyuvar con las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, en los procedimientos administrativos que sustancien en el ejercicio de sus atribuciones.
- VI. Intervenir en todos los juicios, procesos y procedimientos interpuestos en contra del Ayuntamiento, sus dependencias o sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- VII. Representar al Municipio ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Ayuntamiento, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídicas colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Municipio.
- VIII. Suscribir por conducto de su titular escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones y rendición de informes previos y justificados.
- IX. Coadyuvar en la formulación de querellas sobre hechos en los que tenga injerencia o resulte competencia del ayuntamiento o de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

- X. Delegar las facultades que tiene encomendadas mediante acuerdo publicado en la Gaceta Municipal.
- XI. Emitir formatos de contratos y convenios que deba suscribir el ayuntamiento.
- XII. Emitir opiniones jurídicas acerca de la procedencia de acuerdos, convenios, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el ayuntamiento.
- XIII. Intervenir en todos los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos.
- XIV. Solicitar el apoyo de los cuerpos de Seguridad Pública, Protección Civil para el cumplimiento de la normativa vigente.
- XV. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección de Administración en las negociaciones con la sección sindical que corresponda.
- XVI. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento, la relación jurídica del ayuntamiento con la Administración Pública Federal, Administración Pública Estatal, y con los gobiernos de otras entidades federativas y municipios.
- XVII. Emitir opiniones acerca de instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones del ayuntamiento, y llevar el registro de los mismos.
- XVIII. Requerir a los servidores públicos, dependencias, y entidades la documentación e información necesaria para el cumplimiento de los requerimientos solicitados por jueces, magistrados, órganos desconcentrados del gobierno estatal y federal.
- XIX. Administrar los contratos de asesoría jurídica externa y los que tengan por objeto la atención de asuntos determinados.
- XX. Realizar estudios de derecho comparado con la finalidad de proponer proyectos y estrategias en asuntos competencia del municipio.
- XXI. Proponer y supervisar el desarrollo de la Función Jurídica Institucional a cargo de las diversas áreas y asesores jurídicos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal conforme a lo que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.
- XXII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

CAPÍTULO XIV

Dirección de Desarrollo Económico

Artículo 3.76.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico, el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones que correspondan al municipio en materia de desarrollo económico.
- II. Proponer y ejecutar acciones para elevar los índices de competitividad y productividad del Municipio.
- III. Proponer y coordinar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico y el fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios.
- IV. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios.
- V. Coordinar acciones para difundir los mecanismos y requisitos para acceder a los programas y apoyos para el fomento de las actividades económicas en el Municipio.
- VI. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos.
- VII. Vincular a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con organizaciones empresariales y comerciales.
- VIII. Promover la creación, conservación, mantenimiento y desarrollo de parques industriales.
- IX. Promover el fortalecimiento de las medidas encaminadas al desarrollo y protección del sector industrial.
- X. Coordinar la asesoría que se otorgue a los sectores social y privado en el establecimiento de nuevas empresas, en la elaboración de planes de negocios y en la vinculación para la obtención de recursos.
- XI. Coordinar la operación de la ventanilla única de trámites empresariales y comerciales del Municipio, para todas aquellas unidades económicas catalogadas como bajo impacto.
- XII. Llevar el registro del padrón de las unidades económicas catalogadas como mediano y alto impacto, atendiendo al objetivo principal del Comité Municipal de Dictámenes de Giro.
- XIII. Proponer, difundir y conducir campañas para regularizar el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios.
- XIV. Coordinar la impartición de cursos de capacitación a los emprendedores para la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas.
- XV. Promover y coordinar la organización de ferias, exposiciones industriales, comerciales y de prestación de servicios, entre otras.
- XVI. Impulsar y coordinar la ejecución de programas de fomento al autoempleo y la capacitación.

- XVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3.77.- Para el eficiente ejercicio de sus funciones, la Dirección de Desarrollo económico, se auxiliará de la siguiente coordinación:

- I. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

Artículo 3.78.- La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, tiene las siguientes atribuciones:

- II. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar la política pública municipal de mejora regulatoria, con base en los principios de eficiencia, transparencia, legalidad, simplificación administrativa y mejora continua de los trámites y servicios.
- III. Implementar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, garantizando que la información contenida sea clara, accesible, veraz y congruente con la normatividad aplicable.
- IV. Coordinar la operación de la Ventanilla Única Municipal de Trámites y Servicios, promoviendo procesos administrativos simplificados, homologados y digitales que faciliten la interacción entre ciudadanía, empresas y gobierno.
- V. Promover la implementación de herramientas y prácticas de mejora regulatoria como el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), el Análisis de Costo-Beneficio, el Diagnóstico Regulatorio y las Evaluaciones de Impacto a los Trámites y Servicios, conforme a los lineamientos estatales y federales.
- VI. Establecer mecanismos de consulta pública con los sectores social, académico y productivo, para identificar cargas administrativas, cuellos de botella y áreas de oportunidad en la normatividad y procedimientos municipales.
- VII. Coordinar la elaboración, revisión y actualización del Programa Municipal de Mejora Regulatoria, alineado con el Programa Estatal y Nacional en la materia, e impulsar su cumplimiento en las distintas unidades administrativas municipales.
- VIII. Promover la simplificación y digitalización de trámites, la interoperabilidad de sistemas y el uso de tecnologías de la información y la comunicación para mejorar la prestación de servicios municipales.
- IX. Capacitar al personal de la administración pública municipal en materia de mejora regulatoria, simplificación administrativa y cultura de servicio público, en coordinación con instancias competentes.
- X. Fungir como enlace técnico entre el municipio y la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de México, así como con la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), para el cumplimiento de obligaciones y vinculación institucional.
- XI. Establecer y coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, promoviendo su integración plural y su participación efectiva en el diseño de políticas regulatorias municipales.

- XII. Elaborar e integrar los reportes e indicadores municipales de mejora regulatoria, y dar cumplimiento a las obligaciones de información ante los órganos estatales y federales en la materia.
- XIII. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones normativas en materia de mejora regulatoria por parte de todas las unidades administrativas del gobierno municipal.
- XIV. Proponer reformas, actualizaciones o adecuaciones a la normatividad municipal con el objetivo de eliminar barreras administrativas, promoviendo la competitividad económica y mejorando la calidad regulatoria.
- XV. Cumplir y vigilar que se cumplan las políticas y lineamientos que para el desarrollo de sus funciones establezca la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- XVI. Proponer los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias de no afectación al patrimonio inmobiliario municipal, vecindad, última residencia, identidad, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan.
- XVII. Verificar la expedición oportuna de las constancias de vecindad, última residencia e identidad, en un plazo no mayor a veinticuatro horas y las de no afectación al patrimonio inmobiliario municipal en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas; así como en las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.
- XVIII. Promover que los jóvenes del municipio cumplan con el trámite para la obtención de la Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- XIX. Realizar ante el octavo regimiento mecanizado de Almoloya de Juárez, dependiente de la Secretaría de la Defensa Nacional, los trámites necesarios para expedir las Pre-Cartillas del Servicio Militar Nacional, así como todas las actividades relativas al cumplimiento del Servicio Militar Nacional.
- XX. Expedir constancias de no registro de la cartilla de servicio militar.
- XXI. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

CAPÍTULO XV

Dirección de Educación

Artículo 3.79.- La Dirección de Educación es la encargada coadyuvar con las autoridades educativas, para promover, difundir, apoyar la educación de las y los habitantes del Municipio, mediante la implementación de planes y programas dentro del ámbito de su competencia, así como la difusión de las convocatorias para becas a nivel básico, medio superior, superior y de posgrado a través de las dependencias Estatales y Federales.

Artículo 3.80.- Corresponde a la Dirección de Educación, el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la educación de cualquier tipo y modalidad.
- II. Dirigir el desarrollo de cursos y actividades que fortalezcan la participación de los padres o tutores en la educación de sus hijos.
- III. Coordinar ponencias y conversatorios en temas educativos con las unidades administrativas del ayuntamiento que así lo requieran.
- IV. Coordinar acciones para promover con las dependencias correspondientes, los temas de educación para la salud, educación sexual y mejoramiento del ambiente.
- V. Conducir la participación del municipio, en coordinación con la autoridad educativa estatal, e instituciones del Sector Salud y asistenciales, en acciones y programas para la incorporación a los servicios de educación básica de los menores de edad que se encuentren en situación vulnerable.
- VI. Promover en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal la ejecución de programas permanentes de educación para adultos y alfabetización en el Municipio.
- VII. Promover y participar en la ejecución de convenios de coordinación con la Federación y el Gobierno del Estado, y de concertación con otras instancias, para establecer programas y apoyos específicos con el objeto de impulsar la investigación científica y el desarrollo tecnológico.
- VIII. Coadyuvar con las instancias competentes en acciones para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- IX. Proponer programas y acciones de mantenimiento y equipamiento que propicien el funcionamiento adecuado de los servicios educativos públicos para la educación básica y media superior en el Municipio.
- X. Coordinar la gestión para obtener recursos que contribuyan a la atención de las necesidades educativas en el Municipio.
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3.81.- Para el eficiente ejercicio de sus funciones, la Dirección de Educación, se auxiliará de la siguiente coordinación;

- I. Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal.

Artículo 3.82.- La Coordinación de Casa de Cultura, Bibliotecas y Museo Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, coordinar y ejecutar programas y actividades culturales, artísticas y educativas que fomenten la preservación, difusión y fortalecimiento del patrimonio cultural, histórico y artístico del municipio, con un enfoque inclusivo, plural y accesible.

- II. Promover y coordinar la realización de talleres, cursos, conferencias, exposiciones, presentaciones artísticas, festivales y demás actividades culturales, con la participación de la comunidad y artistas locales, regionales, nacionales.
- III. Organizar y administrar las bibliotecas municipales, garantizando su accesibilidad, actualización constante de acervos bibliográficos, promoción de la lectura y la creación de espacios de aprendizaje en los diferentes géneros literarios y artísticos;
- IV. Impulsar la promoción de la lectura mediante programas que fomenten el acceso al libro, la educación literaria y la alfabetización, a través de actividades dirigidas a la población infantil, juvenil y adulta;
- V. Promover la integración de la Casa de Cultura como un espacio abierto para la creación artística, la educación cultural y la convivencia comunitaria, favoreciendo la participación de todos los grupos etarios y sectores sociales;
- VI. Fomentar el intercambio cultural entre las distintas comunidades del municipio, así como con otras localidades, mediante la organización de actividades intermunicipales, festivales, concursos y otros eventos culturales y artísticos;
- VII. Gestionar la obtención de recursos públicos y privados para el financiamiento de proyectos culturales, de restauración del patrimonio, adquisición de material bibliográfico y artístico, y el fortalecimiento de la infraestructura cultural del municipio;
- VIII. Coordinar la realización de eventos y actividades educativas dentro de la Casa de Cultura, con la colaboración de instituciones educativas, asociaciones culturales, y organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- IX. Establecer convenios de colaboración con instituciones culturales y académicas de carácter estatal y federal para el desarrollo de programas de intercambio cultural, movilidad artística y proyectos de investigación sobre patrimonio histórico y cultural;
- X. Proponer y promover políticas públicas municipales en materia cultural que favorezcan el acceso universal a la cultura, el arte y el patrimonio, garantizando la igualdad de oportunidades para todas las personas, sin discriminación alguna.
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

CAPITULO XVI**Dirección del Campo**

Artículo 3.83.- Corresponde a la Dirección del Campo, el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y promover políticas que contribuyan a eficientar e incrementar la producción del sector agropecuario, atendiendo las necesidades y demandas de los productores agrícolas, hortícolas, frutícolas, acuícolas y pecuarios a través del intercambio de experiencias entre dependencias.
- II. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Agropecuario con base en el Plan de Desarrollo Municipal del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.
- III. Establecer la dinámica para la operación y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- IV. Establecer comunicación y coordinación permanente con las instancias federales y estatales, para lograr la óptima ejecución de los programas agropecuarios que se desarrollen en el municipio.
- V. Apoyar actividades agrícolas que se desarrollen dentro del ámbito municipal, con acciones de asesoría técnica, suministro y gestión de fertilizantes, semilla mejorada, conservación y mejoramiento de suelos, rotación de cultivos y todas aquellas actividades tendientes a mejorar la vocación del suelo; respetando y conservando las necesidades de los productores.
- VI. Promover acciones en materia de mejoramiento y consolidación de la infraestructura hidráulica destinada a la actividad agropecuaria y acuícola, tales como revestimiento de canales, construcción, ampliación, desazolve de presas, bordos, drenes y otros cuerpos de agua.
- VII. Impulsar las actividades ganaderas, tanto bovinas, ovinas y porcinas, así como la avicultura, acuicultura y la apicultura; promoviendo y gestionando apoyos para proyectos productivos en las diferentes regiones del municipio.
- VIII. Promover el desarrollo de la acuicultura, en los diferentes cuerpos de agua, tanto comunales, ejidales como particulares; coordinando con las instancias correspondientes la siembra de especies de factible crianza, tanto para el autoconsumo como para la comercialización.
- IX. Establecer una vinculación eficiente con los productores agropecuarios, fomentando su organización en uniones y asociaciones que permitan y faciliten el acceso a crédito preferenciales y la ejecución de proyectos productivos y de comercialización bajo las normas de comercio justo.
- X. Integrar y actualizar el Directorio de Comisariados Ejidales, del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

- XI. Llevar registros de las organizaciones campesinas, asociaciones y uniones de productores, manteniendo siempre una estrecha comunicación que permita conocer sus expectativas y programas a realizar.
- XII. Difundir con oportunidad los diferentes programas, proyectos y acciones a emprender tanto los de orden municipal, como los estatales y federales.
- XIII. Desarrollar e implementar programas, proyectos y estudios de fomento agrícola que tengan características y alcances productivos, con observancia ecológica y sustentable que promuevan una mejor calidad de vida de los productores del municipio.
- XIV. Promover y fomentar la constitución de asociaciones y cooperativas de productores agrícolas, así como prestar asistencia técnica que requieran para la formulación de programas de desarrollo agropecuario especialmente para la diversificación y reconversión de cultivos.
- XV. Promover el uso de la tecnología entre los productores, derivada de los programas de investigación y orientarlos acerca de las actividades productivas más aconsejables y la mejor forma de realizarlas, especialmente en el área de cultivos intensivos, producción de granos y forrajes.
- XVI. Establecer y promover programas de siembra y cosecha de los cultivos seleccionados para incrementar la productividad y la rentabilidad de los productores.
- XVII. Realizar evaluaciones para monitorear el rendimiento de los cultivos estableciendo las recomendaciones más apropiadas para enfrentar las afectaciones derivadas del cambio climático.
- XVIII. Promover y en su caso, establecer las técnicas más apropiadas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios.
- XIX. Formular programas de asistencia técnica, capacitación, fomento y desarrollo pecuario.
- XX. Promover y fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícolas, así como gestionar la asistencia técnica que requieran para la formulación de programas de desarrollo acuícola.
- XXI. Fomentar la comercialización de productos e insumos acuícolas, en coordinación con otras dependencias del ramo.
- XXII. Promover la organización y capacitación de los pescadores y acuicultores del municipio de San Felipe del Progreso.
- XXIII. Procurar y promover que, a las comunidades y pueblos indígenas del municipio, se les respete su derecho preferente sobre los recursos pesqueros y acuícolas de los lugares que ocupen y habiten.
- XXIV. Desarrollar las demás funciones que le confieran otros ordenamientos legales para el desarrollo pecuario y de la acuicultura.

- XXV. Organizar y atender las diversas peticiones inherentes a la construcción y mantenimiento de bordos, hoyas de agua, rastreo nivelación, cuneteo de caminos saca cosechas, desazolve de drenes, así como la gestión para la rehabilitación de canales de riego.
- XXVI. Promover y proyectar obras de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura, para la conservación y preservación de los recursos suelo y agua.
- XXVII. Promover las obras de infraestructura para la protección, modernización, distribución y aplicación de los sistemas de conducción de agua para riego, para usos agropecuarios y uso doméstico en el área rural, a efecto de contribuir al mejoramiento del nivel de vida de los productores.
- XXVIII. Organizar y atender las actividades inherentes al Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable, así como de los Proyectos y Programas de Apoyo Estatales y Federales para los productores del municipio.
- XXIX. Propiciar la participación de los sectores público, social y privado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de proyectos y programas de apoyo para el desarrollo rural.
- XXX. Investigar sobre programas de apoyo y seguros ante diferentes instancias gubernamentales vinculadas al sector rural.
- XXXI. Organizar y atender las actividades inherentes al financiamiento y el aseguramiento de los productores y sus bienes, aprovechando las políticas públicas y privadas generadas en el sector.
- XXXII. Apoyar la política agropecuaria, forestal y pesquera, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal.
- XXXIII. Investigar sobre programas de financiamiento y seguros ante diferentes instancias gubernamentales vinculadas al sector rural.
- XXXIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3.84.- Para el eficiente ejercicio de sus funciones, la Dirección del Campo, se auxiliará de la siguiente unidad:

Artículo 3.85.- La Unidad de Bienestar y Control Animal tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 3.86.- La Unidad de Control y Bienestar Animal es la encargada de la formulación, ejecución, supervisión y evaluación de las políticas públicas municipales en materia de bienestar animal, protección a los animales, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las autoridades estatales y federales correspondientes.

Artículo 3.87.- Son atribuciones de la Unidad de Control y Bienestar Animal:

Dirigir, supervisar y vigilar las actividades de la propia Unidad;

Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Trabajo y Bienestar Animal Anual, en observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

- I. Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales para el cumplimiento de programas y acciones en materia de protección y bienestar animal;
- II. Participar, en coordinación con las autoridades de salud estatales, en el diseño y ejecución de acciones de prevención de enfermedades zoonóticas y epizooticas;
- III. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica de la rabia en coordinación con las instancias competentes;
- IV. Implementar campañas de esterilización quirúrgica gratuita, vacunación y desparasitación de animales de compañía, en coordinación con las autoridades estatales competentes y de conformidad con las capacidades presupuestales del Municipio;
- V. Proporcionar servicios de consulta veterinaria, cirugía y aplicación de medicamentos a solicitud de los usuarios, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos;
- VI. Fomentar la cultura de respeto, protección y bienestar animal en la población, a través de programas de educación y concientización;
- VII. Verificar que las actividades de las organizaciones protectoras de animales establecidas en el Municipio se realicen conforme a la normatividad y con manejo sanitario adecuado;
- VIII. Llevar los registros y controles necesarios en materia de bienestar animal y elaborar el padrón de consultorios, clínicas, hospitales veterinarios y establecimientos que expendan productos farmacéuticos para uso veterinario en el Municipio;
- IX. Atender los reportes por agresión animal y colaborar con las autoridades competentes en la atención a víctimas y animales involucrados; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de protección y bienestar animal.

CAPÍTULO XVII

Dirección de Atención Ciudadana

Artículo 3.88.- Corresponde a la Dirección de Atención Ciudadana, el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias y mecanismos institucionales en materia de atención ciudadana, con fundamento en los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, trato digno y respeto a los derechos humanos, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás normatividad aplicable.

- II. Fungir como instancia operativa y técnica encargada de la recepción, análisis, gestión, canalización, seguimiento y resolución de las solicitudes, peticiones, quejas, sugerencias, denuncias y demás manifestaciones ciudadanas dirigidas a la administración pública municipal.
- III. Operar y mantener actualizado el Sistema Municipal de Gestión de Atención Ciudadana, garantizando la trazabilidad, sistematización, clasificación temática y estadística de los asuntos ingresados.
- IV. Coordinar con las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento el debido trámite de las gestiones ciudadanas recibidas, estableciendo procedimientos internos de respuesta y plazos conforme a los principios de máxima diligencia, proximidad institucional y mejora continua del servicio público.
- V. Diseñar y ejecutar programas permanentes o itinerantes de atención ciudadana en territorio, en coordinación con delegaciones, subdelegaciones y comités ciudadanos, priorizando la atención a grupos en situación de vulnerabilidad o en condiciones de rezago social.
- VI. Implementar mecanismos de participación social para la captación de opiniones, propuestas y observaciones de la ciudadanía, mediante la utilización de buzones físicos, plataformas digitales, encuestas, audiencias públicas y demás medios establecidos en la normatividad municipal.
- VII. Establecer lineamientos técnicos y operativos para la atención presencial, telefónica, escrita y digital a la ciudadanía, promoviendo la estandarización, profesionalización y evaluación continua del personal responsable del primer contacto con la población.
- VIII. Administrar las plataformas tecnológicas, redes sociales institucionales y demás canales electrónicos oficiales del Ayuntamiento para la atención ciudadana, asegurando su funcionamiento, seguridad, confiabilidad y vinculación con las áreas competentes.
- IX. Generar y remitir reportes periódicos sobre el comportamiento de la demanda ciudadana, temáticas recurrentes, nivel de respuesta institucional, tiempos de atención y niveles de satisfacción, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones públicas y el diseño de políticas municipales basadas en evidencia.
- X. Proponer y emitir normas técnicas, protocolos de actuación y manuales de procedimiento en materia de atención ciudadana, observando los marcos normativos vigentes en materia de transparencia, protección de datos personales, acceso a la información pública y rendición de cuentas.
- XI. Coordinarse con el Órgano Interno de Control Municipal, unidad de transparencia y demás instancias fiscalizadoras, para garantizar que los procesos de atención ciudadana se desarrollen con apego a los principios de legalidad, ética pública y control administrativo.
- XII. Establecer vínculos de colaboración con instituciones del sector público, organismos autónomos, organizaciones sociales y académicas para fortalecer los mecanismos de gobernanza, interlocución y vinculación entre ciudadanía y gobierno municipal.

- XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

CAPÍTULO XVIII

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Artículo 3.89.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Seguridad Pública Municipal contará con un titular que será el Director de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 3.90.- El titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal es el Comisario a quien corresponde el ejercicio de las atribuciones que señalan las disposiciones aplicables, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- 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 de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- 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 las o los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- VII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, 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 Secretaría los informes que le sean solicitados;
- X. Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello;

- XI. Informar al Presidente o Presidenta Municipal de los resultados y procesos de verificación y evaluaciones de confianza a los que se sometan los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- XII. Brindar atención focalizada a las personas en situación de vulnerabilidad por su condición de género en el ámbito local;
- XIII. Elaborar los informes a las autoridades de seguridad pública federal y estatal que deban ser remitidos por la persona titular de Presidencia Municipal;
- XIV. Proponer y supervisar que se imparta a los elementos de esta dependencia la capacitación y el entrenamiento para profesionalizar el servicio;
- XV. Evaluar el desempeño de los policías de la Dirección de Seguridad Pública;
- XVI. Elaborar planes y estrategias encaminadas a prevenir y garantizar la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres, en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- XVII. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de programas de vigilancia en el transporte público;
- XVIII. Vigilar que los policías del municipio se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y que obtengan su clave única de identificación policial, y controlar el resguardo de armamento asignado al cuerpo de policía preventiva;
- XIX. Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XX. Coordinar dentro del Municipio operativos y campañas en el ámbito de su competencia;
- XXI. Informar diariamente a la persona titular de la Presidencia Municipal al concluir el turno correspondiente, acerca de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones que procedan;
- XXII. Rendir un informe bimestral de actividades a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXIII. Proponer se otorguen reconocimientos y estímulos a los Policías de la Dirección de Seguridad Pública que destaquen en el cumplimiento de su deber;
- XXIV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción de la Dirección de Seguridad Pública;
- XXV. Fomentar los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios y a las instituciones públicas;
- XXVI. Vigilar que todo el personal de Seguridad Pública le proporcione el debido cuidado y mantenimiento a las instalaciones y equipos a su cargo;
- XXVII. Cuidar que el personal de la Dirección de Seguridad Pública trate con respeto, cortesía y honestidad a la ciudadanía; y

XXVIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3.91.- Para el eficiente ejercicio de sus funciones, la Dirección de Seguridad Pública Municipal, se auxiliará de la siguiente;

I. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Artículo 3.92.- La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública constituye el órgano auxiliar del Consejo encargado de proveer asistencia técnica, operativa, administrativa y de seguimiento, para el adecuado funcionamiento del mismo.

Artículo 3.93.- La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como instancia de enlace permanente entre el Consejo Municipal de Seguridad Pública, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y, en su caso, con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Coordinar la integración, revisión, actualización, ejecución y evaluación del Programa Municipal de Seguridad Pública, asegurando su congruencia con los instrumentos de planeación en materia de seguridad pública en los ámbitos estatal y federal;
- III. Emitir, previa instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal, las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, y elaborar las respectivas órdenes del día y documentos de apoyo;
- IV. Elaborar las actas, minutas y demás instrumentos derivados de las sesiones del Consejo, y resguardar el archivo institucional conforme a los principios de transparencia, legalidad y rendición de cuentas;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidas por el Consejo, verificando su ejecución por las instancias responsables;
- VI. Coordinar la elaboración del diagnóstico municipal en materia de seguridad pública, prevención del delito y violencia, mediante la recopilación, sistematización y análisis de información cualitativa y cuantitativa;
- VII. Integrar, analizar y actualizar la base de datos e indicadores relacionados con la incidencia delictiva, percepción ciudadana, desempeño policial, y demás variables necesarias para la toma de decisiones del Consejo;
- VIII. Promover y coordinar la participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la implementación de políticas, estrategias y acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia, con enfoque de derechos humanos, interseccionalidad y perspectiva de género;
- IX. Establecer mecanismos de coordinación institucional con autoridades auxiliares, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, organismos autónomos

- y ciudadanos, para el fortalecimiento de la seguridad pública y la cultura de la legalidad en el ámbito municipal;
- X. Formular propuestas para la mejora continua de las funciones del Consejo, incluyendo mecanismos de evaluación del desempeño, retroalimentación y revisión normativa;
 - XI. Rendir a la persona titular de la Presidencia Municipal y al Consejo los informes periódicos de actividades, avances, resultados de programas y cumplimiento de acuerdos, conforme a los formatos y plazos que establezca la normativa aplicable;
 - XII. Coordinar acciones de capacitación, profesionalización y sensibilización dirigidas al personal de la administración pública municipal, en materias relacionadas con la seguridad pública, derechos humanos, legalidad, proximidad social, y demás áreas afines;
 - XIII. Fungir como canal institucional para la recepción, análisis y canalización de propuestas, solicitudes, denuncias, quejas o sugerencias formuladas por la ciudadanía en materia de seguridad pública;
 - XIV. Participar en la integración de proyectos de inversión y gestión de recursos destinados a la seguridad pública municipal, incluyendo aquellos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) u otros mecanismos federales, estatales o municipales;
 - XV. Gestionar ante las instancias competentes la asistencia técnica, asesoría, capacitación y apoyo institucional requerido para el fortalecimiento del Consejo Municipal;
 - XVI. Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública Municipal y demás dependencias la ejecución de los acuerdos y estrategias aprobadas por el Consejo;
 - XVII. Coadyuvar en el proceso de integración del Consejo, asegurando la participación de los sectores y representantes establecidos por la normatividad correspondiente; y
 - XVIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

CAPÍTULO XIX

Dirección de Turismo

Artículo 3.94.- Corresponde a la Dirección de Turismo, el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Gestión de los recursos humanos, materiales y culturales para el desarrollo Turístico del Municipio;
- II. Desarrollo e Implementación de Programas de capacitación para atención Turística;
- III. Acciones que se desarrollen con apego a normativas municipales, estatales y federales;

- IV. Desarrollo y ejecución de los planes de acción para la promoción y el fomento del turismo;
- V. Elaborar y mantener actualizado el inventario del acervo turístico;
- VI. Desarrollar e implementar las medidas sustentables que garanticen la seguridad del turismo dentro del municipio, en coordinación con la Comisaría de Seguridad Pública;
- VII. Gestionar y desarrollar las acciones para garantizar la comercialización de las artesanías del municipio, así como las acciones necesarias para la difusión de los mismos;
- VIII. Promover la comunicación y gestión con las diferentes comunidades e instancias dentro y fuera del municipio;
- IX. Coordinar las actividades Turísticas con autoridades federales, estatales y municipales; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

CAPÍTULO XX

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Artículo 3.95.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos observará lo dispuesto en la Ley General de Protección Civil, la Ley de Protección Civil del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables. Este Código establecerá únicamente su estructura administrativa, mecanismos de coordinación municipal y protocolos de actuación local ante situaciones de emergencia, sin perjuicio de las facultades conferidas por otras normas.

Artículo 3.96.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos tendrá a su cargo la organización, coordinación y ejecución operativa de las políticas municipales en materia de protección civil, atención a emergencias y combate de incendios, con base en los lineamientos técnicos emitidos por las autoridades competentes.

Asimismo, tendrá a su cargo el desarrollo de estrategias locales de prevención, preparación y respuesta ante riesgos, siniestros o desastres que afecten a la población o al territorio municipal.

Artículo 3.97.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos, en el ámbito interno de la administración municipal y conforme al marco jurídico vigente, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento los lineamientos para la integración y operación del Sistema Municipal de Protección Civil, así como de sus brigadas internas;
- II. Participar como Secretaría Técnica en el Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones institucionales que de él emanen;
- III. Coordinar la elaboración y actualización del Atlas Municipal de Riesgos, en colaboración con las áreas técnicas correspondientes;
- IV. Formular, ejecutar y difundir el Programa Municipal de Protección Civil y el Plan Municipal de Emergencias, adaptándolos al contexto y capacidades locales;

- V. Coordinar la integración de brigadas internas en las dependencias de la Administración Pública Municipal y promover su capacitación;
- VI. Fomentar la participación comunitaria mediante la conformación de comités vecinales, grupos voluntarios y redes ciudadanas de prevención;
- VII. Supervisar la organización y desarrollo de simulacros de evacuación, atención a emergencias y prevención en espacios públicos, escuelas, mercados, oficinas y lugares con alta afluencia;
- VIII. Diseñar y difundir materiales de prevención y cultura de protección civil dirigidos a la población del municipio, con un enfoque accesible e inclusivo;
- IX. Integrar los registros municipales de comités, brigadas, voluntarios y protocolos internos de prevención;
- XI. Proponer medidas específicas de actuación ante emergencias que rebasen la capacidad operativa municipal, solicitando el apoyo de autoridades estatales o federales cuando corresponda; y
- XII. Las demás que expresamente le asigne el Ayuntamiento o que resulten necesarias para la organización, coordinación y fortalecimiento de la respuesta institucional ante emergencias en el ámbito municipal.

TÍTULO QUINTO

Administración Pública Municipal Descentralizada

CAPÍTULO I

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Felipe del Progreso

Artículo 3.98.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Felipe del Progreso es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de operar políticas públicas, programas y servicios en materia de asistencia social, con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género e inclusión.

Este organismo orientará sus acciones prioritariamente a la atención de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y población en situación de vulnerabilidad, conforme a la legislación federal, estatal y municipal aplicable.

Artículo 3.99.- El Sistema Municipal DIF actuará conforme a lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley General de Asistencia Social, la Ley de Asistencia Social del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables. Su operación interna se regirá por su reglamento propio, aprobado por el Ayuntamiento.

Las acciones del Sistema Municipal DIF se desarrollarán bajo los principios de equidad, inclusión, subsidiariedad, corresponsabilidad institucional y participación social.

Artículo 3.100.- El Sistema Municipal DIF estará sujeto a la supervisión del Ayuntamiento y se coordinará con el Sistema Estatal DIF del Estado de México (DIFEM) y con el Sistema

Nacional DIF, en los términos de la legislación aplicable, convenios de colaboración y políticas públicas establecidas en el ámbito federal y estatal.

Artículo 3.101.- En el marco de su competencia municipal y con base en los programas y lineamientos establecidos por el DIFEM y el DIF Nacional, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Ejecutar programas y acciones de asistencia social directa en beneficio de personas en situación de vulnerabilidad dentro del territorio municipal;
- II. Promover la creación y operación de espacios de atención comunitaria como casas de día, comedores, centros de atención y estancias infantiles;
- III. Brindar atención integral en coordinación con otras instancias, incluyendo orientación familiar, asesoría jurídica, atención psicológica, acompañamiento educativo y servicios básicos de salud;
- IV. Coordinar campañas y actividades de prevención en salud, alimentación, higiene, violencia familiar y salud mental, en colaboración con el sector educativo y sanitario;
- V. Gestionar apoyos técnicos, médicos y sociales ante organismos estatales, federales, asociaciones civiles y sector privado para mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria;
- VI. Impulsar acciones de inclusión social y rehabilitación de personas con discapacidad, en coordinación con instituciones públicas y organizaciones sociales;
- VII. Fortalecer la participación comunitaria en el diseño, implementación y evaluación de programas sociales mediante comités ciudadanos y redes de apoyo vecinal;
- VIII. Celebrar convenios con instituciones públicas, privadas y del tercer sector, para fortalecer la atención, protección y desarrollo de niñas, niños, adolescentes y personas en situación de vulnerabilidad;
- IX. Coordinar el programa de servicio social y prácticas profesionales en conjunto con instituciones educativas, orientadas al desarrollo comunitario, prevención familiar y asistencia jurídica y psicológica; y
- X. Las demás que le confiera su reglamento interno o le asigne expresamente el Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia.

Artículo 3.102.- La estructura, órganos directivos, funciones operativas y procedimientos internos del Sistema Municipal DIF serán establecidos en su reglamento interno, aprobado

por el Ayuntamiento. Dicho reglamento garantizará la participación técnica y operativa del personal, la transparencia en la gestión de recursos, y la vinculación institucional con los sistemas estatal y nacional.

CAPÍTULO II

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San Felipe del Progreso

Artículo 3.103.- La organización y funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San Felipe del Progreso se regirán por la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente, el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables. El Instituto contará con autonomía técnica y operativa, y se sujetará a los principios de eficiencia, inclusión, equidad, transparencia y participación ciudadana.

Artículo 3.104.- Son atribuciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San Felipe del Progreso:

- I. Administrar, conservar, operar y mantener en condiciones óptimas las instalaciones deportivas municipales bajo su resguardo, conforme a los lineamientos técnicos y de seguridad aplicables;
- II. Diseñar, organizar, promover y difundir actividades, torneos, encuentros y eventos deportivos y recreativos de carácter comunitario, escolar, municipal, regional y estatal;
- III. Otorgar reconocimientos, incentivos y estímulos a personas deportistas, entrenadores, promotores, jueces y asociaciones que destaquen en la práctica y fomento del deporte en el municipio;
- IV. Apoyar técnica, operativa y logísticamente a promotoras y promotores deportivos de diversas disciplinas, fomentando la práctica del deporte en sectores prioritarios de la población;
- V. Reclutar, capacitar y contratar personal profesional y especializado para la planeación, implementación y evaluación de programas de cultura física y deporte, conforme a la normativa aplicable;
- VI. Fomentar, mediante programas inclusivos, el acceso y participación de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad en actividades físicas y deportivas;
- VII. Detectar, impulsar, formar y acompañar a talentos deportivos locales con potencial para el alto rendimiento, canalizándolos a programas estatales o nacionales de desarrollo deportivo;
- VIII. Celebrar convenios, acuerdos y mecanismos de colaboración institucional con entidades públicas, privadas, educativas, sociales o deportivas, para la ejecución de proyectos y acciones en materia de cultura física y deporte;

- IX. Implementar acciones de reconocimiento público y difusión de logros destacados en materia deportiva, promoviendo el sentido de pertenencia y orgullo municipal;
- X. Integrar, actualizar y mantener el padrón municipal de espacios, centros e instalaciones deportivas públicas y privadas, con fines de planeación, promoción y conservación;
- XI. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de programas de mejoramiento, rehabilitación y ampliación de la infraestructura deportiva del municipio, en coordinación con las autoridades competentes;
- XII. Promover estilos de vida saludables y la práctica sistemática de actividad física como parte de la política pública municipal en materia de salud preventiva, desarrollo social y cohesión comunitaria;
- XIII. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte, alineado a los instrumentos de planeación estatal y nacional en la materia;
- XIV. Impulsar campañas permanentes de concientización sobre la importancia del deporte, la actividad física y el juego como derechos fundamentales, especialmente en niñas, niños y adolescentes; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las leyes, reglamentos, acuerdos, programas institucionales y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le delegue el Ayuntamiento.

Artículo 3.104.- La estructura orgánica, operativa y administrativa del Instituto se determinará en su reglamento interno, en el que se establecerán las unidades administrativas, funciones, procesos y mecanismos de coordinación institucional y social necesarios para el cumplimiento de sus fines.

SAN FELIPE DEL
PROGRESO
AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
LA ESPERANZA LLEGÓ A SERVIR

TÍTULO SEXTO

Órgano Autónomo

CAPÍTULO ÚNICO

Derechos Humanos

Artículo 3.105.- Las personas servidoras públicas tienen la obligación indeclinable de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los tratados internacionales suscritos y ratificados por el Estado mexicano, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal, el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3.106.- La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es un órgano autónomo de carácter municipal, con autonomía técnica y de gestión, que para el cumplimiento de sus funciones se coordina con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM). La persona titular de la Defensoría actúa como enlace entre el Ayuntamiento, la ciudadanía, las organizaciones de la sociedad civil y la propia Comisión, sin perjuicio de las demás atribuciones que le confieren la ley estatal en la materia y la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 3.107. La persona titular de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir quejas, denuncias y peticiones relacionadas con presuntas violaciones a derechos humanos, y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México a través de la Visitaduría correspondiente;
- II. Informar de manera oportuna a la CODHEM sobre presuntas violaciones a derechos humanos atribuibles a autoridades o personas servidoras públicas del ámbito municipal;
- III. Verificar que las autoridades municipales den respuesta fundada, oportuna y veraz a los informes requeridos por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- IV. Constatar que las medidas cautelares o precautorias emitidas por la CODHEM sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad competente;
- V. Levantar actas circunstanciadas respecto de hechos que puedan constituir violaciones a los derechos humanos ocurridos en el territorio municipal, contando con fe pública para tal efecto, debiendo remitirlas a la Visitaduría correspondiente dentro de un plazo no mayor a 24 horas;
- VI. Participar conjuntamente con las y los Visitadores de la Comisión en procesos de conciliación y mediación, en los términos establecidos por la legislación aplicable;
- VII. Coadyuvar con la CODHEM en el seguimiento, difusión y cumplimiento de las recomendaciones dirigidas a autoridades o servidores públicos del municipio;
- VIII. Proponer a las autoridades municipales medidas preventivas, correctivas o de mejora administrativa para garantizar el respeto irrestricto a los derechos humanos en el ejercicio del servicio público;
- IX. Formular y ejecutar programas de capacitación, promoción, sensibilización y difusión de los derechos humanos, dirigidos a la población en general y a las personas servidoras públicas municipales;
- X. Fomentar la participación activa de organizaciones de la sociedad civil del Municipio en la defensa, promoción y vigilancia de los derechos humanos;
- XI. Participar y dar seguimiento a las acciones y programas implementados por organizaciones no gubernamentales de derechos humanos, supervisando que sus actividades se desarrollen conforme a los principios legales y éticos aplicables;

- XII. Asesorar y orientar jurídicamente a la población del Municipio, en especial a grupos en situación de vulnerabilidad niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas indígenas, personas detenidas o privadas de la libertad respecto de sus derechos humanos;
- XIII. Coordinar, promover y participar en cursos, talleres y actividades de formación impartidos por la CODHEM y otras instancias competentes;
- XIV. Coordinar acciones con las autoridades estatales y municipales del sector salud, de seguridad pública y otras, para supervisar que los centros de atención a las adicciones que operen en el municipio respeten los derechos humanos de las personas internadas;
- XV. Supervisar que el Centro de Sanciones Administrativas y de Reintegración Social del Municipio cuente con las condiciones mínimas necesarias para el ejercicio pleno de los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- XVI. Realizar investigaciones, diagnósticos y estudios en materia de derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, que sirvan de base para formular propuestas de políticas públicas municipales con enfoque de derechos humanos, informando de ello a la CODHEM;
- XVII. Proponer a la autoridad municipal la adopción de medidas progresivas para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos a la protección y asistencia a la familia, alimentación, vivienda, salud, educación, cultura y medio ambiente sano, partiendo de un piso mínimo de protección y asegurando avances constantes;
- XVIII. Impulsar de manera prioritaria la defensa y promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas indígenas y demás grupos en situación de vulnerabilidad; y
- XIX. Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, este ordenamiento, el Bando Municipal y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la propia Comisión.

Artículo 3.108.- Lo no previsto en el presente Libro se resolverá conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás normatividad aplicable.

LIBRO CUARTO
AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES Y
CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

Objeto

Artículo 4.1.- El presente Libro tiene por objeto regular el procedimiento de elección, así como las facultades, deberes y formas de actuación de las Autoridades Auxiliares Municipales y de los Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de San Felipe del Progreso, en estricto apego a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente y demás ordenamientos aplicables.

Las Delegaciones Municipales, así como los Consejos de Participación Ciudadana, ejercerán funciones de representación vecinal y de gestión social en sus respectivas demarcaciones territoriales, actuando en coordinación con el Ayuntamiento y con la Administración Pública Municipal.

Artículo 4.2.- Las Autoridades Auxiliares Municipales y los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana ejercerán las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y el presente Reglamento, con el objeto de contribuir al mantenimiento del orden público, la paz social, la seguridad vecinal, así como a la gestión, promoción, vigilancia y evaluación de los planes, programas y acciones de gobierno en sus respectivas comunidades.

Artículo 4.3.- La Secretaría de Ayuntamiento será la instancia administrativa responsable de coordinar, orientar, acompañar, capacitar y convocar a las Autoridades Auxiliares Municipales y a los Consejos de Participación Ciudadana, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento, participación efectiva y vinculación con la administración pública municipal.

Artículo 4.4.- Las funciones que desempeñen las Autoridades Auxiliares Municipales y los miembros de los Consejos de Participación Ciudadana tendrán carácter estrictamente honorífico, por lo que no percibirán retribución económica alguna. Su periodo de encargo será el que determine la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y podrá prorrogarse hasta la toma de protesta de quienes resulten electos o designados para el siguiente periodo.

Artículo 4.5.- Para efectos de interpretación y aplicación de este libro primero, se entenderá por:

Acta de entrega-recepción: Documento formal que registra la transmisión de responsabilidades, bienes y documentos entre autoridades salientes y entrantes.

Amonestación: Sanción escrita por una falta leve, sin consecuencias legales mayores, pero con carácter correctivo.

Autoridades Auxiliares Municipales: Delegados/as electos por la comunidad, con funciones de representación vecinal y apoyo al Ayuntamiento, sin remuneración económica.

Cabildo: Órgano colegiado del gobierno municipal integrado por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, encargado de aprobar acuerdos y disposiciones.

Comisión Edilicia Transitoria: Órgano temporal del Ayuntamiento encargado de organizar y vigilar el proceso de elección de Delegados/as y COPACI.

Consejos de Participación Ciudadana (COPACI): Órganos honoríficos comunitarios de colaboración con las autoridades municipales para fomentar la participación vecinal y el desarrollo comunitario.

Demarcación Territorial: División geográfica del municipio para efectos administrativos y de representación comunitaria.

Impugnación: Acción legal para cuestionar o invalidar un acto o resolución administrativa o electoral.

Infracción: Acto u omisión que contraviene disposiciones legales o reglamentarias. Puede ser sancionada conforme a su gravedad.

Jornada Electoral: Día en que se realiza la votación para elegir Delegados/as y miembros de COPACI, con observancia de legalidad y participación ciudadana.

Ley Orgánica Municipal: Ley estatal que regula la organización y funcionamiento de los municipios del Estado de México.

Medios de Impugnación: Procedimientos legales (Recurso de Inconformidad y Revisión) para controvertir los actos de la elección de autoridades auxiliares.

Recurso de Inconformidad: Medio para impugnar los resultados de la elección de autoridades auxiliares, promovido ante la Secretaría del Ayuntamiento.

Remoción: Separación definitiva del cargo de un funcionario por causas justificadas conforme al reglamento.

Sufragio: Derecho al voto de los ciudadanos en una elección democrática.

Usos y Costumbres: Prácticas tradicionales de organización interna de comunidades indígenas reconocidas legalmente como formas válidas de elección.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES Y
LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 4.6.- El territorio del Municipio de San Felipe del Progreso se encuentra conformado por ciento cincuenta y ocho (158) Delegaciones, que constituyen las demarcaciones territoriales básicas de organización comunitaria y de representación vecinal ante el Ayuntamiento.

Cada Delegación estará representada por tres personas electas como Delegadas o Delegados Propietarios, con sus respectivos suplentes, quienes fungirán como Autoridades Auxiliares Municipales, conforme a los principios de representatividad, participación democrática, equidad de género, legitimidad comunitaria y rotación periódica establecidos por la normatividad aplicable.

Las Delegaciones que integran el Municipio de San Felipe del Progreso son las siguientes:

1. CABECERA MUNICIPAL, QUE LLEVA EL NOMBRE DE CIUDAD DE SAN FELIPE DEL PROGRESO.
2. VILLA DE EMILIO PORTES GIL
3. VILLA DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN MAYORAZGO
4. VILLA DE SAN PEDRO EL ALTO
5. VILLA DE SANTA ANA NICHÍ
6. 20 DE NOVIEMBRE, SAN AGUSTÍN MEXTEPEC
7. AGUA ZARCA NICHÍ
8. AMPLIACIÓN SAN ANTONIO LA CIÉNEGA
9. BARRIO BOREJE, SAN ANTONIO LA CIÉNEGA
10. BARRIO BUENAVISTA, SAN MIGUEL LA LABOR
11. BARRIO CALVARIO DEL CARMEN
12. BARRIO CANTA RANAS, SAN ANTONIO DE LAS HUERTAS
13. BARRIO CERRO DE LA LUNA, FRESNO NICHÍ
14. BARRIO EL AGOSTADERO, EJIDO DE SAN JUAN JALPA
15. BARRIO EL AGOSTADERO, SAN NICOLÁS GUADALUPE
16. BARRIO EL ARENAL, SAN NICOLÁS GUADALUPE

17. BARRIO EL CERRITO DIOS PADRE
18. BARRIO EL RIITO, SAN ANTONIO LA CIENEGA
19. BARRIO LA EXE, BARRIO MONTE ALTO SAN MIGUEL LA LABOR
20. BARRIO EL CAMINO, FRESNO NICHÍ
21. BARRIO EL LLANO, GUADALUPE COTE
22. BARRIO EL LLANO, SANTA ANA NICHÍ EJIDO
23. BARRIO EL PEDREGAL, BARRIO LAS TORRES SAN LUCAS OCOTEPC
24. BARRIO EL RINCÓN, SANTA ANA NICHÍ EJIDO
25. BARRIO EL SALTO, SAN ANTONIO LA CIÉNEGA
26. BARRIO EL TEMPORAL, SAN PEDRO EL ALTO
27. BARRIO DEL TIGRE, VILLA DE SANTA ANA NICHÍ
28. BARRIO LA CAÑADA, SAN ANTONIO LA CIÉNEGA
29. BARRIO LA CRUZ, FRESNO NICHÍ
30. BARRIO LA ERA, SAN MIGUEL LA LABOR
31. BARRIO LA ERA, SAN PABLO TLALCHICHILPA
32. BARRIO LA LAGUNA VERDE, DOLORES HIDALGO
33. BARRIO LA HUERTA, PALMILLAS
34. BARRIO LA LOMA, EJIDO DE SAN PEDRO EL ALTO
35. BARRIO LA LOMA, PALMILLAS
36. BARRIO LA MAGUEYERA, DOLORES HIDALGO
37. BARRIO LA MESA, RIOYOS BUENAVISTA
38. BARRIO LA PALMA, SAN MIGUEL LA LABOR
39. BARRIO LA PALMA, SAN ANTONIO LA CIENEGA
40. BARRIO LA PRESA, MESA DE LA AGÜITA
41. BARRIO LA SOLEDAD DE SAN PABLO TLALCHICHILPA
42. BARRIO LA SOLEDAD, NENAXI EJIDO EL TUNAL
43. BARRIO LAS ÁNIMAS, EJIDO DE SAN PEDRO EL ALTO
44. BARRIO LAS PALOMAS, SAN MIGUEL LA LABOR
45. BARRIO LAS PALOMAS, SANTA ANA NICHÍ
46. BARRIO LAS PRESAS, EJIDO DE SAN JERÓNIMO MAVATÍ

47. BARRIO LAS TORRES, SAN LUCAS OCOTEPEC
48. BARRIO LOMA ALTA, TRES ESTRELLAS
49. BARRIO LOMA LINDA, SANTA ANA NICHÍ EJIDO.
50. BARRIO MESA DEL PICACHO, CALVARIO DEL CARMEN
51. BARRIO MONTE ALTO, SAN MIGUEL LA LABOR
52. BARRIO SAN FRANCISCO, SAN NICOLÁS GUADALUPE
53. BARRIO SAN FRANCISCO, EJIDO DE SAN PABLO TLALCHICHILPA
54. BARRIO SAN JOSÉ, EJIDO DE SAN PEDRO EL ALTO
55. BARRIO SAN PEDRO, CALVARIO DEL CARMEN
56. BARRIO SANTA CRUZ, SAN NICOLÁS GUADALUPE
57. BARRIO SANTA CRUZ, SAN PABLO TLALCHICHILPA
58. BARRIO SANTA CRUZ, SAN PEDRO EL ALTO
59. BARRIO SANTA CRUZ, TRES ESTRELLAS
60. BARRIO SAN MIGUELITO, DOLORES HIDALGO
61. BARRIO TEPETITLÁN, EMILIO PORTES GIL
62. BARRIO TIERRA BLANCA, EJIDO DE SAN PEDRO EL ALTO
63. BARRIO TUNGAREO, EMILIO PORTES GIL
64. BARRIO ZARAGOZA, EJIDO DE FRESNO NICHÍ
65. BARRIO ZARAGOZA, SAN NICOLÁS GUADALUPE
66. BOREJE SEGUNDA SECCIÓN
67. CALVARIO BUENAVISTA
68. CALVARIO DEL CARMEN
69. CHARCOS AZULES, SAN JERÓNIMO MAVATÍ
70. CHICHILPA
71. CHOTEJÉ
72. COLONIA EMILIANO ZAPATA, LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN MAYORAZGO
73. COLONIA GUADALUPE
74. COLONIA GUADALUPE DE CONCEPCIÓN CHICO
75. COLONIA LA CONSTITUCIÓN, SAN ANTONIO MEXTEPEC
76. COLONIA LA ESPERANZA

77. COLONIA PLATEROS, PALMILLAS
78. COLONIA VICENTE GUERRERO, EJIDO DE SAN LUCAS OCOTEPEC
79. DIOS PADRE
80. DOLORES HIDALGO
81. DOTEGIARE
82. EJIDO DE CHICHILPA
83. EJIDO DE LA CONCEPCIÓN CHICO
84. EJIDO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN MAYORAZGO
85. EJIDO DE PALMILLAS
86. EJIDO DE SAN JUAN JALPA
87. EJIDO DE SAN LUCAS OCOTEPEC
88. EJIDO DEL RINCÓN DE LOS PIRULES
89. EJIDO EL CARMEN OCOTEPEC
90. EJIDO LA CABECERA
91. EJIDO LA LINEA, SANTA CRUZ MEXTEPEC
92. EJIDO LA VIRGEN
93. EJIDO TLALCHICHILPA
94. EL CARMEN OCOTEPEC
95. EL CERRITO EJIDO DEL TUNAL NENAXI
96. EL MOLINO, SAN ANTONIO LAS HUERTAS
97. EL OBRAJE
98. EL SIFÓN, SAN AGUSTÍN MEXTEPEC
99. EL TUNAL
100. ENCINILLAS, SAN ANTONIO LA CIÉNEGA
101. ENDASHTAPEYI, PALMILLAS
102. ESTUTEMPAN
103. FLOR DE MARÍA
104. FRESNO NICHÍ
105. GUADALUPE COTE
106. LA CABECERA CONCEPCIÓN

107. LA CONCEPCIÓN CHICO
108. LA LOMA SAN MIGUEL LA LABOR
109. LA LOMA, GUADALUPE COTE
110. LA PRESA DE SAN ANTONIO MEXTEPEC
111. LAGUNA SECA, SAN ANTONIO DE LAS HUERTAS
112. MESA DE LA AGÜITA
113. MIGUEL HIDALGO, SAN AGUSTIN MEXTEPEC
114. NANGUARI, SAN JUAN JALPA
115. NENAXI, EJIDO EL TUNAL
116. NUEVO AMANECER, RANCHO GUADALUPE
117. PALMILLAS
118. RANCHERÍA EL CONSUELO
119. RANCHERÍA ENGINILLAS
120. RANCHERÍA LA CARRERA
121. RANCHERÍA LA CIÉNEGA
122. RANCHERÍA LA MANZANA
123. RANCHERÍA LA SOLEDAD
124. RANCHERÍA LA VIRGEN
125. RANCHERÍA LOS CEDROS, CALVARIO DEL CARMEN
126. RANCHO GUADALUPE, SAN LUCAS OCOTEPEC
127. RANCHO LA CONCEPCIÓN
128. RANCHO LA VIRGEN, SAN PEDRO EL ALTO
129. REAL BOSQUE, RANCHERIA LA CIENEGA
130. RINCÓN DE LOS PIRULES
131. RIOYOS BARRIO BUENAVISTA
132. RIOYOS BUENAVISTA
133. ROSA DEL CALVARIO
134. SAN AGUSTÍN MEXTEPEC
135. SAN ANTONIO DE LAS HUERTAS
136. SAN ANTONIO LA CIÉNEGA

137. SAN ANTONIO MEXTEPEC
138. SAN JERÓNIMO BONCHETE
139. SAN JERÓNIMO MAVATÍ
140. SAN JUAN COTE CENTRO
141. SAN JUAN COTE EJIDO
142. SAN JUAN EVANGELISTA
143. SAN JUAN JALPA CENTRO
144. SAN JUAN RIOYOS
145. SAN LUCAS OCOTEPEC
146. SAN LUIS EJIDO DE SAN LUCAS OCOTEPEC
147. SAN MIGUEL LA LABOR
148. SAN NICOLÁS GUADALUPE
149. SAN NICOLÁS MAVATÍ
150. SAN PABLO TLALCHICHILPA
151. SAN PEDRO EL CHICO
152. SANTA ANA NICHÍ EJIDO
153. SANTA CRUZ MEXTEPEC
154. SANTA RITA DE GUADALUPE, SANTA RITA DE LA CUESTA
155. SANTA RITA DE LA CUESTA
156. TORRECILLAS, EL TUNAL
157. TLALCHICHILPA
158. TRES ESTRELLAS

El Municipio contará con consejos de participación ciudadana en cada una de las 158 delegaciones.

Artículo 4.7.- Los Consejos de Participación Ciudadana Municipal estarán integrados por una estructura representativa compuesta por: una o un Presidente, una o un Secretario, una o un Tesorero, y dos Vocales Propietarios con sus respectivos suplentes.

La integración de dichos Consejos deberá observar en todo momento los principios de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, de conformidad con la normatividad en materia de paridad de género, así como los principios de transversalidad, participación democrática, pluralidad, representatividad y legitimidad comunitaria.

CAPÍTULO II**Planes y Programas**

Artículo 4.8.- Formular planes y programas de trabajo comunitario, con base en las prioridades locales, incluyendo un diagnóstico participativo, objetivos generales y específicos, así como propuestas de colaboración ciudadana. Cualquier gestión de recursos humanos, materiales o financieros se realizará exclusivamente mediante el acompañamiento y validación de la Secretaría del Ayuntamiento, sin que implique manejo directo de recursos públicos por parte de las autoridades auxiliares.

TÍTULO TERCERO**ELECCIÓN DE DELEGADAS Y DELEGADOS MUNICIPALES E
INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.****CAPÍTULO I****Delegadas y Delegados Municipales**

Artículo 4.9.- Para la organización, desarrollo y vigilancia del proceso de elección de Delegadas o Delegados Municipales e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, el Ayuntamiento de San Felipe del Progreso integrará una Comisión Edilicia Transitoria, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Bando vigente, la presente normatividad y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4.10.- La elección de Delegadas o Delegados Municipales se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a lo previsto en el presente ordenamiento, y al procedimiento establecido en la convocatoria emitida por el Ayuntamiento, la cual deberá ser publicada cuando menos con veinte días de anticipación a la fecha de la jornada electoral.

Por cada Delegado o Delegada Propietaria deberá elegirse un Suplente, conforme a la fórmula establecida.

Artículo 4.11.- La convocatoria correspondiente deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Tipo de elección a realizar: Delegaciones o Consejos de Participación Ciudadana;
- II. Integración obligatoria de las fórmulas o planillas:
 - a) Para Delegaciones, tres personas propietarias con sus respectivos suplentes;
 - b) Para Consejos de Participación Ciudadana, un Presidente, un Secretario, un Tesorero y un Vocal propietario con sus respectivos suplentes;
- III. Principios de paridad de género, equidad y participación de juventudes;
- IV. Lugar, fecha, horario de apertura y cierre del registro de planillas y fórmulas;

V. Fecha en que se dará a conocer el dictamen de procedencia de las planillas;

VI. Requisitos y documentación para el registro, incluyendo:

Ser ciudadana o ciudadano mexicano, con pleno goce de derechos civiles y políticos;

- a) Tener residencia mínima de seis meses en la localidad respectiva, acreditada con constancia de la Secretaría del Ayuntamiento;
- b) No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad;
- c) No tener cargo público de dirección o representación política;
- d) Presentar carta de aceptación, carta compromiso y carta de exposición de motivos;
- e) Constancia de buena reputación, mediante tres cartas de recomendación vecinal;
- f) Informe de no antecedentes penales con vigencia no mayor a tres meses;
- g) Copia de la credencial de elector vigente;

VII. Periodo y lineamientos de campañas;

VIII. Lugar, fecha y horario para la jornada electoral;

IX. Mecanismos de designación en caso de registros únicos o falta de registros;

X. Fecha de toma de protesta de las autoridades electas;

XI. Procedimientos para resolver inconformidades o impugnaciones.

Artículo 4.12.- Para ser electo como Delegada o Delegado Municipal se deberán cumplir los requisitos establecidos en la convocatoria y acreditar:

- I. Nacionalidad mexicana y pleno ejercicio de derechos;
- II. Residencia efectiva en la localidad de postulación no menor a seis meses;
- III. No haber sido condenado por delito doloso;
- IV. No haber ocupado el cargo de Delegado propietario en el periodo inmediato anterior;
- V. No desempeñar cargos de dirección partidista, función pública de mando superior o ser ministro de culto;
- VI. Acreditar buena reputación vecinal; y
- VII. Presentar documentación requerida en tiempo y forma.

CAPÍTULO II

Consejos De Participación Ciudadana

Artículo 4.13.- Los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana deberán cumplir los mismos requisitos señalados para Delegados Municipales, además de no ser Delegado Municipal en funciones al momento de la elección.

Artículo 4.14.- La convocatoria establecerá el periodo de campaña, el cual será limitado, regulado y deberá desarrollarse con civilidad, sin intervención de partidos políticos, sin colocación de propaganda, ni otorgamiento de bienes a la ciudadanía.

Artículo 4.15.- La Secretaría de Ayuntamiento será la instancia encargada de recibir los expedientes de registro de planillas, mismos que serán turnados a la Comisión Edilicia Transitoria, la cual emitirá el dictamen correspondiente y lo publicará en los estrados oficiales del Ayuntamiento.

Artículo 4.16.- Para la jornada electoral se instalarán Mesas Receptoras de Votación en cada una de las comunidades que integran el municipio de San Felipe del Progreso. Cada mesa se integrará por un Presidente, un Secretario y un representante por planilla.

Artículo 4.17.- El sufragio será libre, directo y secreto, mediante boleta depositada en urna transparente. Solo podrán votar quienes presenten credencial para votar vigente con domicilio en la demarcación correspondiente.

Artículo 4.18.- Las funciones de quienes integren las Mesas Receptoras serán las siguientes:

Presidente: instalación, coordinación, entrega de boletas, cierre, escrutinio y entrega de resultados.

Secretario: elaboración del acta, registro de votantes, recepción de incidentes y entrega de copias a representantes.

Representantes de Planillas: vigilancia del proceso y presentación de inconformidades en su caso.

Artículo 4.19.- Si en alguna Delegación o Región no existieran condiciones de seguridad, o no se registraran planillas, el Ayuntamiento podrá designar a quienes fungirán como autoridades auxiliares o integrantes del COPACI, mediante acuerdo de Cabildo.

Artículo 4.20.- En caso de existir un único registro aprobado, no se celebrará jornada electoral y la Comisión convocará a asamblea pública para informar a la comunidad.

Artículo 4.21.- Resultarán electas las fórmulas que obtengan mayoría de votos válidamente emitidos. En su caso, se considerará electa la única planilla con dictamen de procedencia.

Artículo 4.22.- Las personas electas protestarán su cargo en la fecha y términos que disponga el Ayuntamiento.

Artículo 4.23.- Las nuevas autoridades recibirán los bienes, documentos y recursos de sus antecesores mediante acta de entrega-recepción, en presencia de un representante del Ayuntamiento.

Artículo 4.24.- En las Delegaciones o Regiones del Municipio de San Felipe del Progreso donde las comunidades indígenas ejerzan formas propias de organización interna conforme a sus usos y costumbres, la elección de Delegadas o Delegados Municipales e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana podrá realizarse mediante asamblea comunitaria, respetando las normas internas, principios de participación democrática, representatividad, inclusión, equidad de género y alternancia.

El procedimiento deberá realizarse en el marco del principio de autoadscripción y libre determinación de los pueblos originarios, en términos de lo establecido por el artículo 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, y la Ley Orgánica Municipal vigente.

La Dirección de Desarrollo Social y la Comisión Edilicia Transitoria brindarán acompañamiento técnico y garantizarán que:

- I. Exista constancia de acuerdo comunitario sobre la aplicación de usos y costumbres;
- II. La elección se lleve a cabo en asamblea abierta, en fecha, lugar y hora acordados por la comunidad;
- III. Se levante acta circunstanciada, firmada por las autoridades tradicionales, representantes comunitarios y al menos 30 asistentes, en la que conste el resultado del proceso;
- IV. Se garantice la no discriminación, la participación de mujeres y el respeto a los principios generales de legalidad y certeza electoral; y
- V. Se respete la voluntad comunitaria y se asegure que no se vulneren derechos de terceros.

En todo caso, la validez del proceso estará sujeta a la verificación posterior del Ayuntamiento, quien determinará su aprobación.

Artículo 4.25.- Serán causales de nulidad de la elección:

- I. Instalación indebida de la mesa receptora en lugar u horario distinto al autorizado;
- II. Violencia física o moral sobre votantes o funcionarios;
- III. Irregularidades graves en el cómputo de votos;
- IV. Participación de personas no acreditadas o sin credencial electoral; y
- V. Dolo, error o mala fe en el desarrollo de la elección.

CAPÍTULO III**Medios de Impugnación**

Artículo 4.26.- Con el objeto de garantizar la legalidad de los actos y resoluciones emitidos por la Comisión Edilicia Transitoria de Elección de Delegadas o Delegados Municipales e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, así como la certeza y exactitud de los resultados del proceso electivo, se reconocen los siguientes medios de impugnación:

- I. Recurso de Inconformidad;
- II. Recurso de Revisión.

Artículo 4.27.- El Recurso de Inconformidad procederá para impugnar los resultados de la jornada electoral o para solicitar la nulidad de la elección correspondiente. Este recurso deberá ser promovido por la persona acreditada como representante de planilla, al término del acto de votación o dentro de los tres días naturales siguientes, mediante escrito dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento.

El recurso se sustanciará conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, observando las formalidades procesales aplicables.

Artículo 4.28.- La Secretaría del Ayuntamiento, una vez recibido el escrito de inconformidad, verificará si existe algún incidente o impugnación registrada durante la jornada electoral. En su caso, remitirá de inmediato el expediente a la Sindicatura Municipal para los efectos legales procedentes.

Artículo 4.29.- En caso de que el recurso de inconformidad carezca de alguno de los requisitos formales establecidos o no se adjunten los documentos necesarios, se notificará de inmediato al promovente para que, en un plazo no mayor a veinticuatro horas, subsane las omisiones correspondientes.

En caso de incumplimiento, se desechará de plano el recurso o se tendrán por no presentadas las pruebas.

La autoridad podrá habilitar días y horas inhábiles cuando la urgencia del asunto así lo requiera.

Artículo 4.30.- El Recurso de Revisión procederá contra la resolución dictada respecto del recurso de inconformidad. Deberá interponerse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la notificación de la resolución impugnada, mediante escrito dirigido al Síndico Municipal, quien remitirá de inmediato el expediente a la Comisión Edilicia Transitoria de Elección de Delegados e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana.

El recurso se sustanciará conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, observando los principios de legalidad, celeridad y debido proceso.

Si se detectan omisiones o requisitos faltantes, se notificará al promovente para que los subsane dentro del plazo de veinticuatro horas; en caso contrario, se desechará el recurso o se tendrán por no presentadas las pruebas.

La Comisión Edilicia Transitoria deberá emitir resolución fundada y motivada en un plazo no mayor a setenta y dos horas contadas a partir de la recepción del expediente completo.

Artículo 4.31.- Los escritos por los que se promuevan los recursos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Nombre y domicilio del representante promovente, y en su caso, del apoderado legal con acreditación de su representación;
- II. Número, nombre o color de la planilla que representa, así como la Delegación o Región correspondiente;
- III. Resolución o acto impugnado;
- IV. Hechos u omisiones que se consideren violatorios o contrarios a derecho;
- V. Nombre y domicilio del tercero interesado, en su caso;
- VI. Pretensión jurídica que se solicita;
- VII. Fecha de notificación del acto impugnado;
- VIII. Narración clara y precisa de los hechos que fundamenten la impugnación;
- IX. Disposiciones legales presuntamente violadas;
- X. Pruebas que se ofrecen en respaldo de los hechos alegados.

De la presentación del escrito del recurso que corresponda, se acusará recibo por parte de la Secretaría de Ayuntamiento o de la Sindicatura Municipal, según corresponda.

Artículo 4.32.- Las pruebas admisibles para efectos de los recursos previstos en el presente capítulo serán las siguientes:

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

TÍTULO CUARTO

DELEGADAS Y DELEGADOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

Atribuciones

Artículo 4.33.- Las Delegadas y Delegados Municipales son personas vecinas del Municipio de San Felipe del Progreso, electas conforme a los procedimientos establecidos por este Reglamento y demás normatividad aplicable, que representan a sus comunidades con el

objeto de coadyuvar al mantenimiento del orden, la paz social, la seguridad, la buena convivencia vecinal y la atención de necesidades colectivas, actuando en calidad de autoridades auxiliares del Ayuntamiento.

Artículo 4.34.- Las Delegadas y Delegados Municipales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, e informar de inmediato a la autoridad correspondiente sobre cualquier infracción detectada;
- II. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, así como en la implementación de los programas y acciones que de él deriven;
- III. Proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento la información necesaria para la expedición de constancias o certificaciones, conforme a su ámbito territorial;
- IV. Rendir un informe anual ante su comunidad y ante el Ayuntamiento, respecto del uso de los recursos que le hayan sido asignados, así como del estado que guardan los asuntos de su competencia;
- V. Convocar y organizar reuniones internas de trabajo con los integrantes de su delegación, y levantar las minutas correspondientes de los acuerdos alcanzados en beneficio de la comunidad;
- VI. Convocar a reuniones vecinales para tratar asuntos de interés general en la demarcación territorial a su cargo;
- VII. Fomentar la participación ciudadana en obras y acciones de beneficio colectivo, así como promover el cuidado y conservación de los bienes públicos;
- VIII. Informar a las autoridades municipales competentes sobre deficiencias, fallas o irregularidades en la prestación de servicios públicos en su comunidad;
- IX. Emitir constancias simples de vecindad con fines informativos y de validación comunitaria, sin valor oficial, exclusivamente para personas residentes de su demarcación, y únicamente utilizando el formato autorizado por la Secretaría del Ayuntamiento. En ningún caso estas constancias sustituirán a las certificaciones expedidas por el Ayuntamiento.
- X. Asesorar o, en su caso, canalizar a los ciudadanos a las distintas dependencias de la administración pública municipal para la atención de peticiones, solicitudes o problemáticas de carácter administrativo o social;
- XI. Resguardar y utilizar de manera responsable el sello oficial y la credencial que les asigne la autoridad municipal, mismos que deberán ser devueltos a la Secretaría de Ayuntamiento al concluir su periodo de funciones;
- XII. Promover y participar activamente en programas, campañas, faenas comunitarias y brigadas organizadas por cualquiera de los tres niveles de gobierno;

- XIII. Colaborar con el personal del Ayuntamiento y de la administración pública municipal en actividades o visitas institucionales que se lleven a cabo en su comunidad;
 - XIV. Atender los llamados que realicen las autoridades municipales para tratar asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
 - XV. Coadyuvar con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en los casos que sea requerido, para la identificación de personas en flagrancia delictiva, remitiéndolas sin demora a la autoridad competente, respetando en todo momento los derechos humanos;
 - XVI. Fomentar y organizar actos cívicos, culturales, deportivos y tradicionales que fortalezcan la identidad, cohesión social y el tejido comunitario en su localidad;
 - XVII. Brindar las facilidades necesarias al Instituto Nacional Electoral y al Instituto Electoral del Estado de México para el uso temporal de inmuebles públicos en procesos electorales, previa solicitud formal, e informar de ello a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Lo anterior sin perjuicio a lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

Prohibiciones

Artículo 4.35.- Las Delegadas y Delegados Municipales deberán desempeñar sus funciones con estricto apego a la legalidad, y en ningún caso podrán realizar los siguientes actos:

- I. Cobrar, recaudar o percibir contribuciones, impuestos, derechos, productos o aprovechamientos municipales;
- II. Autorizar, gestionar o emitir licencias, permisos o autorizaciones para construcción, alineamiento, uso de suelo, o apertura de unidades económicas;
- III. Retener o mantener detenidas a personas sin dar aviso inmediato a las autoridades competentes de seguridad pública o ministeriales;
- IV. Disponer la libertad de personas detenidas en flagrancia por la comisión de delitos del fuero común o federal;
- V. Autorizar, gestionar o intervenir en trámites de inhumación, exhumación o disposición de restos humanos;
- VI. Autorizar lotificaciones, subdivisiones, fusiones o modificaciones de predios;
- VII. Expedir constancias, certificaciones o documentos que acrediten la propiedad, posesión o cualquier otro derecho real sobre bienes inmuebles dentro de su demarcación;

- VIII. Cobrar suma de dinero alguna por la emisión de constancias, gestiones, reuniones, trámites o cualquier otro acto derivado del ejercicio de sus funciones;
- IX. Otorgar permisos, autorizaciones o anuencias para el cierre de calles, realización de eventos, fiestas, bailes populares o la instalación de comercio en la vía pública, sin la autorización previa de la autoridad municipal competente;
- X. Utilizar los inmuebles públicos destinados a las Delegaciones Municipales, o cualquier otro recurso público, para fines de proselitismo político, partidista, religioso o personal;
- XI. Ejercer atribuciones distintas a las que expresamente les confieren la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el presente Reglamento.

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El incumplimiento a estas prohibiciones dará lugar a la responsabilidad administrativa correspondiente.

TÍTULO QUINTO

CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 4.36.- Los Consejos de Participación Ciudadana Municipal son órganos honoríficos de representación social, comunicación y colaboración entre la población y las autoridades municipales. Su objeto es fomentar la participación activa de la ciudadanía en los asuntos públicos, el fortalecimiento del tejido social y la corresponsabilidad en el desarrollo integral de las comunidades.

Estos Consejos actúan dentro del ámbito territorial que les corresponde, de manera coordinada con las Delegaciones Municipales y con las dependencias de la administración pública municipal, con base en los principios de legalidad, inclusión, equidad de género, corresponsabilidad y rendición de cuentas.

Artículo 4.37.- Los Consejos de Participación Ciudadana tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación activa de las y los habitantes de su región en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y acciones del gobierno municipal;
- II. Coadyuvar en el cumplimiento eficaz de los planes, programas y políticas públicas municipales, en sus distintas áreas de aplicación;
- III. Proponer al Ayuntamiento acciones, iniciativas y estrategias que contribuyan a integrar, mejorar o modificar los planes y programas municipales, con base en las necesidades reales de sus comunidades;

- IV. Participar, en coordinación con las dependencias competentes, en la supervisión de la prestación de los servicios públicos, emitiendo opiniones, reportes u observaciones sobre su calidad, continuidad y cobertura;
- V. Informar de manera trimestral a su comunidad y al Ayuntamiento sobre los proyectos impulsados, los acuerdos alcanzados y las actividades realizadas durante dicho periodo, mediante actas, minutas o informes públicos;
- VI. Fomentar la colaboración entre las instituciones públicas y la comunidad para la ejecución de obras, programas sociales, actividades culturales, educativas y de prevención del delito;
- VII. Participar en los ejercicios de consulta ciudadana y mecanismos de presupuestos participativos cuando así lo determine el Ayuntamiento; y
- VIII. Colaborar en la identificación de necesidades prioritarias en su región, y canalizarlas a la autoridad competente para su análisis y atención.

TÍTULO SEXTO

REMOCIÓN DE LOS DELEGADOS Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 4.38.- Las personas que ejerzan los cargos de Delegadas y Delegados Municipales o de integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana podrán ser removidas de sus funciones en cualquier momento por el Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, por causa debidamente justificada, mediante el voto aprobatorio de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo. En tales casos, se llamará de inmediato a las personas suplentes correspondientes.

Artículo 4.39.- La remoción de Delegadas y Delegados Municipales y de integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana podrá ser determinada por el Ayuntamiento, previa sustanciación del procedimiento respectivo y emisión de dictamen por parte de la Comisión Edilicia correspondiente, en los siguientes casos:

- I. Cambio de domicilio permanente fuera de la Delegación o Región en la que fueron electos o electas;
- II. Abandono injustificado del cargo por un periodo ininterrumpido superior a quince días naturales;
- III. Negativa expresa o reiterada a desempeñar sus funciones;
- IV. Realización de actos de corrupción, debidamente comprobados por autoridad competente;

- V. Haber sido condenado o condenada mediante sentencia firme por la comisión de algún delito doloso;
- VI. Participación directa en actos que alteren el orden público, la paz social o atenten contra la integridad de la comunidad o sus integrantes;
- VII. Agresiones verbales o físicas, amenazas o actos discriminatorios en contra de personas servidoras públicas o de instituciones de carácter público en los tres órdenes de gobierno;
- VIII. Incumplimiento reiterado a las disposiciones del presente Reglamento, el Bando Municipal o de las disposiciones legales aplicables; y
- IX. Cualquier otra causa calificada como justa por el Ayuntamiento, debidamente fundada y motivada.

Artículo 4.40.- Cuando cualquier dependencia, unidad administrativa u organismo descentralizado del Ayuntamiento tenga conocimiento de posibles actos u omisiones constitutivos de alguna causal de remoción, deberá informar de inmediato a la Secretaría del Ayuntamiento, la cual abrirá el expediente correspondiente y garantizará el derecho de audiencia de la persona involucrada.

Una vez integrada la documentación y las constancias del caso, el expediente será remitido a la Secretaría del Ayuntamiento, para que lo turne a la Comisión Edilicia correspondiente, quien formulará el dictamen respectivo.

Artículo 4.41.- En los casos en que proceda la remoción, se convocará al o la suplente correspondiente, quien deberá asumir el cargo conforme a lo dispuesto por este Reglamento.

Si la persona suplente no se presenta o declina el cargo, el Ayuntamiento designará a un sustituto o sustituta, a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, quien rendirá protesta ante el Cabildo y ejercerá sus funciones hasta la conclusión del periodo respectivo.

TÍTULO SÉPTIMO

INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 4.42.- Las Delegadas y Delegados Municipales y las personas integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana que, durante el ejercicio de sus funciones, incurran en actos u omisiones contrarios a las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables, serán sancionados conforme a la gravedad de la infracción, de acuerdo con las siguientes medidas:

- I. Amonestación por escrito, en los casos de faltas leves o conductas contrarias al correcto ejercicio del cargo, siempre que no se cause perjuicio directo a la comunidad o a la administración pública municipal;

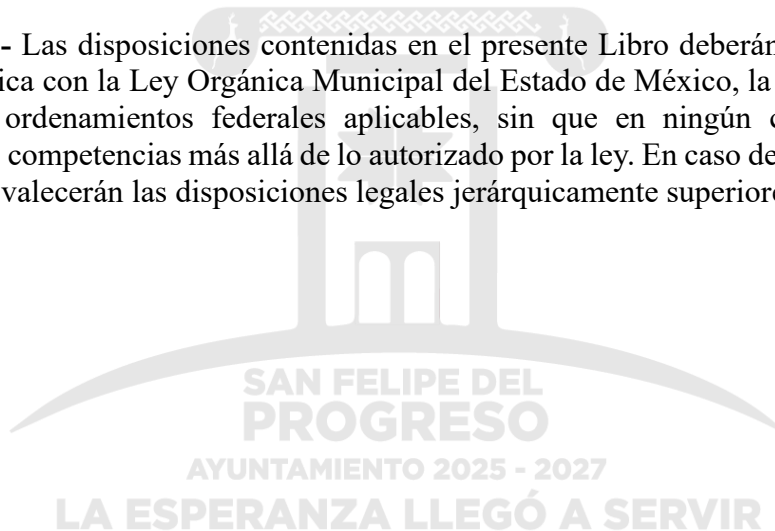
- II. Suspensión temporal del cargo, en los casos de reincidencia o cuando la falta impida el adecuado desarrollo de las funciones delegacionales o del consejo, sin requerir aún la separación definitiva del cargo;
- III. Remoción definitiva del cargo, en los casos de faltas graves, incumplimiento reiterado, actos de corrupción, violencia, desobediencia a la autoridad o cualquier conducta que comprometa la integridad, la confianza pública o el interés comunitario.

Artículo 4.43.- La instancia competente para conocer y sancionar las infracciones serán:

Para los casos señalados en la fracción I del artículo anterior (amonestación), la Secretaría del Ayuntamiento, previo procedimiento administrativo sumario que garantice el derecho de audiencia del presunto infractor.

Para los supuestos previstos en las fracciones II y III (suspensión temporal o remoción definitiva), será el Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, mediante acuerdo de Cabildo fundado y motivado, previa opinión técnica y dictamen de la Comisión Edilicia correspondiente.

Artículo 4.44.- Las disposiciones contenidas en el presente Libro deberán interpretarse de manera armónica con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Constitución del Estado y los ordenamientos federales aplicables, sin que en ningún caso se amplíen atribuciones ni competencias más allá de lo autorizado por la ley. En caso de duda o conflicto normativo, prevalecerán las disposiciones legales jerárquicamente superiores.



LIBRO QUINTO**DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO.****TÍTULO PRIMERO****Relaciones Laborales de los Servidores Públicos****CAPÍTULO I****Objeto****Disposiciones Generales**

Artículo 5.1.- El presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso tiene como objeto regular las relaciones de trabajo de las y los servidores públicos de la administración pública municipal, se regirán por La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Convenio de Prestaciones de Trabajo, celebrado con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEyM), mediante la delegación sindical del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, por lo que se refiere al personal sindicalizado, el presente Libro y demás normas jurídicas relacionadas.

Artículo 5.2.- Se entiende por servidor o servidora público, toda persona física que presta un servicio personal subordinado, mediante una retribución económica con base a un nombramiento o contrato, o disposición expresa en la ley correspondiente.

Artículo 5.3.- Las y los servidores públicos se clasifican en generales y de confianza, los cuales, de acuerdo con la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser: por tiempo u obra determinados o por tiempo indeterminado.

CAPÍTULO II**Requisitos para el Ingreso al Servicio Público Municipal**

Artículo 5.4.- Los requisitos de ingreso al servicio público serán los establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el catálogo de puestos y demás disposiciones administrativas vigentes. Se atenderá lo previsto en el artículo 17 de dicha ley respecto a la nacionalidad.

Artículo 5.5.- Cuando dos o más solicitantes satisfagan, en igualdad de circunstancias los requisitos para el ingreso al Ayuntamiento o unidad administrativa, se preferirá a las y los Sanfelipenses.

CAPÍTULO III

Nombramientos

Artículo 5.6.- El nombramiento, es el documento en virtud del cual se formaliza la relación jurídica laboral entre el Ayuntamiento o unidades administrativas, y la o él servidor público de mandos medios o superiores, y los obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en el presente ordenamiento.

En las que sean conforme al uso y a la buena fe, iguales consecuencias se generarán para todos las y los servidores públicos cuando la relación de trabajo se formalice a través del contrato individual de trabajo.

Artículo 5.7.- La persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional y la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento conjuntamente expedirán por escrito los nombramientos correspondientes a las personas que ingresen al Ayuntamiento y sus unidades administrativas, debiendo entregarse el original del mismo al servidor público.

Artículo 5.8.- Ningún servidor público de mandos medios o superiores podrá empezar a prestar sus servicios al Ayuntamiento, a sus dependencias o unidades administrativas si previamente no le ha sido extendido el correspondiente nombramiento autorizado, el contrato o se le ha dado de alta en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM), quedando estrictamente prohibido el ingreso al servicio de personas con carácter de meritorias.

Artículo 5.9.- La contravención a lo dispuesto en este Artículo, será de la estricta responsabilidad de las y los servidores públicos superiores del Ayuntamiento o unidades administrativas que hubieren utilizado los servicios de personas que carezcan de lo descrito, sin perjuicio de las consecuencias administrativas o penales que correspondan.

Artículo 5.10.- Los nombramientos de las y los servidores públicos deberán contener:

- I. Nombre completo del servidor público;
- II. Cargo para el que es designado o designada y fecha de inicio y termino de sus servicios al cargo;
- III. Carácter del nombramiento;
- IV. Lugar o lugares de adscripción; y
- V. Firma de la o él servidor público autorizado para emitir el nombramiento, así como el fundamento legal de esa atribución.

Artículo 5.11.- El carácter del nombramiento podrá ser por tiempo indeterminado o determinado, según la naturaleza de la actividad a desarrollar, lo anterior de acuerdo a las siguientes definiciones:

- I. Son nombramientos por tiempo indeterminado, los que expidan con ese carácter para cubrir las plazas presupuestales vacantes o de nueva creación; y

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

Artículo 5.12.- El nombramiento que se expida a una o un servidor público, quedará sin efecto si este no se presenta a tomar posesión del empleo conferido en la fecha señalada en el mismo, sin causa justificada.

Artículo 5.13.- Solo podrán contratarse servidores públicos bajo los regímenes de tiempo determinado, cuando se cuente con recursos presupuestales aprobados y cuando el trabajo a realizar sea de carácter esporádico o extraordinario y la dependencia no cuente con servidores públicos nombrados por tiempo indeterminado que puedan realizar las actividades contratadas.

Artículo 5.14.- La duración de la relación de trabajo será por el tiempo que establezca en el contrato de trabajo.

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

CAPÍTULO IV

Alta y Movimientos de las y los Servidores Públicos

Artículo 5.15.- Alta de las y de los servidores públicos, es el inicio de la prestación de servicios a alguna unidad administrativa, previo cumplimiento de los requisitos señalados en este ordenamiento, el alta puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en que la persona va a prestar sus servicios o por reingreso.

Artículo 5.16.- Para los efectos de este Título, se entiende por movimiento de personal, todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción del servidor público, mediante promoción, democión, transferencia o permuta.

Artículo 5.17.- Reingreso es la reanudación de los servicios de una persona que hubiera trabajado anteriormente en el propio Ayuntamiento o unidad administrativa, cuando por cualquier motivo hubiesen cesado los efectos de su nombramiento o contrato anterior. En este caso, el reingreso podrá realizarse en el puesto que ocupó por última vez o en el que la unidad administrativa y el sindicato en su caso, así lo dispusieren en un término de 15 días hábiles.

Artículo 5.18.- El ingreso o reingreso de las y los servidores públicos generales, solo podrá llevarse a cabo cuando, éstos cumplan con los requisitos del puesto que se les pretende asignar, establecidos en el catálogo de puestos.

Artículo 5.19.- La relación laboral podrá darse por terminada conforme a las causas establecidas en el artículo 89 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Se entenderá como causa de terminación la incapacidad permanente total, conforme al dictamen médico oficial.

Artículo 5.20.- Se considera promoción de puesto, al hecho de que una o un servidor público pase a ocupar un puesto a que le corresponde un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente.

Artículo 5.21.- La promoción de puesto de las y los servidores públicos generales, solo podrá llevarse a cabo cuando éstos cumplan los requisitos del puesto que se les pretende asignar, establecidos en el Catálogo de Puestos.

Artículo 5.22.- Se entiende por democión, cuando una o un servidor público en activo, ocupe un puesto de menor categoría y nivel salarial al que desempeñaba.

Artículo 5.23.- La democión de servidores públicos sólo puede originarse cuando se compruebe de manera fehaciente que la o el servidor público, no cuenta con los conocimientos, aptitudes y experiencia para desempeñar el cargo que le fue asignado.

Artículo 5.24.- Para los efectos de este Capítulo se entiende por cambio de adscripción cuando una o un servidor público sea transferido de una unidad administrativa o centro de trabajo, a otro, manteniendo igual categoría, funciones, jornada de trabajo y salario, siempre dentro del Ayuntamiento o unidad administrativa correspondiente.

Artículo 5.25.- Las y los servidores públicos, sólo podrán ser cambiados de adscripción, por las siguientes causas:

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

Artículo 5.26.- Los cambios de adscripción, serán comunicados previamente a la o el servidor público y en su caso al sindicato.

Artículo 5.27.- Cuando el cambio de adscripción de una o un servidor público sea por un período mayor a seis meses e implique su traslado de una población a otra, el Ayuntamiento o la unidad administrativa en donde preste sus servicios, le dará a conocer previamente las causas del cambio sin sufragar los gastos que por estos motivos se originen, excepto cuando

éste hubiese sido solicitado por la o el servidor público o se haya previsto de esta manera en el nombramiento o contrato respectivo.

Artículo 5.28.- La o él servidor público podrá solicitar su cambio de adscripción por seguridad personal o por enfermedad propia, de su cónyuge o de sus hijos menores. Circunstancia que deberá comprobarse por medio de constancia oficial expedida por un médico del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

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

Artículo 5.29.- El Ayuntamiento o unidad administrativa, no podrá cambiar de adscripción a una o un servidor público cuando éste se encuentre desempeñando un cargo sindical.

Artículo 5.30.- Se entiende por permuta, la transferencia de una, uno o más servidores públicos de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los lugares de adscripción que venían desempeñando.

Artículo 5.31.- Sólo podrán permutarse, puestos de servidores públicos que se encuentren en el desempeño de sus funciones, cuando se cumplan las siguientes condiciones:

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

Artículo 5.32.- Los convenios de permuta, deben ser formulados por escrito y únicamente tendrán efecto si cuentan con el visto bueno de la Dirección de Administración.

Artículo 5.33.- Las permutas sólo comprenderán la ocupación y el ejercicio de los puestos permutados y en ningún caso o prestaciones asociadas a los mismos.

Artículo 5.34.- Cualquiera de las o los interesados en una permuta, podrá desistirse antes de que esta sea resuelta por la Dirección de Administración, mediante gestión expresada por escrito. Una vez aprobada y notificada la permuta, solo podrá dejarse sin efecto si se desisten ambos permutantes.

Artículo 5.35.- Ningún servidor público que haya sido transferido con motivo de una permuta, podrá concertar otra antes de un año, contado a partir de la fecha de su permuta.

CAPÍTULO V

Derechos de las y los Sindicalizados

Artículo 5.36.- Se observará lo establecido en el artículo 87 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en materia de afiliación sindical para servidores públicos operativos.

Artículo 5.37.- Las y los servidores públicos generales que ocupen puestos determinados tendrán derecho a solicitar a través del sindicato, su afiliación al mismo.

Artículo 5.38.- Las y los servidores públicos que se afilien al sindicato, les serán aplicados los descuentos a sus percepciones que por concepto de cuota al sindicato haya determinado e informado oficialmente a la Dirección de Administración, a partir del día en que se conozca este hecho.

Artículo 5.39.- El sindicato propondrá candidatas o candidatos a ocupar plazas, quienes deberán cubrir los requisitos de ingreso al servicio público. Si transcurridos quince días naturales desde la fecha en que la plaza quedó vacante o de nueva creación; o bien, presentados tres candidatos ninguno de ellos cubre los requisitos para ocupar el puesto, el Ayuntamiento o unidad administrativa podrá cubrir la vacante con la o el candidato que sí reúne los requisitos. De lo anterior, deberá notificar por escrito al sindicato.

Artículo 5.40.- Por ningún motivo podrá afiliarse al sindicato una o un servidor público que ocupe un puesto calificado de confianza en el catálogo de puestos, tampoco tendrán derecho a afiliarse las y los servidores públicos con nombramiento por tiempo determinado, los contratados por tiempo y obra determinada, de conformidad con la naturaleza jurídica de la contratación.

Artículo 5.41.- Las y los servidores públicos generales afiliados al sindicato, podrán ocupar puestos de confianza. Para este efecto, podrán renunciar a su condición de sindicalizados o bien obtener la licencia del sindicato correspondiente antes de ocupar dicho puesto mismo que será notificado a la Dirección de Administración a efecto de resguardar la plaza.

CAPÍTULO VI

Jornada de Trabajo

Artículo 5.42.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual la o el servidor público está a disposición del Ayuntamiento o unidad administrativa para prestar sus servicios.

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

- I. Diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas;
- II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas; y

- III. Mixta, la que comprenda períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se considerará como jornada nocturna.

Artículo 5.43.- Por cada seis días de trabajo la o el servidor público disfrutará de un día de descanso con goce de sueldo íntegro, de preferencia el sábado y domingo. En estos casos, la jornada normal de trabajo podrá ser continua o discontinua entendiéndose lo siguiente:

- I. Jornada continua, podrá ser de siete, ocho o nueve horas; y
- II. Jornada discontinua, es aquella que se interrumpe por una hora o más; esta será siempre de nueve horas, salvo en los casos previstos en este ordenamiento.

Lo dispuesto en el presente artículo no se aplicará en los siguientes casos:

- a) Cuando los días laborales o el horario de entrada y salida de las o los servidores públicos, se rija por disposiciones especiales; y
- b) Cuando la jornada de trabajo sea por hora, alternada o por turnos. En las jornadas nocturnas, no se ocupará a mujeres embarazadas.

Artículo 5.44.- Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, la Dirección de Administración, a petición del Ayuntamiento, unidad administrativa o del sindicato, reducirá la jornada máxima, tomando en cuenta el número de horas que puede trabajar un individuo normal, sin sufrir quebranto en su salud.

Artículo 5.45.- Cuando el Ayuntamiento o unidad administrativa requiera que las o los servidores públicos presten sus servicios en obras de cualquier naturaleza, alejadas de su lugar de adscripción, se considerará trabajo efectivo desde la hora en que dichos servidores públicos sean citados en los lugares de concentración para ser transportados a donde vayan a prestar sus servicios, hasta el momento en que sean regresados a su lugar de adscripción.

Artículo 5.46.- El horario que regirá en el Ayuntamiento y unidades administrativas, y que se realizará de lunes a viernes será:

- I. De las 09:00 a las 18:00 horas para quienes tengan jornada laboral de 9 horas;
- II. De las 08:00 a las 16:00 horas para quienes tengan jornada laboral de 8 horas;

En todo caso, podrán existir horarios especiales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

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

Artículo 5.47.- Cuando se convengan horarios especiales por necesidades del servicio en el Ayuntamiento y unidades administrativas, los mismos se fijarán por la Dirección de Administración, y de conformidad con el sindicato en su caso.

Artículo 5.48.- El control de asistencia de las y los servidores públicos, se sujetará a las siguientes disposiciones generales:

- I. El control se llevará mediante lectores dactilares, listas de asistencia o por cualquier otro sistema que disponga la Dirección de Administración;
- II. Las listas de asistencia, deberán contener el nombre de la dependencia o unidad administrativa donde presta sus servicios la o el servidor público, el nombre de éste, su lugar de adscripción y todo dato que permita su identificación;
- III. Cuando el sistema de control se establezca mediante gafete/credencial con número de servidor público, la o el servidor público estará obligado a utilizarlo para el registro de sus entradas y salidas del trabajo, así como portarlo en todo momento dentro de las oficinas del Ayuntamiento o unidad administrativa, donde labora;
- IV. Se exceptúa del control de asistencia a las y los servidores públicos que en forma expresa hayan sido autorizados por los titulares del Ayuntamiento o unidades administrativas, en razón de la naturaleza del servicio o de las circunstancias especiales que medien, para lo cual la Dirección de Administración otorgará la constancia correspondiente;
- V. Cuando por cualquier circunstancia no aparezca el nombre de un servidor público en las tarjetas de control o se registren problemas de control en el sistema que se disponga, deberá el interesado dar aviso inmediato de la omisión, a la Coordinación de Recursos Humanos, de lo contrario, se hará acreedor a la sanción que se impone a las y los servidores públicos que no concurren a sus labores;
- VI. Para la entrada a sus labores y registro de asistencia, se concede al servidor público una tolerancia de diez minutos, después de la hora señalada para iniciarlas; y
- VII. Las y los servidores públicos deberán registrar su salida dentro de la media hora siguiente a la salida reglamentaria.

Artículo 5.49.- Se considerará retardo, pero no falta de asistencia, cuando la o el servidor público se presente a sus labores a partir del minuto once al minuto treinta, posterior a su hora de ingreso.

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

Artículo 5.50.- Se considerará falta de asistencia, el hecho de que la o el servidor público se presente a sus labores después del minuto veintiuno, así como registrar la salida antes del límite del horario establecido.

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

Artículo 5.51.- Se considerarán como faltas de asistencia injustificadas de la o el servidor público, y por consiguiente no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que ocurran en los siguientes casos:

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

Artículo 5.52.- Las faltas de puntualidad y asistencia a que se refieren los Artículos anteriores pueden ser justificadas o dispensadas por el titular de la unidad de adscripción de la o el servidor público, expidiendo la constancia respectiva que, en su caso, será validada por el Coordinador o Coordinadora de Recursos Humanos.

Artículo 5.53.- La o el servidor público que no pueda concurrir a sus labores por causas de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se debió haber presentado a trabajar por sí o por medio de otra persona, a su unidad de adscripción, cuando la o el servidor público no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, deberá presentar la documentación comprobatoria que originó su ausencia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a laborar. El incumplimiento de lo anterior, motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada.

CAPÍTULO VII

Compatibilidad en horarios y funciones

Artículo 5.54.- Las y los servidores públicos que laboren bajo el régimen de siete horas diarias de trabajo, con un total de treinta y cinco horas semanales, así como los que lo hacen durante ocho o nueve horas diarias con un total de cuarenta o cuarenta y cinco horas semanales respectivamente, no podrán ocupar otra plaza de igual o distinto puesto en la administración pública.

Artículo 5.55.- En ningún caso, las y los servidores públicos referidos en el artículo anterior podrán ocupar otra plaza, ya sea del mismo o diferente puesto, dentro de la administración pública municipal.

Artículo 5.56.- Las y los servidores públicos que laboran bajo el régimen de siete horas diarias de trabajo, podrán impartir adicionalmente un máximo de dieciocho horas clase-semana- mes en el sistema educativo estatal, medio superior o superior.

Artículo 5.57.- Las y los servidores públicos que laboran bajo el régimen de ocho horas diarias de trabajo, podrán impartir adicionalmente un máximo de doce horas clase-semana- mes en el sistema educativo estatal, medio superior o superior.

Artículo 5.58.- Para que las y los servidores públicos que trabajan bajo cualquiera de los tres regímenes horarios establecidos, puedan ejercer una función docente adicional de carácter eventual por tiempo u obra determinada o bajo contrato de honorarios, deberá mediar acuerdo expreso del titular de la dependencia a la que están adscritos y del Director de Administración, y la misma no podrá exceder de los límites que para las horas clase-semanales, se señalan en los dos Artículos anteriores, siempre y cuando sea fuera de su horario de labores.

Artículo 5.59.- Las y los servidores públicos deberán abstenerse de ejercer funciones adicionales incompatibles con su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de ética pública y responsabilidades administrativas.

CAPÍTULO VIII

Calidad del trabajo

Artículo 5.60.- Para proporcionar el servicio a su cargo, con la calidad, atención y eficiencia que merece la población del Municipio, las y los servidores públicos deberán realizar las labores que tienen encomendadas, con la debida intensidad, calidad, atención y amabilidad, sujetándose en general a las leyes, al presente ordenamiento, a la dirección y orientación de sus superiores.

Artículo 5.61.- Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de energía decisión y empeño que la o el servidor público aporta como acto de su voluntad para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

Artículo 5.62.- La intensidad, se determinará por la medida de los resultados obtenidos en el grado de dificultad de las mismas, dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 5.63.- La calidad en el trabajo, está determinada por el cuidado, oportunidad, eficiencia y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar, de acuerdo al cargo conferido, con apego a los procedimientos e instructivos de la unidad administrativa a que corresponda.

Artículo 5.64.- Se entiende por calidad de trabajo, el conjunto de cualidades que debe llevar a cabo la o el servidor público en sus labores y el nivel de profesionalismo con que las realice, entendido éste como la aplicación de sus conocimientos y aptitudes para el logro de resultados y, en su caso, de la satisfacción del usuario por el servicio recibido, tomando en cuenta la prontitud, pulcritud, esmero, responsabilidad y apego a las normas con que se preste.

Artículo 5.65.- La intensidad y calidad del trabajo de las y los servidores públicos; deberán ser evaluados periódicamente.

Artículo 5.66.- A fin de mejorar la calidad e intensidad en el trabajo, y de conformidad con lo previsto en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se establece el Sistema de Profesionalización de las y los Servidores Públicos, el que deberá ser evaluado periódicamente por el Ayuntamiento y unidades administrativas, quienes

propondrán las medidas convenientes a la Coordinación de Recursos Humanos y por su intermedio, al sindicato, para alcanzar el fin propuesto.

Artículo 5.67.- Al interior del sistema de profesionalización deberán realizarse acciones coordinadas y sistemáticas para brindar a las y los servidores públicos, la posibilidad de asistir a eventos de capacitación y desarrollo que les permitan, además de mejorar la intensidad y calidad de su trabajo y superación personal. En su caso, se deberá otorgar a las y los servidores públicos, la constancia que proceda.

CAPÍTULO IX

Sueldos y prestaciones económicas

Artículo 5.68.- El sueldo integrado mensual, es la retribución que se paga a la o el servidor público por los servicios prestados, la cual se establece en los tabuladores y catálogos de puestos establecidos.

Artículo 5.69.- El sueldo Integrado, se conforma de:

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

Artículo 5.70.- Las y los servidores públicos que laboren horario continuo de siete horas diarias, y cuenten con horas adicionales, solo podrán recibir sueldo base salarial correspondiente a su categoría.

Artículo 5.71.- Las y los servidores públicos sindicalizados cuya jornada laboral sea de nueve horas diarias; deberán ingresar a prestar sus servicios en el rango uno del tabulador, rango dos de acuerdo con las evaluaciones que sus superiores realicen, en las que se deberá calificar entre otros factores, la intensidad y calidad de su trabajo; podrá asignárseles el rango tres del tabulador, de conformidad con el convenio correspondiente.

Artículo 5.72.- Las percepciones adicionales de las y los servidores públicos que laboren modalidades y horarios distintos a los señalados en los Artículos que se refieren al sueldo integrado y sueldo base, se fijarán por la Dirección de Administración, de acuerdo con el sindicato en su caso.

Artículo 5.73.- El monto correspondiente a los niveles salariales del tabulador, así como los rangos asociados a ellos, serán acordados anualmente con el sindicato; así como otras prestaciones económicas en beneficio de las y los servidores públicos sindicalizados.

Artículo 5.74.- El Ayuntamiento y unidades administrativas, cubrirán los sueldos de las y los servidores públicos, preferentemente en el lugar donde el servidor público preste sus servicios y dentro del horario de labores o en su caso, se hará a través de transferencias bancarias.

Artículo 5.75.- Las y los servidores públicos tienen la obligación de firmar los recibos de nómina correspondientes a sus salarios quincenales, pudiendo expresar cualquier inconformidad en el contenido de estos documentos el mismo día en que reciba su pago.

Artículo 5.76.- El Ayuntamiento o unidad administrativa dará a las y los servidores públicos constancia de su pago de salarios y demás percepciones, con las anotaciones claras y precisas de la cantidad pagada, así mismo el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) contendrá las deducciones que procedan y el período que comprende dicho pago.

Artículo 5.77.- Los sueldos deberán pagarse a la o el servidor público, quien deberá firmar previamente la nómina correspondiente.

Artículo 5.78.- Las y los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, que estará comprendido en el presupuesto de egresos.

Dicho aguinaldo deberá pagarse en dos entregas, la primera de ellas, previo primer período vacacional; y la segunda a más tardar el día 20 de diciembre. Las y los servidores públicos que hayan prestado sus servicios en un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional de aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

En cuanto a los servidores públicos y de confianza se pagará a más tardar el día 20 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente por cuarenta días de salario base.

Artículo 5.79.- Por cada cinco años de servicios prestados las y los servidores públicos sindicalizados, tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, cuyo monto será fijado de común acuerdo entre la Dirección de Administración y el Sindicato.

Artículo 5.80.- De conformidad con lo convenido con el sindicato, se destinará una cantidad presupuestal para otorgar becas a las y los hijos de los servidores públicos afiliados al mismo, cuyo monto individual se determinará de común acuerdo entre la Dirección de Administración y el sindicato.

Artículo 5.81.- Las características para su otorgamiento y la forma de pago de dichas becas se establecerán mediante convenio.

Artículo 5.82.- Se otorgará a las y los servidores públicos sindicalizados y/o sus hijas o hijos que opten por obtener su título profesional una ayuda consistente en un concepto de apoyo por titulación, los requisitos para su otorgamiento son la presentación del acta o carta de liberación de protocolo de tesis en la que se acredite la modalidad de titulación antes mencionada y los que establezca el convenio sindical.

Artículo 5.83.- A las y los servidores públicos sindicalizados, que obtengan del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios dictamen para pensión por jubilación, pensión por retiro de edad avanzada, se les otorgará por única vez, una prima por jubilación, cuyo monto será acordado anualmente con el sindicato, los requisitos para su otorgamiento serán los establecidos en el convenio.

Artículo 5.84.- El Ayuntamiento y el sindicato acordarán, el monto de un seguro de vida que se pagará a las o los beneficiarios de las o los servidores públicos sindicalizados que fallezcan estando en servicio. Se considerarán como beneficiarios del mismo a aquellos que

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

Artículo 5.85.- En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones a que se refiere la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, las y los servidores públicos recibirán sueldo íntegro.

Las y los servidores públicos que, conforme a lo establecido en la Ley del Trabajo, tengan derecho a disfrutar dos períodos vacacionales, en el año, percibirán una prima previa a la segunda quincena de diciembre.

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

Artículo 5.86.- El sueldo de las y los servidores públicos no será susceptible de embargo judicial o administrativo.

Artículo 5.87.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de las y los servidores públicos por concepto de:

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

El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este Artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

Artículo 5.88.- Será nula la cesión de sueldos que se haga en favor de terceras personas.

Artículo 5.89.- A las y los servidores públicos que por necesidades del servicio tengan que realizar labores fuera de su lugar de adscripción, mediante comisión designada por las tareas propias de su área, se les cubrirán los viáticos o gastos de viaje que se originen con tal motivo, previa solicitud con autorización del Director de Administración.

Artículo 5.90.- La Dirección de Administración autorizará el pago de viáticos a solicitud de las y los titulares de las unidades administrativas, siempre que se cuente con la disponibilidad en la partida presupuestal correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO

Licencias, descansos y vacaciones

CAPÍTULO I

Licencias

Artículo 5.91.- Las y los servidores públicos podrán disfrutar dos clases de licencias; sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

Artículo 5.92.- Las licencias sin goce de sueldo se concederán a las y los servidores públicos cuando:

- I. Sean postulados como candidatas o candidatos a cargos de elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquella en que les sea notificado oficialmente el resultado de la elección;
- II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta al mismo, hasta la conclusión, por cualquier causa del encargo;
- III. Sean promovidos para ocupar puestos de confianza en el Ayuntamiento o Unidad administrativa, hasta por un año; y
- IV. La solicite para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades:
 - a) Hasta por sesenta días al año, a quienes, tengan al menos tres años consecutivos de servicios;
 - b) Hasta por noventa días al año, a quienes tengan un mínimo de cinco años consecutivos; y
 - c) Hasta por ciento ochenta días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos.

Las licencias concedidas en los términos de este artículo no son renunciables, salvo que la plaza que ocupaban esté vacante, en cuyo caso al servicio público podrá reintegrarse a laborar

antes del vencimiento de la misma, siempre y cuando cuente con la autorización de su superior inmediato, al menos con nivel de coordinador de área.

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

Artículo 5.93.- La o el servidor público deberá presentar la solicitud de licencia por escrito ante su superior inmediato, quien deberá tramitarla de conformidad con la normatividad establecida. Las licencias sin goce de sueldo a que se refieren la fracción II del artículo anterior, podrán concederse cuando se considere que este hecho no afecta la buena marcha del trabajo. Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas en el término de cinco días hábiles contados a partir de aquel en que se recibió la solicitud o formato previsto. En todos los casos deberá entregarse a la o el servidor público el formato debidamente autorizado.

Artículo 5.94.- Las y los servidores públicos sindicalizados podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo, los días señalados de acuerdo al convenio cuando:

- I. Sean electos como miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato, por el tiempo que dure su mandato;
- II. Realicen trámites para obtener pensión por jubilación ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- III. Presenten examen profesional;
- IV. Contraigan nupcias;
- V. Fallezca un familiar en línea directa en primer grado; y
- VI. Atiendan asuntos de carácter personal, los cuáles se denominarán de conformidad con la normatividad establecida, siempre que estén en funciones y desempeñen su puesto.

CAPÍTULO II

Descansos

Artículo 5.95.- Los días de descanso semanales que disfrutará la o el servidor público, por cada seis días de trabajo, serán preferentemente los sábados ó domingos. Podrá acordarse con la o el servidor público una modificación sobre los mismos de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio.

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

Artículo 5.96.- Se consideran días de descanso obligatorio, los que señale el calendario oficial que la Secretaría de Finanzas Publicas en la del mes de diciembre de cada año.

CAPÍTULO III

Vacaciones

Artículo 5.97.- Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente en el calendario oficial que la Secretaría de Finanzas publique en el mes de diciembre de cada año.

Artículo 5.98.- Las y los titulares del Ayuntamiento o unidades administrativas, en virtud de las necesidades del servicio, podrán autorizar a sus servidores públicos el disfrute de sus vacaciones en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial como período ordinario, elaborando el rol de vacaciones escalonadas.

Artículo 5.99.- Las y los servidores públicos podrán gozar de su primer período de vacaciones, sólo después de haber cumplido seis meses un día ininterrumpido en el servicio, posteriormente podrán hacer uso de sus períodos vacacionales ya sea en las fechas establecidas en el calendario oficial o fuera del mismo, de acuerdo a la modalidad de vacaciones escalonadas.

Artículo 5.100.- Las y los servidores públicos que durante los períodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos períodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

Artículo 5.101.- Cuando una o un servidor público, al estar disfrutando de sus vacaciones sea hospitalizado por enfermedad, tendrá derecho a que se le repongan los días de vacaciones en que prevalezca esta situación, ya que los mismos no se computarán en tanto no termine el período de hospitalización, siempre y cuando acredite la hospitalización mediante constancia expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 5.102.- Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a las o los servidores públicos que no tuvieren derecho a éstas, y/o colaborando conjuntamente con estos el rol de vacaciones.

Artículo 5.103.- Cuando por cualquier motivo la o el servidor público no pudiere hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos señalados, el Ayuntamiento o unidad administrativa está obligado a concederlo dentro de los seis meses siguientes a la fecha de dicho período. En ningún caso, la o el servidor público que no disfrutase de sus vacaciones podrá exigir el pago de sueldo doble sin el descanso correspondiente.

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

TÍTULO TERCERO**Derechos y Obligaciones de las y los Servidores Públicos****CAPÍTULO I****Derechos y obligaciones**

Artículo 5.104.- Los derechos, obligaciones y prohibiciones de las y los servidores públicos serán los establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin perjuicio de lo que se disponga en el presente ordenamiento para su adecuada operación administrativa.

Artículo 5.105.- El incumplimiento de las obligaciones o la consumación de las prohibiciones se hará constar en un acta que levantará la o el superior inmediato en presencia de la o el servidor público y en su caso, ante el representante sindical.

CAPÍTULO II**Obligaciones de las y los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas**

Artículo 5.106.- Son obligaciones de los titulares del Ayuntamiento y unidades administrativas las siguientes:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a las y los sanfelipenses para ocupar puestos en el Ayuntamiento o unidades administrativas;
- II. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y antigüedad, a las y los servidores públicos sindicalizados, respecto de quienes no lo estuvieren, tratándose de puestos que deban ser ocupados por servidores públicos generales;
- III. Pagar oportunamente los sueldos devengados por las y los servidores públicos, así como las demás prestaciones económicas;
- IV. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- V. Reinstalar cuando proceda a la o el servidor público y pagar los salarios caídos a que fueren condenadas por laudo ejecutoriado. En caso de que la plaza que ocupaba haya sido suprimida, el Ayuntamiento o unidad administrativa estarán obligados a otorgar otra plaza equivalente en categoría y sueldo, o bien a indemnizarle en los términos señalados por los ordenamientos legales aplicable;
- VI. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho la o el servidor público;

- VII. Proporcionar a las y los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Vigilar que se cubran las aportaciones del régimen de seguridad social que les corresponde, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de las y los servidores públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IX. Promover y dar las facilidades necesarias para la realización de actividades de capacitación y desarrollo con el objeto de que las y los servidores públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan elevar sus habilidades y aptitudes;
- X. Intervenir en la operación de sistemas de estímulos y recompensas para las y los servidores públicos conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar el mejoramiento de su desempeño;
- XI. Solicitar se concedan, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables y en este ordenamiento, licencias a las y los servidores públicos generales para el desempeño de las comisiones sindicales que se les confieran, o cuando ocupen cargos de elección popular. Las licencias abarcarán el período para el que hayan sido electos;
- XII. Abstenerse de utilizar los servicios de las y los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de las unidades administrativas;
- XIII. Tratar con respeto y cortesía a las y los servidores públicos con quienes tenga relación;
- XIV. Hacer las deducciones que solicite el sindicato para cuotas u otros conceptos siempre que se ajusten a lo establecido en este ordenamiento;
- XV. Informar al sindicato en su caso, de los movimientos de personal; y
- XVI. Celebrar en tiempo y forma oportuna la revisión del convenio con el sindicato.

AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
LA ESPERANZA LLEGÓ A SERVIR

CAPÍTULO III

Medidas Disciplinarias

Artículo 5.107.- El incumplimiento de las y los servidores públicos con respecto de las obligaciones que les impone este ordenamiento y las leyes aplicables, o la infracción a las limitaciones que en ellas se establecen, y que no sean causal para la rescisión de la relación laboral, darán lugar a las siguientes sanciones por escrito:

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

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

Artículo 5.108.- Corresponde imponer y aplicar las sanciones a que se refiere este Capítulo, al Órgano Interno de Control Municipal, informando a la o el superior inmediato de la o el servidor público sancionado, al Director o Coordinador de la unidad administrativa o informando al sindicato en su caso.

Artículo 5.109.- Se procederá a exhortar a la o el trabajador por falta de puntualidad y asistencia hasta en dos ocasiones.

Artículo 5.110.- Amonestación, es una nota de demérito escrita que se registra en el expediente personal de la o el servidor público ante las omisiones o faltas siguientes:

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

Artículo 5.111.- Cuando las amonestaciones no excedan de tres en el año calendario, dejarán de tener efectos al año siguiente.

Artículo 5.112.- Se impondrá suspensión temporal de sueldo y funciones de uno a ocho días, según la omisión o gravedad de la falta, a la o el servidor público que:

- I. No trate con cuidado y conserve en buen estado los muebles, máquinas y equipos que se le entreguen para el desempeño de su trabajo;
- II. No informe a sus superiores inmediatos los desperfectos de los bienes mencionados en la fracción anterior, tomando en consideración el daño causado;
- III. Haga préstamos de dinero con intereses a otros servidores públicos; y

- IV. Cometa por primera vez alguna falta que se considere como causal de la rescisión laboral y su superior inmediato tome la decisión de sancionarlo con suspensión temporal de sueldo y funciones.

La imposición de la sanción a que se refiere este Artículo deberá ser comunicada personalmente y por escrito a la o el servidor público, quien deberá firmar de enterado en su caso ante la presencia de su representante sindical.

Artículo 5.113.- Cuando se trate de la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión temporal de sueldo y funciones, el superior inmediato de la o el servidor público, al menos con nivel de Titular, Director, Coordinador o Jefe de la Unidad Administrativa, levantará acta, haciendo constar los hechos y circunstancias ante la presencia del afectado y, en su caso, con la intervención del sindicato, turnándose la documentación respectiva a la Subdirección de Recursos Humanos, para su visto bueno y resolución

Artículo 5.114.- En los casos de la sanción disciplinaria a que se refiere el Artículo anterior, el servidor público afectado por sí o por mediación del sindicato, en su caso, podrá impugnarla ante la o el Coordinador de Recursos Humanos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique la sanción. Si la sanción disciplinaria es ratificada, surtirá efectos y se agregará al expediente personal de la o el servidor público; si es revocada, la sanción quedará sin efecto.

Artículo 5.115.- Las sanciones disciplinarias impuestas conforme a lo dispuesto en el presente ordenamiento se aplicarán independientemente de las responsabilidades de carácter penal, civil, fiscal o administrativo en que incurra la o el servidor público, de acuerdo con las leyes respectivas.

Artículo 5.116.- Las faltas o reincidencias en que incurra el servidor público, que no tengan sanción expresamente establecida en este ordenamiento, pero análogas a las establecidas en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, darán lugar a la sanción que determine la Coordinación de Recursos Humanos ante solicitud del titular de la dependencia, escuchando al sindicato en su caso.

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

TÍTULO CUARTO**Enfermedades Profesionales, no Profesionales y Accidentes de Trabajo****CAPÍTULO I****Disposiciones Generales**

Artículo 5.117.- Con el objeto de proteger la salud y la vida de las y los servidores públicos, así como prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, se deberán establecer y mantener las medidas de seguridad e higiene necesarias en sus centros de trabajo y observar las disposiciones contempladas en la Ley del Trabajo y lo establecido en el presente ordenamiento.

Artículo 5.118.- El Ayuntamiento y unidades administrativas deberán mantener en control y seguimiento efectivo de los casos de las y los servidores públicos que padezcan enfermedades profesionales, así como de los accidentes que ocurran en el trabajo o como consecuencia del mismo y que los incapaciten parcial o totalmente para el desempeño de sus labores.

Artículo 5.119.- El grado de incapacidad producido por enfermedades tanto profesionales como no profesionales será dictaminado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

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

Artículo 5.120.- El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, informará a las dependencias y unidades administrativas, los resultados de la valoración médica aplicada a las y los servidores públicos que padezcan alguna enfermedad no profesional y dictaminará las limitaciones que éste presente para seguir desempeñando las labores que tenga asignadas o, en su caso, emitirá el dictamen o inhabilitación.

Artículo 5.121.- Los titulares de las unidades administrativas deberán dar a las y los servidores públicos las facilidades necesarias para acudir a consulta médica en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios cuando así lo requieran; y éstos están obligados a entregarles la documentación que acredite que han concurrido a consulta.

Artículo 5.122.- La atención, justificación y dictaminación de enfermedades profesionales se regirá por lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y los procedimientos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).

Artículo 5.123.- Al ocurrir un accidente de trabajo, el superior inmediato o enlace administrativo, deberá procurar se proporcione de inmediato la atención médica que requiere la o el servidor público y dar aviso al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, a la Coordinación de Recursos Humanos, dentro de las doce horas siguientes al momento en que tome conocimiento del hecho. Invariablemente deberán constar las firmas de dos testigos debidamente identificados y, de ser posible, la del accidentado, en los casos

que ocurriere el riesgo de trabajo en tránsito del domicilio del trabajador al domicilio del trabajo o viceversa, la o el enlace administrativo o en su caso el sindicato presentará el acta de riesgo y la denuncia o querella que se haya presentado ante el ministerio público.

Artículo 5.124.- De no estar en posibilidades de proporcionar atención médica de urgencia, la autoridad municipal cubrirá el importe de la atención que la o el servidor público tuvo que pagar por su cuenta, previa comprobación.

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

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

Artículo 5.125.- Cuando se trate de un accidente esto es, en el trayecto que habitualmente utiliza la o el servidor público para trasladarse desde o hacia su domicilio, hacia o desde su centro de trabajo, el informe de accidente de trabajo deberá presentarse dentro de las siguientes doce horas de tenerse conocimiento del hecho.

Artículo 5.126.- La indemnización por muerte o accidente de trabajo será cubierta conforme al dictamen del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y según el orden de prelación de beneficiarios establecido por la Ley de Seguridad Social aplicable.

Artículo 5.127.- Si la atención prestada al accidentado fue proporcionada por un médico particular o por un médico perteneciente al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, se le deberá solicitar el certificado de las lesiones que presentó la o el servidor público como resultado del accidente.

Artículo 5.128.- En caso de fallecimiento de la o el servidor público como resultado del accidente, se recabará el certificado de defunción, el de la autopsia, cuando así proceda, o bien se auxiliará a los deudos para la obtención de los mismos, obteniendo el nombre y domicilio de las personas, a quien puede corresponder la indemnización. Deberá tenerse en cuenta que, en este caso, la última designación de beneficiario que obre en poder del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, será la que tenga validez.

Artículo 5.129.- En todos los actos y actuaciones se deberán señalar, con mayor precisión, él o los nombres, apellidos, puesto, sueldo, clave de Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, domicilio y clave de centro de trabajo en donde se desempeñaba la o el servidor público accidentado al momento de ocurrir el riesgo.

Artículo 5.130.- Tanto si se trata de enfermedades no profesionales, como profesionales o accidentes de trabajo, las y los titulares de las unidades administrativas, están obligados a seguir estrictamente los procedimientos establecidos en la normatividad relativa.

CAPÍTULO II

Protección a mujeres en estado de embarazo

Artículo 5.131.- A las servidoras públicas embarazadas no podrá asignárseles tareas insalubres, peligrosas, ni jornadas que puedan poner en riesgo su salud, en su caso, deberá reubicárseles durante el período de embarazo. Asimismo, no podrá asignárseles jornada nocturna.

Artículo 5.132.- Se considerarán labores peligrosas o insalubres las que, por la naturaleza del trabajo, por las condiciones químicas, físicas y biológicas del medio en que se prestan, o por la composición de la materia prima que se utiliza, puedan causar efectos negativos en la vida, salud física y mental de la servidora pública.

TÍTULO QUINTO

Seguridad e higiene en el trabajo de las y los Servidores Públicos

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 5.133.- Las medidas de seguridad e higiene se regirán por Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 5.134.- Cada una de las y los servidores públicos municipales tiene la obligación de mantener en orden y limpieza el lugar donde realizan sus labores, así como también la maquinaria, equipos, instrumentos y útiles de trabajo, con los elementos que para tal fin le proporcione la autoridad respectiva.

CAPÍTULO II

Comisión Mixta de Seguridad e Higiene

Artículo 5.135.- El Ayuntamiento establecerá la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, con el objeto de contribuir con la conservación de medidas y condiciones de trabajo seguras para eliminar, en lo posible, los riesgos de trabajo.

Artículo 5.136.- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Coordinador o Coordinadora, que será el o la Titular de la Dirección de Administración;
- II. Un Secretario o Secretaria quien será el Delegado Sindical de San Felipe del Progreso; y
- III. Cuatro vocales, quienes serán:
 - a) La o el Coordinador de Recursos Humanos;
 - b) La o el Director de Protección Civil y Bomberos; y
 - c) La o el Representante Sindical de San Felipe del Progreso.

Artículo 5.137.- Las y los integrantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene dedicarán el tiempo necesario para el desempeño de sus atribuciones, dentro del horario de trabajo, sin perjuicio de éste y sin retribución económica extraordinaria.

Artículo 5.138.- Son atribuciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene:

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

Artículo 5.139.- Son atribuciones del Coordinador de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;

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

Artículo 5.140.- Son atribuciones de las y los integrantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene:

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

Artículo 5.141.- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene sesionará bimestralmente, en forma ordinaria y extraordinaria, cuantas veces juzgue necesario por la exigencia de la misma o por la mayoría de sus integrantes.

Las y los integrantes podrán nombrar una o un suplente, a través del oficio correspondiente.

Artículo 5.142.- La Dirección de Administración, apoyará a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en la expedición de boletines, circulares y documentación de cualquier otra índole que se considere indispensable divulgar, asimismo proveerá lo necesario para la integración y funcionamiento de la Comisión, equipo, materiales, cursos de capacitación, bibliografía, hemerográfica, entre otros.

CAPÍTULO III

Seguridad y prevención de riesgos en el trabajo

Artículo 5.143.- El Ayuntamiento, por medio de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, implementará las acciones de prevención, capacitación y señalización conforme a lo dispuesto en las Normas Oficiales Mexicanas vigentes

Artículo 5.144.- La o el servidor público responsable de un centro de trabajo tiene la obligación de vigilar que el personal a su cargo, observe las disposiciones preventivas y prohibitivas adoptadas para evitar cualquier tipo de accidente.

Artículo 5.145.- La o el servidor público está obligado a informar a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene la posibilidad de que ocurra algún accidente por irregularidades en instalaciones físicas, maquinaria, equipo, instalaciones de energía eléctrica, de gas o vapor, u otras que impliquen algún riesgo.

Artículo 5.146.- La o el servidor público responsable de un centro de trabajo y el personal que labora en el mismo, están obligados a asistir a los cursos que se realicen sobre prevención de accidentes de trabajo, enfermedades y primeros auxilios.

Artículo 5.147.- Las y los servidores públicos, así como el público en general que asistan a los centros de trabajo u obras en construcción deberán observar las medidas de seguridad que para el efecto establezca la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

CAPÍTULO IV

Condiciones del ambiente de trabajo

Artículo 5.148.- En los centros de trabajo en cuyo ambiente haya sustancias contaminantes, peligrosas para la salud de las y los servidores públicos, deberán adoptarse las medidas necesarias.

- I. Cuando en los centros de trabajo los contaminantes rebasen los límites permisibles, se deberá realizar en orden, alguna de las siguientes medidas:
 - a) Sustituir o modificar los agentes, elementos o sustancias que provoquen la contaminación, por otras sustancias o elementos que no causen daño;
 - b) Reducir los contaminantes al mínimo; e
 - c) Introducir modificaciones en los procedimientos de trabajo, o en los equipos, para reducir el riesgo cuanto sea posible.
- II. Cuando por la naturaleza del centro de trabajo no sea factible reducir los contaminantes a los límites permisibles, se deberá adoptar, en su orden, alguna de las siguientes medidas:

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

Artículo 5.149.- En los centros de trabajo en los que se originen contaminantes altamente tóxicos para la salud de las y los trabajadores, de los cuales se tenga información técnica, se deberá informar a los mismos de los riesgos que implica su presencia, con el fin de que éstos pongan en práctica las medidas de prevención que se recomiendan.

Artículo 5.150.- La exposición a ruido, vibraciones u otros contaminantes en los centros de trabajo se mantendrá dentro de los límites establecidos por las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

CAPÍTULO V

Prevención y protección contra incendios

Artículo 5.151.- Los centros de trabajo con actividades que impliquen un alto riesgo de explosión o incendio, deberán instalarse en áreas o edificios aislados y contarán con salidas normales y de emergencia que permitan su desalojo seguro y rápido, de conformidad con las normas oficiales correspondientes.

Artículo 5.152.- Las rampas, escaleras y salidas de emergencia de los centros de trabajo deberán estar ubicadas y señaladas de tal manera que sean fácilmente localizables y deberán estar libres de obstrucciones.

Artículo 5.153.- Los centros de trabajo deberán estar provistos de equipo suficiente y adecuado para extinguir incendios, en función de los riesgos que entrañe la naturaleza de su actividad; la autoridad municipal, está obligada a cumplir con la norma oficial para tal efecto.

Artículo 5.154.- Los centros de trabajo, aun cuando estén provistos de sistemas fijos o semifijos contra incendios, deberán disponer de equipo portátil o extintores adecuados al tipo de incendio que pueda ocurrir; para ello deben considerar la naturaleza de la actividad que se desempeña y los equipos instalados.

CAPÍTULO VI

Higiene en el trabajo en instalaciones y edificaciones

Artículo 5.155.- Cuando haya necesidad de construir un edificio o modificar parcialmente las instalaciones de un centro de trabajo, el Ayuntamiento o unidad administrativa podrá hacerlo, observando las normas que sobre seguridad e higiene corresponden a todo lugar de trabajo.

Artículo 5.156.- Todo centro de trabajo deberá tener iluminación y ventilación suficiente y adecuada.

Artículo 5.157.- La limpieza o aseo de locales, mobiliario y equipo, se realizará en los horarios que para tal efecto se establezcan, preferentemente fuera de las horas ordinarias de labores.

Artículo 5.158.- Todo edificio público deberá contar, para uso de las y los servidores públicos, con excusados y mingitorios del tipo aprobado por la Secretaría de Salud.

CAPÍTULO VII

Exámenes médicos y las medidas profilácticas

Artículo 5.159.- Es responsabilidad tanto del Ayuntamiento como de las y los servidores públicos, la seguridad y la higiene en el trabajo, y para tal efecto podrá ordenar la práctica de exámenes médicos previos y periódicos; estos últimos se realizarán dentro de las horas de trabajo.

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

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

Artículo 5.160.- Las y los servidores públicos que presten sus servicios en lugares insalubres, o cuyas labores sean peligrosas para la salud, tendrán derecho a:

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

Artículo 5.161.- Los exámenes médicos y las medidas de prevención que se establezcan para proteger la salud de las y los servidores públicos, deberán llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo, conforme al rol que se defina, debiendo en todo caso avisarse a los mismos con la debida anticipación señalándose lugar, hora y día para los exámenes en materia.

Artículo 5.162.- Todo servidor público que haya contraído una enfermedad transmisible o que se encuentra en contacto con personas afectadas por padecimientos de esa naturaleza, estará obligado a informarlo a su jefa o jefe inmediato y someterse a un examen médico periódico con objeto de proporcionar el tratamiento adecuado o en su caso, prevenir el contagio, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación laboral vigente.

Artículo 5.163.- La autoridad municipal, gestionará ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, que en éste haya un registro médico para los servidores públicos municipales que hagan uso de sus servicios, en el que conste su historial clínico, con sus datos generales actualizados y los demás que se estimen necesarios para efectos de control y estadística de riesgos de trabajo.

CAPÍTULO VIII

Obligaciones y prohibiciones en materia de Seguridad e Higiene

Artículo 5.164.- Las y los servidores públicos deberán adoptar las precauciones necesarias para evitar sufrir algún daño, por lo que estarán obligados a comunicar inmediatamente a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene o a la jefa o jefe inmediato la posibilidad de que se originen accidentes o siniestros.

Artículo 5.165.- Todo servidor público tendrá la obligación de dar aviso inmediato a su respectivo jefe en caso de sufrir un accidente personal o de alguno de sus compañeros que constituya un riesgo de trabajo.

Artículo 5.166.- Las y los servidores públicos están obligados a cuidar que no se deterioren los señalamientos preventivos y prohibitivos que se coloquen en los centros de trabajo, ni la propaganda sobre seguridad e higiene que se fije en los mismos, de igual manera están obligados al uso y cuidado de los equipos de protección que se les proporcionen.

Artículo 5.167.- Con objeto de prevenir los riesgos profesionales, las y los servidores públicos tienen prohibido:

- I. Fumar en edificios públicos;
- II. Usar máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes, órdenes expresas para responsabilizarse de ellos. Si desconocieran el manejo de los mismos deben manifestarlo así a sus propios jefes;
- III. Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende;

- IV. Emplear maquinaria, herramienta, vehículos o útiles de trabajo requeridos en el desempeño de sus labores, en condiciones inapropiadas y que puedan causar algún riesgo o peligro;
- V. Fumar o encender fuego en bodegas, almacenes, depósitos o lugares en que se guarden artículos flamables, explosivos o de fácil combustión;
- VI. Ascender o descender de un vehículo en movimiento, utilizar en número mayor al cupo autorizado del vehículo, hacerse conducir en carros o elevadores cargados con materiales pesados o peligrosos;
- VII. Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas, enervantes o cualquier otra que altere sus facultades mentales o físicas en los lugares y horarios de trabajo;
- VIII. Permitir, sin autorizaciones de los superiores respectivos, la entrada de personas extrañas o de servidores públicos ajenos a los centros de trabajo donde puedan exponerse a sufrir algún accidente;
- IX. Permitir o ingresar mascotas en los edificios públicos; y
- X. Todas las demás análogas que por su naturaleza puedan significar algún riesgo.

CAPÍTULO IX

Medidas en caso de siniestro u otras emergencias

Artículo 5.168.- Para minimizar los riesgos de accidentes que puedan sufrir las y los servidores públicos en casos de siniestro u otras emergencias, la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene capacitará un grupo por área.

Artículo 5.169.- El grupo de servidoras y servidores públicos serán coordinados por el titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y por quienes éste designe y sus funciones serán las de coordinar las acciones de desalojo y auxilio al personal en caso de desastres.

Artículo 5.170.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos, elaborará un programa de emergencias que, una vez aprobado por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, lo dará a conocer al grupo de servidores públicos para cubrir cualquier eventualidad.

Artículo 5.171.- Se deberá dar amplia difusión entre el personal, sobre las rutas de evacuación de los diferentes edificios públicos, así como de los integrantes del cuerpo de voluntarios, para que sean identificados fácilmente, auxiliándose además de una cintilla o aditamento de color visible.

CAPÍTULO X

Medidas en caso de siniestro u otras emergencias

Artículo 5.172.- A las y los servidores públicos que no cumplan con las disposiciones contenidas en este Título, se les aplicarán las sanciones siguientes:

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

Artículo 5.173.- Para la aplicación de cualquier sanción, la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene deberá recabar previamente la información suficiente y escuchar en audiencia a la o el servidor público presunto infractor, de acuerdo con lo establecido por la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria, Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el presente ordenamiento.

Artículo 5.174.- Para la aplicación de las sanciones previstas en este Capítulo, se tomará en cuenta la gravedad de la falta, los efectos que ésta cause, los antecedentes de comportamiento del trabajador y el grado de preparación de este.

TÍTULO SEXTO

Uso de Vehículos Oficiales

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 5.175.- Para los efectos de este Título, se entiende por:

Dirección.- La Dirección de Administración.

Órgano Interno.- Órgano Interno de Control Municipal.

Padrón.- El registro de vehículos propiedad del Municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia.

Parque vehicular.- La totalidad de los vehículos automotores propiedad municipal, o que tenga bajo su resguardo o custodia.

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

Usuario.- La o el servidor público encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del Municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia; y

Vehículo.- Todo medio de transporte y/o de carga que forme parte del patrimonio municipal, o bien, que tenga bajo su resguardo o custodia.

Artículo 5.176.- Son sujetos del presente Título, las dependencias del Municipio, sus titulares, los usuarios del parque vehicular y demás personas a que se refiere este ordenamiento.

Artículo 5.177.- La aplicación del presente Título compete al Ayuntamiento, a través de la Dirección de Administración.

CAPÍTULO II

Funciones Autoridades

Artículo 5.178.- Son funciones de la Dirección de Administración:

- I. Adquirir los vehículos que requiera el Ayuntamiento y sus dependencias administrativas, para el cumplimiento de sus fines;
- II. Elaborar el inventario del parque vehicular del Municipio, distinguiendo entre los vehículos que son de su propiedad y aquellos que tiene en resguardo o custodia, destinados al servicio del propio Municipio;
- III. Realizar las acciones necesarias, a solicitud por escrito del área usuaria, para mantener en óptimas condiciones el parque vehicular;
- IV. Integrar una base de datos con la estadística, inventario y asignación de los vehículos que se encuentren en servicio, así como aquellos que por sus condiciones se encuentren fuera del servicio público, indicando las causas de su desincorporación;
- V. Formar un expediente técnico de cada vehículo, mismo que deberá contener la siguiente documentación e información como mínimo:
 - a) La factura y/o documento que ampare la posesión;
 - b) La tarjeta de circulación
 - c) La póliza del seguro vigente, en su caso;
 - d) Comprobante del pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos;
 - e) Las verificaciones vehiculares ambientales;
 - f) El resguardo.
- VI. Llevar un expediente que contenga las reparaciones y servicios que se presten a cada uno de los vehículos asignados a las diferentes dependencias, señalando la naturaleza y costo de aquellos;

- VII. Mantener vigente el programa de verificación vehicular a través del programa respectivo;
- VIII. Elaborar el manual de procedimientos en caso de incidente, accidente o siniestro de vehículos del Municipio;
- IX. Autorizar y supervisar la reparación de los vehículos municipales, previa solicitud por escrito de los titulares de las dependencias que los tengan asignados; y
- X. Las demás que le otorgue el presente ordenamiento, los acuerdos de cabildo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.179.- Son obligaciones de la Dirección de Administración en materia de vehículos:

- I. Elaborar y actualizar el programa de uso de vehículos;
- II. Rendir un informe anual a la persona titular de la Presidencia Municipal del estado que guarda el parque vehicular, que deberá incluir los siguientes datos:
 - a) Las altas, bajas temporales o definitivas de vehículos;
 - b) Gastos de operación, adquisición, mantenimiento preventivo y correctivo;
 - c) Pago de primas de seguros y su cobertura, en su caso; y
 - d) Estadísticas de incidencia de siniestros por dependencia, señalando las principales causas de los mismos.
- III. Adquirir y mantener vigentes, los seguros que resulten necesarios para salvaguardar los intereses y el patrimonio del Municipio, en materia de parque vehicular;
- IV. Dar aviso al Órgano Interno de Control Municipal y a la Dirección Jurídico Consultiva, cuando los daños de algún vehículo puedan atribuirse al mal uso o negligencia del usuario;
- V. Realizar las acciones necesarias para que se cumpla puntualmente con las obligaciones y pago de impuestos y derechos derivados de los vehículos que son de su propiedad, así como de aquellos que tenga en resguardo o custodia destinados a su servicio, tales como verificación vehicular para la prevención de emisiones contaminantes; pago de tenencia; inscripción en el registro nacional de vehículos; y demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables en la materia;
- VI. Las demás que establezca este Título, los acuerdos del Ayuntamiento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 5.180.- Para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que el presente Título le impone, la Dirección de Administración se auxiliará de las unidades administrativas del ayuntamiento.

CAPÍTULO III

Responsable del control vehicular de las Dependencias

Artículo 5.181.- En cada dependencia existirá un responsable del control de los vehículos que tenga asignados, a quien, para efectos de este Título, se denominará responsable del control vehicular.

Artículo 5.182.- La o el responsable de control vehicular, será el servidor público que designe el titular de la dependencia de que se trate; en el caso de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, el responsable del control vehicular será el Comisario Municipal.

Artículo 5.183.- La o el responsable del control vehicular, integrará un expediente por cada vehículo asignado a su dependencia, el que deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

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

Artículo 5.184.- La Dirección de Administración, atendiendo a la naturaleza del servicio a que se destinan los vehículos, determinará los casos en que la o el responsable del control vehicular de cada dependencia, elaborará una bitácora diaria de los servicios que preste el vehículo asignado; dicha bitácora deberá contener cuando menos la siguiente información:

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

Artículo 5.185.- La o el responsable del control vehicular, remitirá un reporte mensual a la Dirección de Administración, respecto de la utilización de los vehículos asignados a la dependencia, en términos de la bitácora de servicios.

Artículo 5.186.- La o el responsable del control vehicular, vigilará el uso adecuado, eficiente y racional de los vehículos asignados a la dependencia, y responderá subsidiariamente de los daños y perjuicios ocasionados al patrimonio, municipal por el uso indebido de los vehículos.

Artículo 5.187.- La Dirección de Administración determinará la forma, términos y condiciones en que la o el responsable del control vehicular, responderá de las obligaciones que se deriven del presente Título.

CAPÍTULO IV

Asignación de vehículos a las Dependencias

Artículo 5.188.- Las y los titulares de las dependencias, asignarán libremente a las áreas administrativas que la conformen, los vehículos que consideren necesarios, atendiendo a la disponibilidad de los mismos y a las necesidades del servicio de cada una de sus áreas.

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

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

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

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

Artículo 5.189.- Las y los responsables del control vehicular y las y los usuarios deberán suscribir los resguardos respectivos, mismos que deberán remitirse a la Dirección de Administración para su archivo y control.

Artículo 5.190.- En el caso de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, los resguardos deberán ser suscritos por la o el Comisario Municipal, la o el Comandante en su caso, como responsable subsidiario del uso adecuado, y eficiente de los vehículos que tenga asignados.

En el caso de las demás dependencias, los resguardos deberán ser suscritos por su titular o por la persona que éste designe como responsable para ello. Las y los responsables del control vehicular, suscribirán los resguardos únicamente para efectos de su asignación.

CAPÍTULO V

Obligaciones de los usuarios

Artículo 5.191.- Son obligaciones de las y los usuarios, respecto del uso de los vehículos que tengan asignados, las siguientes:

- I. Abstenerse de permitir el uso del vehículo asignado a personas distintas a las autorizadas y/o ajenas al servicio público del Municipio;
- II. Usar el vehículo asignado únicamente para fines oficiales;
- III. Depositar el vehículo en los lugares previamente establecidos, para tales efectos, por la Dirección o por la o el responsable del control vehicular, una vez concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas;
- IV. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza interior y exterior, presentación y conservación, verificando los niveles de líquidos y lubricantes de vehículos;
- V. Abstenerse de reparar por sí mismo, o por interpósita persona el vehículo, salvo en los casos de excepción que establezca el programa;
- VI. Abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites territoriales del Municipio, con excepción de que así lo requiera la naturaleza del servicio; o bien, se cuente con el oficio de comisión respectivo que lo autorice de esta forma;
- VII. Responder de los daños que con motivo de su negligencia, impericia, dolo o mala fe, cause al vehículo que tenga asignado; así como de los daños a terceros, en su persona o a sus bienes;
- VIII. Cubrir el deducible del seguro, en los casos de accidente o siniestro que así proceda y haya existido negligencia o impericia del usuario;
- IX. Contar con licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente, correspondiente al tipo de vehículo que tenga asignado;
- X. Conservar en su poder el resguardo u oficio de asignación del vehículo a su cargo, así como una copia dentro del mismo;
- XI. Abstenerse de celebrar convenio alguno respecto de los vehículos de propiedad municipal o bajo su administración, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el Ayuntamiento, así como el otorgamiento de perdones;
- XII. Entregar el vehículo en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que le fue asignado, de conformidad con el padrón, expediente y bitácora de servicios del vehículo, con las excepciones del desgaste por su uso normal;
- XIII. No colocar calcomanías, adornos u otro accesorio ajeno al vehículo en cristales, tapicería, espejos y en general en cualquier otra parte del automotor;
- XIV. No hacer uso del radio, estéreo o cualquier otro implemento que pueda generar una distracción a la o el operador; y
- XV. Las demás que establezca este Título, los acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI**Accidentes y siniestros**

Artículo 5.192.- En caso de accidente o siniestro, la o el usuario del vehículo y la o el responsable del control vehicular, observarán las normas siguientes:

- I. La o el usuario informará, por cualquier vía a su alcance, a la o el responsable del control vehicular de la dependencia a la que este adscrito y a la Dirección Jurídico Consultiva, cuando se suscite un accidente o siniestro;
- II. Derivado del accidente o siniestro, la o el usuario y la o el responsable del control vehicular de la dependencia a la que esté adscrito, dará aviso a la compañía aseguradora, en caso de estar asegurado el vehículo, así como a las autoridades administrativas que correspondan;
- III. De ser necesario iniciar alguna acción legal con motivo del accidente o siniestro, la o el responsable del control vehicular solicitará la intervención inmediata de la Dirección Jurídico Consultiva, a efecto de dejar a salvo los derechos y el patrimonio del Municipio;
- IV. Cuando el accidente o siniestro se origine por causas imputables al o los particulares involucrados, y éstos se nieguen a reparar los daños causados, la Dirección Jurídico Consultiva, tomará las medidas necesarias a efecto de que se inicien las acciones legales tendientes al pago de los daños y perjuicios ocasionados al Municipio;
- V. La o el responsable del control vehicular, expondrá por escrito los hechos a la Dirección de Administración, al Órgano Interno de Control Municipal y a la Dirección Jurídico Consultiva, explicando brevemente la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias materiales de su actualización y las medidas que fueron tomadas para su atención;
- VI. Al informe a que se refiere la fracción anterior, se acompañará la declaración de siniestro que inicie la compañía de seguros o cualquier otro documento que se haya originado con motivo del accidente o siniestro; así como la documentación relativa al vehículo y copia de la licencia para conducir del usuario, a fin de determinar la existencia de alguna responsabilidad administrativa y/o penal, así como para la adopción de las medidas jurídicas o administrativas que se consideren pertinentes, para salvaguardar el patrimonio municipal, y
- VII. En caso de que no fuere posible hacer el reporte el mismo día de los hechos, se hará a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes, atendiendo la gravedad y naturaleza del accidente o siniestro.

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

Artículo 5.193.- La o el usuario del vehículo y el responsable del control vehicular de la dependencia a la que se encuentre asignado el vehículo, deberán dar el seguimiento de los trámites ante la compañía aseguradora y a las autoridades judiciales o administrativas competentes, a través de la Dirección Jurídico Consultiva, hasta que el vehículo se encuentre en condiciones materiales y legales para su funcionamiento.

Artículo 5.194.- Para los efectos de pago por concepto de reparación de daños y perjuicios, la o el usuario o la o el responsable de control vehicular, así como los terceros, podrán celebrar con el Ayuntamiento, convenios a través de la Dirección Jurídico Consultiva, para establecer los términos y condiciones en que se verificará dicho pago.

Artículo 5.195.- La Dirección de Administración, atendiendo la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias de su realización, actuará conforme al marco legal vigente, hasta lograr el total resarcimiento del daño al patrimonio municipal.

Artículo 5.196.- En caso de cese o renuncia de las y los servidores públicos involucrados, habiéndose determinado su responsabilidad, garantizarán la reparación del daño en favor del Municipio.

CAPÍTULO VII

Mantenimiento del parque vehicular

Artículo 5.197.- Todas las dependencias que tengan asignados vehículos por parte del Municipio, tendrán la obligación de presentar a la Dirección de Administración, un programa calendarizado de conservación y mantenimiento preventivo del parque vehicular, de acuerdo al uso y necesidades de cada vehículo.

Artículo 5.198.- El servicio de conservación y mantenimiento preventivo de los vehículos del Municipio, así como todo tipo de reparaciones, aún las de carácter extraordinario o las ocasionadas con motivo de accidentes o siniestros, las realizará la Dirección de Administración a través del área de Mantenimiento Vehicular, en los talleres que ésta determine o, en su caso, el que determine la compañía aseguradora.

Artículo 5.199.- En la designación de los talleres, la Dirección y las dependencias deberán tomar en cuenta los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez en la prestación del servicio.

Tratándose de vehículos nuevos, el mantenimiento y los servicios preventivos y correctivos, deberán realizarse en los talleres previamente establecidos por las agencias automotrices en las que se realizó la adquisición, a fin de salvaguardar los derechos derivados de las garantías respectivas, cuando así proceda.

Artículo 5.200.- Las y los responsables de control vehicular se asegurarán de que los vehículos asignados a sus respectivas dependencias, sean presentados oportunamente por la o el usuario para que reciban el mantenimiento o reparaciones necesarias, en los términos que establezca el calendario, o bien cuando así lo requiera la conservación adecuada del vehículo.

La inobservancia a lo dispuesto en este Artículo, será causa de responsabilidad y en caso de daño o deterioro del vehículo, el responsable vehicular y usuario serán responsables de la reparación.

CAPÍTULO VIII

Procedimiento y sanciones

Artículo 5.201.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, instaurar los procedimientos administrativos, a efecto de determinar la responsabilidad en que puedan incurrir las y los servidores públicos.

Artículo 5.202.- El Órgano Interno de Control Municipal instrumentará las acciones para determinar la existencia o no de responsabilidad de las y los servidores públicos, atendiendo las formalidades esenciales contenido en el Código de Procedimientos Administrativos, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 5.203.- Independientemente de lo consignado en el artículo anterior si se desprendiera alguna responsabilidad civil o penal, el Órgano Interno de Control Municipal dará parte a las autoridades competentes.

Artículo 5. 204.- Lo no previsto en el presente libro, se ajustará a lo establecido a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones relativas y aplicables al caso en concreto.

LIBRO SÉXTO

PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

TÍTULO PRIMERO

Protección al medio ambiente

CAPÍTULO I

Objeto y de las Autoridades y sus atribuciones

Artículo 6.1.- Este Libro tiene por objeto regular y garantizar la protección del medio ambiente, dentro del territorio municipal; su observancia y aplicación le corresponde a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

Artículo 6.2.- Lo no previsto en el presente Libro, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones jurídicas federales y estatales, además de las que considere necesarias el Ayuntamiento para la protección ambiental.

Artículo 6.3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

Acopio: Actividad de reunir temporalmente residuos sólidos en un sitio adecuado para su posterior disposición.

Área Natural Protegida (ANP): Espacio geográfico de especial interés ecológico bajo protección legal para conservar su biodiversidad.

Autoridad competente: Órgano o dependencia pública con atribuciones legales para aplicar y hacer cumplir una norma.

Bitácora ambiental: Documento oficial que registra actividades, generación, recolección y destino de residuos sólidos.

Compensación ambiental: Medida que busca restituir o resarcir el daño causado al medio ambiente por una actividad humana.

Contaminación: Presencia o incorporación de sustancias u elementos al ambiente que afectan negativamente su equilibrio.

Derribo (de árbol): Acción de cortar un árbol por razones justificadas como riesgo, plaga o afectación a infraestructura.

Educación ambiental: Proceso de formación ciudadana para promover el conocimiento, cuidado y protección del ambiente.

Ecosistema: Conjunto de seres vivos y el entorno físico donde interactúan, formando una unidad funcional.

Equilibrio ecológico: Relación armónica entre los elementos naturales que permite la estabilidad y permanencia de los ecosistemas.

Fauna silvestre: Conjunto de animales no domesticados que habitan en su entorno natural.

Lixiviado: Líquido contaminante que se genera por la descomposición de residuos y puede filtrarse al suelo o agua.

Movilidad sustentable: Desplazamiento urbano mediante medios que minimizan el impacto ambiental, como bicicleta o transporte eléctrico.

Ordenamiento ecológico: Instrumento de planeación ambiental que regula el uso del territorio para proteger los recursos naturales.

Poda: Corte técnico de ramas de árboles para controlar su crecimiento, salud o estética.

Residuos sólidos urbanos: Desechos generados en casas, oficinas, comercios y servicios, que no requieren tratamiento especial.

Restauración ecológica: Proceso de recuperación de un ecosistema degradado, dañado o destruido.

Vegetación urbana: Plantas y árboles que forman parte del paisaje natural dentro de zonas urbanizadas.

Artículo 6.4.- En materia de protección ambiental la o el titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las acciones tendentes a prevenir y disminuir la contaminación del ambiente, de manera directa o mediante la coordinación con las dependencias federales, estatales y de otros Municipios;
- II. Gestionar la celebración de convenios en materia de protección a la biodiversidad, con los sectores público, social y privado; impulsar mecanismos como el Ordenamiento Ecológico Local y el Programa de Acción Climática Municipal;
- III. Promover, fomentar y difundir ante la población, una cultura ambiental, en coordinación con las autoridades educativas y con los sectores representativos de la comunidad municipal;
- IV. Participar en la integración y apoyar al buen funcionamiento del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible COMPROBIDES;
- V. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad de los suelos, subsuelo y atmósfera;
- VI. Emitir dictámenes de opinión para otorgar, negar o revocar las licencias municipales para la realización de obras e instalación de nuevos negocios que se consideren como generadores de residuos no peligrosos de competencia municipal y servicios públicos o privados, que puedan ocasionar contaminación del aire, agua o suelo, que afecten la flora, fauna, recursos naturales o afecten la salud pública;
- VII. Ordenar y ejecutar visitas de inspección tanto a personas físicas como jurídico colectivas, que tengan fuentes emisoras de contaminantes, así como aplicar las medidas de apremio preventivas y de seguridad, conforme a las disposiciones legales;
- VIII. Ejecutar las acciones para controlar el ruido emitido por equipos de sonido, instrumentos musicales, maquinaria en general (móvil para la construcción), así como cualquier otra fuente generadora de ruido que trascienda de las instalaciones

donde se realiza la actividad y genere molestias a terceros, conforme a las normas federales y estatales aplicables;

- IX. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación ambiental causada por fuentes móviles o fijas, de jurisdicción municipal;
- X. Establecer criterios y mecanismos de prevención y control, derivados de la prestación de servicios públicos municipales, para evitar contaminación del agua, suelo y aire;
- XI. Realizar tareas de protección, conservación, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas, así como de la vegetación urbana, que sea de jurisdicción municipal;
- XII. Fomentar el respeto a la flora y fauna;
- XIII. Imponer sanciones por infracciones a la normatividad ambiental vigente en el ámbito de competencia municipal;
- XIV. Emitir la autorización a las personas físicas o jurídico colectivas que presten el servicio de transporte y acopio de residuos sólidos urbanos; y
- XV. Participar y opinar en todos los demás asuntos que la autoridad municipal le solicite o asuma por convenios, acuerdos y otras disposiciones administrativas en materia ambiental, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 6.5.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, podrá auxiliarse de:

- I. Dirección de Servicios Públicos;
- II. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;
- III. Dirección de Campo, Turismo y Protección Civil y Bomberos;
- IV. Dirección de Gobernación;
- V. Autoridades Auxiliares; y
- VI. Las demás que considere necesarias el Ayuntamiento.

Artículo 6.6.- Le corresponde a la Dirección de Servicios Públicos, en materia ambiental:

- I. Proporcionar el servicio municipal de limpia, recolección transporte y disposición final de los residuos sólidos domésticos, y los que se encuentren en la vía y espacios públicos;
- II. Planear, organizar, operar y supervisar de la recolección, transporte y disposición final de los residuos domésticos y similares en la vía y espacios públicos; así como participar en la celebración de concesiones, convenios y contratos en esa materia;
- III. Operar las rutas de los camiones recolectores propiedad municipal;
- IV. Las y los responsables de los vehículos recolectores deberán garantizar que la caja de depósito evite la dispersión, el escurrimiento de lixiviados o la caída de los residuos, además de estar provistos del equipo necesario para limpiar y recoger residuos en todo momento y en especial en caso de accidente;
- V. Establecer y difundir los horarios de recolección y disposición final de los residuos sólidos urbanos;
- VI. Imponer las medidas de seguridad y las sanciones en caso de infracción a las normas en materia de limpia recolección y disposición final; y

- VII. Las demás que señalen otros ordenamientos y las que considere necesarias el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

Áreas naturales protegidas

Artículo 6.7.- Es obligación de la autoridad pública municipal, en el marco de sus atribuciones, de las personas, organizaciones de los sectores social o privado y comunidades actuar para la preservación, conservación, remediación, rehabilitación, recuperación, restauración y protección de las áreas naturales protegidas, la diversidad biológica y sus ecosistemas dentro del territorio municipal.

Artículo 6.8.- Las áreas naturales protegidas serán objeto de preservación, restauración y protección incluyendo aquellas áreas naturales que a pesar de haber sido ya afectadas requieran por su especial relevancia para el Municipio o su población el ser sometidas a programas de preservación, conservación, remediación, recuperación, rehabilitación o restauración.

Artículo 6.09.- Las áreas naturales protegidas de competencia municipal, son aquellas áreas de uso público, que contienen representaciones biogeográficas de uno o más ecosistemas, cuya belleza escénica es representativa, tienen valor científico, educativo de recreo, valor histórico, arqueológico, por la existencia de flora y fauna, así como sus posibilidades de uso turístico ecológico.

Artículo 6.10.- En las áreas naturales protegidas de competencia municipal, sólo podrá permitirse la realización de actividades relacionadas con la protección de sus recursos naturales, el incremento o mejoramiento de su flora y fauna y en general con la preservación de los ecosistemas y sus elementos, así como con la investigación, recreación, deporte, turismo ecológico, educación ambiental o de beneficio a la comunidad.

Artículo 6.11.- La administración de las áreas naturales protegidas de carácter municipal, tiene los siguientes objetivos:

- I. Conservar los ambientes naturales representativos de las diferentes zonas geográficas, ecológicas y de los ecosistemas más frágiles, para asegurar el equilibrio y la continuidad de los procesos ecológicos y socioeconómicos;
- II. Asegurar el aprovechamiento racional de los ecosistemas y sus elementos;
- III. Proporcionar un cambio propicio para la investigación científica y el estudio de los ecosistemas y su equilibrio;
- IV. Generar conocimientos y tecnologías que permitan el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales en el Municipio, así como su conservación;
- V. Preservar y proteger los vestigios históricos y arqueológicos localizados en las áreas naturales protegidas; y
- VI. Los demás que tiendan a la protección de elementos con los que se relacionen ecológicamente en el área del Municipio.

Artículo 6.12.- Los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas para el Municipio, deberán contener por lo menos lo siguiente:

- I. Caracterizar el Área Natural Protegida en el contexto internacional, nacional, regional y local;
- II. Especificar objetivos y metas que guíen el manejo del Área Natural Protegida;
- III. Diagnosticar, con métodos vigentes y confiables, las condiciones, problemas y conflictos ambientales del área protegida;
- IV. Identificar los principales obstáculos y oportunidades para el logro de los objetivos de conservación, el desarrollo social, la administración y la operación del área protegida;
- V. Establecer la forma de administración del Área Natural Protegida;
- VI. Definir los mecanismos de participación de las instituciones, organizaciones y grupos sociales interesados en la protección y el aprovechamiento sustentable del área protegida;
- VII. Determinar las acciones a instrumentar en el área protegida, establecer prioridades y organizar aquellas que se establezcan para el futuro, con base en los objetivos y metas propuestos;
- VIII. Zonificar y cuando sea necesario subzonificar el área para el manejo operativo del espacio natural y social, así como la zona de influencia;
- IX. Formular las reglas administrativas del Área Natural Protegida, con base en los objetivos de conservación del área y en las actividades, usos y aprovechamientos de los ecosistemas y su biodiversidad existentes que se pretenden regular en estricto apego a la legislación ambiental vigente;
- X. Contar con un sistema de seguimiento y de monitoreo de los proyectos, tanto de los aspectos biológicos como los socioeconómicos del Área Natural Protegida, que permita evaluar los avances, la efectividad y el impacto en la ejecución del Programa de Manejo;
- XI. Integrar a las dependencias involucradas con el área protegida en las acciones estableciendo un proceso participativo, a través del cual se integre un grupo base o comité de planeación o consejo; e
- XII. Integrar el listado de especies de flora y fauna silvestres reportadas y existentes en el área.

Artículo 6.13.- La autoridad municipal emitirá las declaratorias correspondientes para el área natural a proteger, restaurar o preservar, en la que no podrá permitirse la realización de actividades, usos o aprovechamientos distintos de aquellos que se encuentren expresamente contemplados en el programa de manejo, que para el efecto apruebe la propia autoridad municipal, de conformidad con el decreto correspondiente y de acuerdo con lo establecido en la ley estatal. El decreto considerará el uso del suelo establecido por los ordenamientos y disposiciones en materia de desarrollo urbano.

Artículo 6.14.- En las áreas naturales protegidas queda expresamente prohibido:

- I. Usar u ocupar sin la autorización correspondiente cualquier superficie de las áreas naturales protegidas con fines ajenos a los objetivos de su establecimiento;
- II. Introducir sustancias tóxicas, bebidas alcohólicas y otras sustancias o productos que afecten la salud pública y las características del área protegida;

- III. Arrojar residuos sólidos urbanos de cualquier tipo, en áreas no autorizadas para la disposición de estos;
- IV. Introducir animales de cualquier naturaleza, con excepción de los permisos que la autoridad municipal emita;
- V. Desarrollar cualquier actividad que contravenga lo dispuesto en la declaratoria del establecimiento del área natural protegida, en las disposiciones internas del programa de manejo correspondiente;
- VI. Dañar, destruir, quemar o eliminar la vegetación silvestre que se localice dentro del área natural protegida y en el resto del territorio municipal, con excepción de las autorizaciones expedidas por la autoridad competente; y
- VII. Cazar y capturar especies de la fauna silvestre en las áreas naturales protegidas y en el resto del territorio municipal.

CAPÍTULO III

Vegetación urbana

Artículo 6.15.- La vegetación urbana es toda aquella que se encuentra dentro de las zonas urbanas del Municipio, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, la cual puede ser utilizada para los siguientes fines:

- I. Ornamentar vías, espacios públicos y privados;
- II. Conformar barreras, bardas o cercas vivas;
- III. Moderar ruidos, polvos, radiación solar y temperatura; y
- IV. Servir como hitos y puntos de referencia en las zonas urbanas.

La plantación de árboles y arbustos en bienes de dominio público se realizará de acuerdo con los criterios que determine la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

Artículo 6.16.- Corresponde a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, determinar el manejo de la vegetación urbana en bienes de dominio público, tales como:

- I. Camellones y banquetas;
- II. Parques y jardines;
- III. Plazas públicas;
- IV. Glorietas;
- V. Fuentes;
- VI. Monumentos; y
- VII. En general cualquier lugar público análogo.

Artículo 6.17.- Es atribución de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, en materia de vegetación urbana:

- I. Otorgar las autorizaciones para realizar labores de poda, derribo, trasplante o sustitución de árboles y vegetación urbana tanto en espacios públicos como en propiedad privada;
- II. Dictaminar sobre las solicitudes de derribo de árboles. Cuando la solicitud se realice para bienes de dominio público el derribo lo realizará la Dirección de

Servicios Públicos en coordinación con Protección Civil y cuando sea de dominio privado, será por cuenta de la o el propietario o poseedor del inmueble donde se localiza el árbol;

- III. Asesorar a los particulares en cuanto a la selección, plantación, mantenimiento, poda, derribo o sustitución de árboles y trasplante de especies arbustivas y arbóreas;
- IV. Notificar al propietario del inmueble cuando cuente con arbustos o árboles que afecten la infraestructura urbana, causen daños y perjuicios a terceros, obstruyan alineamientos de las vialidades y la construcción o ampliación de obras públicas, previo dictamen correspondiente; y
- V. Determinar el pago en efectivo o en especie por concepto de compensación por el derribo de un árbol o arboles con un valor de restitución, el cual podrá ser cubierto en efectivo mediante pago en la Tesorería Municipal, y en especie de árboles los cuales serán entregados en el vivero municipal, esta restitución deberá cubrirse como el resarcimiento del daño ocasionado.

Artículo 6.18.- Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos el mantenimiento de la vegetación urbana en bienes de dominio público, previa asesoría de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, así como realizar las podas dictaminadas por dicha Dirección.

Artículo 6.19.- Las y los habitantes del Municipio son corresponsables en el cuidado y mantenimiento de la vegetación urbana en bienes dominio público.

Artículo 6.20.- Compete a la Autoridad Municipal determinar el tipo de árboles, plantas y arbustos para la forestación y reforestación en los bienes de dominio público.

Artículo 6.21.- La Autoridad Municipal podrá tener los viveros necesarios para realizar la función de repoblación forestal.

Artículo 6.22.- Los árboles que se planten en bienes de dominio público, deberán ser los adecuados para cada espacio, quedando prohibido lo siguiente:

- I. Plantar especies diferentes a las autorizadas por este ordenamiento; y,
- II. La forestación y reforestación sobre:
 - a) Líneas primarias de conducción eléctrica, excepto cuando se planten árboles de porte bajo;
 - b) Tuberías de conducción de gas de alta presión; y
 - c) Áreas donde no se tenga amplitud suficiente para que su desarrollo no afecte elementos arquitectónicos y de servicios.

Artículo 6.23.- En banquetas o camellones de 1.20 a 2.50 metros de ancho, solamente podrán plantarse las especies siguientes:

- I. Acacia Amarilla
- II. Acacia Azul
- III. Acacia Negra
- IV. Cepillo rojo
- V. Ciprés de Guadalupe

- VI. Durazno
- VII. Ciprés Italiano
- VIII. Manzana
- IX. Limón
- X. Naranja
- XI. Peral
- XII. Retama
- XIII. Saúco
- XIV. Trueno y variedades
- XV. Arrayán
- XVI. Tulia
- XVII. Ficus
- XVIII. Álamo plateado
- XIX. Las demás que determine la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, incluyendo florales diversas y cubrepisos.

Artículo 6.24.- Además de las especies señaladas en el artículo anterior, en banquetas o camellones de 2.50 en adelante con ancho mínimo de 1.00 metro de cajete, podrán plantarse las especies siguientes:

- I. Cedro blanco
- II. Chopo
- III. Tabachín
- IV. Cerezo
- V. Ciruelo
- VI. Durazno
- VII. Ficus
- VIII. Grevillea
- IX. Higo
- X. Jacaranda
- XI. Junípero
- XII. Liquidámbar
- XIII. Fresno
- XIV. Manzana
- XV. Limón
- XVI. Naranja
- XVII. Palma
- XVIII. Peral
- XIX. Yuca
- XX. Pino azul

- XXI. Pino (*greggii*)
- XXII. Pino real (*montezumae*)
- XXIII. Pino (*pseudostrobus*)
- XXIV. Pino piñonero
- XXV. Retama
- XXVI. Saúco
- XXVII. Sauce llorón
- XXVIII. Secuoya
- XXIX. Tejocote
- XXX. Trueno y variedades
- XXXI. Arrayán
- XXXII. Tulia y
- XXXIII. Las demás que determine la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, incluyendo florales diversas y cubrepisos.

Además de las especies señaladas en el artículo anterior, en parques, jardines y zonas agrícolas, podrán plantarse las especies siguientes:

- a) Ahuehuete;
- b) Cedro Blanco;
- c) Capulín
- d) Cerezo
- e) Ciruelo
- f) Durazno
- g) Grevillea
- h) Higo
- i) Junípero
- j) Liquidámbar
- k) Fresno
- l) Manzana
- m) Palma
- n) Peral
- o) Pino azul
- p) Pino *greggii*
- q) Pino real (*montezumae*)
- r) Pino *pseudostrobus*
- s) Pino piñonero
- t) Saúco
- u) Sauce llorón
- v) Tejocote
- w) Yuca
- x) Arrayán
- y) Tulia; y
- z) Las demás que determine la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, incluyendo florales diversas y cubrepisos.



Artículo 6.25.- En caso de que se planten especies diferentes a las que se señalan en los Artículos anteriores, la Dirección de Servicios Públicos podrá retirarlos para el efecto de plantarlos en otros lugares, previo dictamen de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

Artículo 6.26.- El manejo y mantenimiento de la vegetación urbana en bienes de dominio privado es responsabilidad de la o el propietario o poseedor, quien realizará los trabajos correspondientes con sus propios medios.

Artículo 6.27.- En materia de vegetación urbana, queda prohibido:

- I. El manejo de la vegetación urbana sin bases técnicas;
- II. Fijar en los troncos y ramas de los árboles propaganda, señalamientos de cualquier tipo que genere contaminación visual;
- III. Verter sobre los árboles o al pie de estos sustancias tóxicas o cualquier otro material que les cause daños;
- IV. Anclar o atar los árboles a cualquier objeto;
- V. Realizar, sin previa autorización emitida por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, la poda, derribo, trasplante o sustitución de árboles;
- VI. Anillar, descortezar y marcar la vegetación urbana; y
- VII. Quemar árboles o realizar cualquier acto que dañe o ponga en riesgo la vida de la vegetación urbana.

Artículo 6.28.- La poda, derribo o trasplante de árboles deberá realizarse conforme a lo establecido en la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017 o la que la sustituya, en su versión vigente.

Artículo 6.29.- Una vez notificado, la o el propietario o poseedor del inmueble que cuente con un árbol que deba ser derribado, es responsable de todo daño o perjuicio causado, por hacer caso omiso de la notificación

CAPÍTULO IV

Planeación ambiental

Artículo 6.30.- En la planeación del desarrollo del Municipio, serán considerados los principios de la política ambiental y el ordenamiento ecológico que se establezcan de conformidad con este Título y demás disposiciones jurídicas aplicables, considerando el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sustentable 2030.

Artículo 6.31.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, instituirá la política ambiental mediante el desarrollo del Programa Municipal de Medio Ambiente, en el que se establecerán objetivos, metas y lineamientos estratégicos generales y particulares.

Artículo 6.32.- El Programa Municipal de Medio Ambiente considerará la opinión y participación corresponsable de los sectores público, social y privado; y será expedido por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente y publicado en la Gaceta Municipal.

Artículo 6.33.- La autoridad municipal, en coordinación con las autoridades estatales, en el ámbito de su competencia promoverá la utilización de instrumentos económicos, fiscales y financieros de política urbana y ambiental para inducir conductas congruentes con la protección y restauración del medio ambiente y con un desarrollo urbano sostenible.

CAPÍTULO V

Política ambiental

Artículo 6.34.- Es responsabilidad de las y los ciudadanos proteger y mejorar las condiciones ambientales del Municipio y de la Dirección de Ecología y Medio ambiente, la conducción de la política ambiental en los términos previstos por este capítulo; en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico de acuerdo con los principios siguientes:

- I. Los ecosistemas son patrimonio común de la sociedad, y de su equilibrio que dependen las posibilidades de un desarrollo sostenible en el Municipio;
- II. Las autoridades, los particulares las y los habitantes del Municipio, deben asumir la responsabilidad de la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente;
- III. Quien realice obras o actividades que afecten o puedan afectar al medio ambiente, está obligado a prevenir, minimizar o reparar los daños que cause, así como asumir los costos y reparación del mismo;
- IV. Apoyar e incentivar a quien proteja el ambiente y aproveche de manera sustentable los ecosistemas y sus elementos;
- V. Responsabilidad respecto al equilibrio ecológico dentro del territorio municipal comprende tanto las condiciones para la preservación de los elementos existentes, así como aquellas para garantizar una adecuada calidad de vida para las generaciones futuras;
- VI. El aprovechamiento de los recursos naturales renovables debe realizarse de manera que se asegure el mantenimiento de su diversidad y sustentabilidad;
- VII. Los recursos naturales no renovables deben utilizarse de modo que no se arriesgue su existencia minimizando la realización de aquellas actividades que impliquen peligro o agotamiento de estos, y generen efectos ecológicos adversos; cuando haya concluido su aprovechamiento, e incluso antes del mismo, la o el dueño del aprovechamiento deberá aplicar medidas de restauración, conforme a la autorización condicionada que hubiera recibido, por parte de la autoridad estatal o municipal correspondiente;
- VIII. La colaboración entre las dependencias de la administración pública estatal, y municipal y la concertación con la sociedad, constituyen un elemento indispensable para la eficacia de las acciones en materia ambiental;
- IX. Las actividades productivas que se llevan a cabo dentro del Municipio no deberán afectar la calidad ambiental de Municipios vecinos;
- X. Todos los seres humanos tienen derecho a la protección, preservación, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, y a la salvaguarda y uso de

- la biodiversidad, de acuerdo con las condiciones y límites establecidos en este ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Proponer y llevar a cabo programas encaminados a aminorar los efectos del cambio climático; y
 - XII. Establecer acciones que fomenten la movilidad, promoviendo para ello el uso de medios de trasportes sustentables y amigables con el ambiente.

CAPÍTULO VI

Educación y difusión ambiental

Artículo 6.35.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, promoverá una cultura ambiental en el Municipio en coordinación con las autoridades competentes en la materia, mediante:

- I. Cursos y talleres de educación ambiental, considerando a la población en general y a los estudiantes de todos los niveles, enfatizando en temas esenciales como: la conservación de la biodiversidad; la cultura integral del agua; la gestión integral de residuos, en particular la separación de origen y composteo de desechos orgánicos; movilidad urbana y tenencia responsable de mascotas (cuidado, alimentación, condiciones de vida adecuadas, esterilización, recolección de excretas);
- II. Acciones de difusión utilizando los medios impresos y electrónicos disponibles, en conjunto con Comunicación Social; y
- III. Convenios con instituciones públicas, sociales y privadas.

CAPÍTULO VII

Generadores de residuos sólidos

Artículo 6.36.- El Ayuntamiento podrá intervenir respecto a los micro generadores de residuos peligrosos únicamente cuando exista convenio formalizado con la autoridad competente (SEMARNAT o SEDEMA), actuando como instancia auxiliar

Artículo 6.37.- Los generadores de residuos de competencia municipal, deberán:

- I. Separar los residuos, de acuerdo con lo que determine la autoridad municipal;
- II. Colocar sus residuos en recipientes, contenedores o en sitios reservados para ello, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- III. Clasificar, acopiar y/o almacenar temporalmente los residuos sólidos urbanos, de acuerdo a los tipos básicos y especificaciones que se prevean en el presente ordenamiento y demás normatividad aplicable;
- IV. Almacenar los residuos sólidos urbanos, en condiciones de seguridad y en áreas que reúnan los requisitos previstos en el presente ordenamiento y demás normatividad ambiental aplicable, a fin de prevenir su disseminación o derrame;

- V. Reusar, reciclar, tratar o confinar sus residuos de manera segura y ambientalmente adecuada, ya sea por sí mismos o a través de empresas prestadoras de servicios, apegándose a la normatividad aplicable y de conformidad con los requisitos que para tal fin establezca la autoridad municipal; y
- VI. Realizar las demás actividades previstas en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII

Generación de residuos sólidos en las unidades económicas

Artículo 6.38.- Es obligación de las y los titulares o encargados de las unidades económicas ubicadas en el territorio municipal, dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas, normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales relacionadas con este ordenamiento en materia de prevención y control de:

- I. Contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas en la jurisdicción municipal;
- II. Aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- III. Contaminación del suelo;
- IV. Contaminación por ruido, vibraciones, radiaciones electromagnéticas y lumínicas; y
- V. Contaminación por olores provenientes de fuentes fijas de jurisdicción municipal.

Artículo 6.39.- Es obligación de las personas físicas y jurídico colectivas, propietarias de unidades económicas que manejen grasas y aceites retenerlos, separarlos y almacenarlos, para su posterior disposición final, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Para su aplicación, deberá establecerse coordinación entre las Direcciones de Gobernación, de Desarrollo Económico, Fomento Turístico y Artesanal, de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

Artículo 6.40.- Es obligación de las personas físicas y jurídicas colectivas, que ejerzan cualquier actividad comercial, industrial o de servicios:

- I. Mantener, limpia la banqueta frente a su establecimiento y otros límites con la vía o espacios públicos, así como la azotea. En caso de usar agua esta deberá ser conducida hasta el sistema de alcantarillado y drenaje municipal;
- II. Separar los residuos sólidos urbanos que resulten de su actividad, así como los de tipo doméstico que se generen y transportarlos por sí o mediante la contratación de personas físicas o Jurídico colectivas, autorizadas para prestar ese servicio, a los sitios de disposición final;
- III. Evitar la generación de ruido, vibraciones y olores perjudiciales para terceros y el equilibrio ecológico;
- IV. Contar con las bitácoras e informes a los que hace referencia este ordenamiento; y

- V. Disponer de las medidas de seguridad para prevenir y responder por accidentes originados por el manejo de los residuos sólidos urbanos, de conformidad con la normatividad que resulte aplicable.

Artículo 6.41.- Queda prohibido a las y los titulares o encargados de las unidades económicas ubicadas en este Municipio:

- I. Mezclar y depositar residuos peligrosos con los no peligrosos derivados de procesos de transformación, o cuales quiera de los anteriores, con los similares a los domésticos generados o captados en oficinas, comedores o áreas parecidas;
- II. Manejar, transportar y depositar cualesquiera de los residuos sólidos urbanos, generados en sus establecimientos, en sitios no autorizados por las autoridades competentes;
- III. La emisión de contaminantes a la atmósfera que rebasen las normas oficiales mexicanas o las normas técnicas estatales vigentes;
- IV. El funcionamiento de equipos o la realización de actividades que no cuenten con el registro y la licencia de funcionamiento o la autorización correspondiente por la autoridad municipal;
- V. Descargar aguas residuales que rebasen las normas oficiales mexicanas o las normas técnicas estatales vigentes, en la red de drenaje y alcantarillado municipal; y
- VI. Depositar, infiltrar y enterrar sustancias y/o materiales que alteren las condiciones naturales del suelo, subsuelo, así como los mantos freáticos en el territorio municipal.

CAPÍTULO IX

Prestadores de servicio de recolección, transporte, acopio de residuos sólidos, bitácoras y registros.

Artículo 6.42.- Las personas físicas o jurídico colectivas, que presten el servicio de transporte de residuos sólidos urbanos deberán:

- I. Contar con la autorización emitida por la autoridad competente;
- II. Transportar sus residuos bajo las condiciones de seguridad previstas en el presente ordenamiento y demás normatividad aplicable;
- III. Identificar los vehículos que utilizan con el número de autorización correspondiente;
- IV. Capacitar a su personal;
- V. Prever fugas y derrames de los residuos que transportan, así como tener capacidad para contenerlos;
- VI. Mantener limpios y dar mantenimiento a los vehículos utilizados para transportar los residuos;
- VII. Utilizar los vehículos para el transporte de residuos únicamente para este fin;
- VIII. Presentar dentro del primer trimestre de cada año, el reporte del origen y destino de los residuos manejados, en el formato que determine la Dirección de Ecología y Medio Ambiente; y

IX. Contar con las bitácoras a las que hace referencia este Título.

Artículo 6.43.- Queda prohibido a las personas físicas o jurídico colectivas, que prestan el servicio de transporte para los residuos sólidos urbanos:

- I. Transportar residuos sólidos urbanos, sin el registro y permiso correspondientes;
- II. Transportar residuos diferentes a los señalados en el registro y autorización correspondientes; y
- III. Depositar los residuos sólidos urbanos, en sitios no autorizados por la autoridad competente.

Artículo 6.44.- Las y los prestadores de servicios de acopio de residuos sólidos urbanos, para su almacenamiento temporal, deberán contar con áreas que deberán reunir al menos las condiciones siguientes:

- I. Diseñada para prevenir la diseminación de los residuos y evitar malos olores, desarrollo de fauna nociva y la formación de lixiviados, así como el ingreso de animales cuando se almacenen residuos orgánicos putrescibles;
- II. Ubicada en zonas distintas de la producción, servicios, comercio, oficinas, áreas de almacenamiento de materias primas o productos terminados y de las habitaciones en el caso de conjuntos residenciales, de hoteles, hospitales y otras instalaciones semejantes;
- III. Techada, contar con pisos que prevengan la infiltración de lixiviados hacia el subsuelo y con medios para prevenir la salida de los residuos sólidos fuera del área de almacenamiento;
- IV. Contar con fácil acceso para los recolectores y quienes trasladen los residuos sólidos;
- V. Contar con botiquín y sistemas contra incendios o contención de derrames; y
- VI. Contar con señalamientos y letreros tanto informativos como restrictivos, de acuerdo con el tipo de residuo almacenado.

Artículo 6.45.- Las y los prestadores de servicios de acopio y almacenamiento de residuos sólidos deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. Evitar la dispersión de los residuos, así como su infiltración al suelo;
- II. Colocarlos en envases, contenedores, recipientes o en sitios cubiertos, de acuerdo con sus propiedades, estado físico y posible incompatibilidad con otros residuos;
- III. Identificar los residuos con los métodos que establezcan las Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos que resulten aplicables; y
- IV. Adoptar medidas de seguridad para evitar que los residuos de los contenedores o recipientes sean derramados por animales o personas.

Artículo 6.46.- Para la obtención de la autorización, las personas físicas o jurídico colectivas, que presten el servicio de transporte y acopio de residuos sólidos urbanos deberán presentar solicitud por escrito ante la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, en el formato establecido, acompañada de la siguiente documentación:

- I. Identificación oficial; y
- II. Comprobante de domicilio.

Artículo 6.47.- Los generadores, transportistas y acopiadores, están obligados a llevar una bitácora donde se registre el control de los residuos sólidos urbanos, que generan o manejan, así como el destino final de los mismos, de conformidad con el formato que establezca la Dirección de Ecología y Medio Ambiente; la cual deberá ser conservada durante los 2 años subsecuentes del año cuya información registra, y presentarse ante la autoridad competente cuando esta así lo solicite.

CAPÍTULO X

Derechos y obligaciones de los habitantes, vecinos y transeúntes

Artículo 6.48.- Las y los habitantes, vecinos y transeúntes del Municipio tienen derecho a contar con calles, banquetas, plazas, andadores, parques, jardines y demás espacios públicos limpios.

Artículo 6.49.- Es obligación de los y las habitantes del Municipio cumplir con las disposiciones siguientes:

- I. Mantener limpio, el frente del inmueble de su propiedad o posesión, así como otras colindancias con la vía o espacios públicos, coladeras o registros y las azoteas; abstenerse de arrojar los residuos sólidos urbanos, en cualquier sitio público o privado, recolectarlos y en su oportunidad, entregarlos al personal de los camiones del servicio de limpia o dejarlos en los sitios previamente establecidos para ello;
- II. No tirar residuos o desechos hacia la vía pública, en cualquier inmueble o lugar no autorizado, así como no utilizar los patios y azoteas para acumular residuos; y
- III. Separar los residuos sólidos de acuerdo a la categorización que establezca la autoridad municipal.

Artículo 6.50.- Queda prohibido a las y los habitantes, vecinos y transeúntes de este Municipio:

- I. Arrojar y/o acumular en cualquier espacio de uso común y fuera de los depósitos destinados para ello, toda clase de residuos sólidos urbanos;
- II. Quemar residuos sólidos urbanos, que afecten la salud pública y la calidad del ambiente;
- III. Construir y demoler obras que afecten el arbolado urbano y las zonas protegidas, parques, espacios públicos y privados; y
- IV. Derribar arbustos, setos, árboles de cualquier especie y tamaño, de las áreas públicas, calles, avenidas, camellones, parques públicos y áreas de uso común, así como en propiedad privada, sin la autorización correspondiente.

Artículo 6.51.- En los edificios públicos y privados, casas o departamentos, corresponde a la o el administrador, conserje o portero, realizar el aseo del frente del inmueble. En caso de no contar con este personal, lo anterior corresponde a los inquilinos del mismo.

Artículo 6.52.- En las casas o edificios desocupados corresponde a la o el propietario o poseedor de los mismos realizar el aseo del interior del frente del inmueble y en el caso de

que exista arbolado que afecte a los inmuebles vecinos, las gestiones necesarias para su poda, así como evitar que sean utilizados como tiraderos de cualquier tipo de residuos.

Artículo 6.53.- Las y los propietarios de terrenos baldíos tienen la obligación de conservarlos limpios y evitar que se conviertan en tiraderos de residuos, focos de contaminación ambiental y sitios donde prolifere la fauna nociva.

Artículo 6.54.- Las y los propietarios y poseedores de mascotas domésticas tienen, la obligación de tenerlas en condiciones salubres que no generen molestias a terceros y al equilibrio ecológico.

Artículo 6.55.- Las y los propietarios, contratistas y encargados de edificaciones en demolición o construcción, deberán evitar que sus materiales y escombros se dispersen al ambiente, invadan o permanezcan en la vía y espacios públicos.

Artículo 6.56.- La denuncia ciudadana es el medio a través del cual toda persona física o jurídico colectiva, hace del conocimiento de la autoridad municipal, estatal o federal, de toda fuente de contaminación o desequilibrio ecológico; los daños ocasionados a la comunidad, así como él o los responsables del mismo, con el fin de que la autoridad competente atienda y solucione la queja presentada. Puede manejarse en forma anónima, si así lo solicita el denunciante.

Artículo 6.57.- Es derecho de toda persona u organización social denunciar por escrito, de forma telefónica o por medio electrónicos, de manera pacífica y respetuosa ante las autoridades municipales, los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones en la salud o calidad de vida de la población en el territorio municipal, la cual deberá contener:

- I. El nombre o razón social, domicilio y teléfono de la o el denunciante, o en su caso, del representante legal;
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados;
- III. Los datos que permitan identificar a la o el presunto infractor o localizar la fuente contaminante; y
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca la o el denunciante.

La autoridad municipal llevará a cabo la inspección, notificación y sanción procedente, así como la aplicación de las medidas de apremio y seguridad correspondientes, atendiendo las disposiciones establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 6.58.- Una vez recibida la denuncia, la autoridad municipal efectuará las diligencias necesarias para la comprobación de los hechos denunciados, determinará si es competente para conocer de la misma y, en su caso, si es procedente o requiere aclaración, para en su caso notificar la denuncia a la persona o personas a quienes se imputen los hechos denunciados o a quienes pueda afectar el resultado de la acción emprendida.

Artículo 6.59.- En el supuesto de que la denuncia no esté dentro de la competencia de la autoridad municipal, ésta la remitirá junto con los anexos que, haya aportado la o el denunciante a la instancia que corresponda.

Artículo 6.60.- Una vez que se concluyan las diligencias, se rindan las pruebas, alegatos respectivos y precluya el derecho de audiencia, la autoridad municipal dictará resolución

conforme a derecho, que no podrá exceder los treinta días hábiles, y le notificará a las y los interesados que se hayan apersonado en el procedimiento, dentro de los cinco días siguientes a su fecha de suscripción.

Artículo 6.61.- Toda persona que contamine o deteriore el ambiente o afecte los recursos naturales o la biodiversidad será responsable y estará obligado a reparar los daños causados de conformidad con la legislación aplicable, sin perjuicio de las acciones penales, civiles o administrativas que resulten procedentes.

CAPÍTULO XI

Participación y Sanciones

Artículo 6.62.- La administración pública municipal promoverá la participación corresponsable de la sociedad en materia de planeación, ejecución y vigilancia de la política ambiental y de los recursos naturales, a través de las siguientes acciones:

- I. Convocar a las y los representantes de las organizaciones obreras, empresariales, campesinas, de productores, de las comunidades, de las instituciones educativas y de investigación, de organizaciones civiles y población en general para que manifiesten su opinión y realicen propuestas;
- II. Invitar a los diferentes grupos sociales y particulares interesados o afectados por problemas ambientales, para asistir, opinar y ofrecer propuestas de solución, cuando estas traten temas relativos al equilibrio ecológico y protección al medio ambiente; e
- III. Incluir la participación social en la aplicación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de la política ecológica.

Artículo 6.63.- La imposición de sanciones administrativas deberá sujetarse al procedimiento previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, garantizando el derecho de audiencia, defensa y medios de impugnación.

TÍTULO SEGUNDO

Bienestar y protección a los animales

CAPÍTULO I

Bienestar y la protección

Artículo 6.64.- El presente Título tiene por objeto regular y garantizar la protección y bienestar de los animales sujetos al dominio, posesión, control y cuidado, del ser humano, que se encuentren en forma permanente o temporal dentro del territorio municipal.

Artículo 6.65.- La aplicación del presente Título, compete al Municipio, por conducto de la Unidad de Control y Bienestar Animal; y demás autoridades competentes, sin perjuicio de las atribuciones que les correspondan a otras dependencias, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

En todo lo no previsto en este Título, en materia de protección y bienestar de los animales, se aplicarán las disposiciones contenidas en otras leyes, reglamentos, normas, y demás ordenamientos jurídicos, incluidos los contenidos en tratados internacionales, acuerdos o convenios de los que México sea parte.

Artículo 6.66.- Para la protección y bienestar de los animales que se encuentran de forma permanente o transitoria en el Municipio, se atenderán los principios establecidos en este Título, así como a los señalados en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, la Ley General de Vida Silvestre y las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.

CAPÍTULO II

Competencia de las autoridades

Artículo 6.67.- El Coordinador de la Unidad de Control y Bienestar animal, formularán el Programa de Trabajo y de Bienestar Animal Anual, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.

Artículo 6.68.- Se integrará el Grupo Multidisciplinario en materia de Sanidad Municipal y Bienestar

Animal, en el que se incluirán a representantes del Sector Salud, de la Secretaría del Campo, de la

la Universidad Estatal, Colegio de Médicos Veterinarios Zootecnistas y miembros de la sociedad civil del municipio.

Artículo 6.69.- La Unidad de Control y Bienestar animal en conjunto con las autoridades de Salud del Estado de México, elaborarán el mapa epidemiológico de enfermedades zoonóticas y epizooticas existentes en el municipio.

Artículo 6.70.- La Unidad de Control y Bienestar Animal, implementarán los programas tendientes a promover la responsabilidad de las y los propietarios de mascotas.

Artículo 6.71.- Las autoridades en la formulación y conducción de sus políticas para la protección de los animales, observarán los siguientes principios:

- I. Garantizar que toda persona física o jurídico colectiva que tenga bajo su dominio, posesión, cuidado o control directo un animal cualquiera que sea su especie, tiene la

obligación de su protección y bienestar de conformidad con lo establecido por el presente Título y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- II. Procurar que ninguna persona sea forzada o coaccionada a causar daño, lesión, mutilación o provoque la muerte de algún animal;
- III. Procurar que todo animal tenga un mantenimiento y alojamiento adecuados;
- IV. Prever la reducción, remplazo y refinamiento de los animales utilizados en todo proyecto o actividad de investigación o enseñanza; y
- V. Fomentar la responsabilidad de velar por la protección y bienestar de los animales de los cuales se tenga dominio, posesión, cuidado o control directo.

Artículo 6.72.- Corresponde a la Unidad de Control y Bienestar Animal, en materia de protección y control de los animales:

- I. Dirigir, supervisar y vigilar las actividades de la Unidad de Control y Bienestar Animal;
- II. Conocer cualquier hecho acto u omisión derivado del incumplimiento de la normatividad vigente en la materia y emitir las sanciones correspondientes salvo aquellas que estén expresamente atribuidas a otras autoridades;
- III. Coordinar con otras instancias o dependencias la realización de actividades en la materia;
- IV. Designar a las y los servidores públicos, facultándoles para la realización de visitas de verificación en la materia de este Título;
- V. Determinar el destino de los animales, puestos bajo la custodia de la Unidad de Control y Bienestar Animal, que no sean reclamados por su propietario, asociación o institución tutora dentro de los tiempos designados para tal efecto; fomentando su adopción, en los casos que sea posible; y
- VI. Turnar a la autoridad competente los asuntos que en la materia estén atribuidas a otras autoridades.

Artículo 6.73.- Corresponde a la Unidad de Control y Bienestar Animal:

- I. Prevenir la transmisión de enfermedades de caninos y felinos a los seres humanos;
- II. Concientizar a las y los propietarios de mascotas, sobre la responsabilidad que deriva de su cuidado, con la finalidad de evitar agresiones y accidentes ocasionados por éstas;

- III. Difundir entre la población las disposiciones jurídicas y técnicas, que fomenten un trato digno y respetuoso hacia los animales, y su tenencia responsable;
- IV. Difundir información respecto a las enfermedades transmisibles de animales a los seres humanos con la finalidad de proteger la salud de la población en general;
- V. Llevar a cabo campañas permanentes de esterilización, vacunación y desparasitación de acuerdo a las disposiciones aplicables y en coordinación con las autoridades competentes e instituciones de salud para animales de compañía;
- VI. Proporcionar, de acuerdo a la capacidad económica del Municipio, el servicio de esterilización quirúrgica gratuita, permanente, extensiva, sistemática y de calidad, de animales de compañía;
- VII. Prestar los servicios de consulta veterinaria, cirugía y aplicación de medicamentos a animales de compañía, provistos por el usuario;
- VIII. Capturar perros y gatos en situación de calle o abandonados, y garantizar su resguardo para ser devueltos a su dueño previo pago de la multa correspondiente o su sacrificio conforme a la normatividad vigente en la materia;
- IX. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de la rabia conforme a lo establecido en la normatividad vigente en la materia y los convenios que para tal fin se establezcan;
- X. Llevar a cabo el sacrificio humanitario de animales no reclamados o donados voluntariamente para tal fin, conforme a los ordenamientos aplicables;
- XI. Colaborar en el control de plagas en edificios y espacios públicos o comunitarios;
- XII. Capturar y observar animales agresores, así como su devolución después del periodo de observación, dando a los animales un trato digno y respetuoso. En todos los casos, al momento de la devolución de la mascota, o de la definición que se tome sobre el destino final de la misma, la o el dueño de la mascota calificada como agresora, deberá cubrir los gastos de manutención en el Centro, así como los que se hayan derivado del daño y ataque de su mascota, a terceros;
- XIII. Verificar y atender las denuncias y quejas de la ciudadanía en materia de protección a los animales, maltrato o tenencia irresponsable y cuando exista denuncia por falta de higiene, hacinamiento u olores fétidos producidos por la falta de mantenimiento, crianza, compraventa o reproducción de los animales, así como atender aquellos asuntos que les sean remitidos por otras dependencias sobre estos supuestos, en detrimento del bienestar animal y la salud de la población, previa orden de comisión de la o el Director de Medio Ambiente;
- XIV. Responder y atender reportes por agresión animal;

- XV. Revisar y verificar que las actividades de organizaciones protectoras de animales establecidas en el territorio municipal y registradas ante las dependencias del Gobierno del Estado de México, se realicen conforme a la normatividad y manejo sanitario comprobable;
- XVI. Promover la donación y adopción de animales de compañía entre los particulares que así lo deseen;
- XVII. Llevar los registros y controles necesarios de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- XVIII. Integrar el padrón de consultorios, clínicas, hospitales médicos veterinarios o establecimientos que cuenten con venta de productos farmacéuticos para uso veterinario que se encuentren dentro del territorio municipal;
- XIX. Custodiar a los animales que sean decomisados, por la Dirección de Gobernación, o cualquier otra dependencia municipal, con motivo de su venta en la vía pública;
- XX. Colaborar con las dependencias estatales en el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones en materia de protección y bienestar animal; y
- XXI. Disponer de los residuos biológico-infecciosos conforme a la normatividad vigente en la materia.

Artículo 7.74.- La Unidad de Control y Bienestar Animal operará de conformidad a las normas aplicables vigentes en la materia, dando un trato digno a los animales bajo su custodia.

Artículo 7.75.- La Unidad de Control y Bienestar Animal deberá contar con el tabulador de los costos por derechos de los servicios que se prestan, a la vista de las y los usuarios y estará obligado a expedir el recibo correspondiente.

Artículo 7.76.- La devolución de cualquier perro o gato que se encuentre en custodia de la Unidad de Control y Bienestar Animal deberá realizarse dentro de las siguientes setenta y dos horas posteriores a su captura o a cumplimiento del tiempo de observación debiendo la o el dueño del mismo, comprobar el pago de las sanciones a las que se haya hecho acreedor, así como a la demostración de la propiedad y al pago de los suministros que se hayan requerido para su manutención de acuerdo a las cuotas autorizadas para ello. Cobros que también se aplicarán a la o el dueño de cualquier otro animal que sea puesto bajo la custodia del Centro.

En caso de requerirse de un tiempo mayor al establecido, la solicitud deberá hacerse por escrito, previo al vencimiento del periodo, especificando el tiempo necesario y su justificación.

Artículo 7.77.- Todo animal que no haya sido reclamado al finalizar su periodo de observación, resguardo o custodia será considerado como una donación a la Unidad de Control y Bienestar Animal y su destino será determinado por la Unidad.

En caso de requerirse de un tiempo mayor al establecido, la solicitud deberá hacerse por escrito, previo al vencimiento del periodo, especificando el tiempo necesario y su justificación.

Artículo 7.78.- Por ninguna razón la Unidad de Control y Bienestar Animal, podrá vender animales que estén bajo su custodia y sólo se podrán dar en adopción a través de alguna asociación sin fines de lucro cuando no sea reclamado por su propietario dentro del plazo determinado para tal efecto.

Artículo 7.79.- La Unidad de Control y bienestar Animal no será responsable por cualquier padecimiento o enfermedad, bacteriana o viral, que presente cualquier animal que haya estado bajo la custodia del mismo.

CAPÍTULO III

Obligaciones de las y los particulares

Artículo 7.80.- Son obligaciones de las personas físicas o jurídicas colectivas, que habiten en el Municipio:

- I. Proteger a los animales, garantizando su bienestar, atención, asistencia, auxilio, buen trato, así como velar por su salud y desarrollo natural evitándoles el maltrato, la crueldad y el sufrimiento;
- II. Denunciar, ante las autoridades correspondientes, cualquier violación al presente Título;
- III. Promover en todas las instancias la cultura de protección, tenencia responsable y buen trato a los animales;
- IV. Vacunar contra la rabia, desparasitar cuando menos dos veces al año y mantener a sus animales de compañía libres de parásitos externos, debiendo conservar el certificado de vacunación antirrábica y carnet sanitario del animal para ser mostrado a la autoridad en caso de requerírsele;
- V. Sujetar a sus mascotas con collar y correa, al transitar con ellos en la vía pública y evitar que deambulen libremente por espacios públicos o comunes, asimismo deberá tomar las precauciones necesarias para evitar daños a terceros y/o a sus bienes;
- VI. Recoger las heces que produzcan sus animales cuando transiten por espacios públicos o comunes;
- VII. Mantener condiciones de limpieza del animal o del lugar que se le disponga como estancia, así como mantenerlo libre de condiciones que puedan causarle daño, enfermedad o muerte y deberá proveerlo del agua o alimento que requiera para su manutención; y

VIII. Las demás que señalen las disposiciones legales.

En caso de agresión, deberá presentar al animal agresor ante el personal de la Unidad de Control y Bienestar Animal para su observación clínica por un periodo de 10 días.

Será obligación de la o el propietario o poseedor del animal agresor cubrir los gastos de atención médica de la persona lesionada, así como los gastos originados por la observación, atención y manutención en las instalaciones municipales, todo esto sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudiera incurrir la o el propietario o poseedor.

Artículo 7.81.- Todo médico veterinario, en el ejercicio de su profesión dentro del territorio municipal deberá contar con cédula profesional para la expedición de certificados de vacunación antirrábica, carnets sanitarios y recetas médicas. En todos sus documentos deberá incluir datos de contacto para permitir su localización en caso de así requerirlo.

Artículo 7.82.- Todo establecimiento que venda productos farmacéuticos de uso veterinario deberá contar con una o un responsable médico veterinario zootecnista con cédula profesional o médico coadyuvante y deberá contar con su registro ante la Unidad de Control y Bienestar Animal.

Artículo 7.83.- Los servicios de vacunación antirrábica y esterilización canina y felina serán gratuitos para las y los residentes del Municipio, por lo que deberán presentar comprobante de domicilio como requisito previo al servicio, y en caso de no tener residencia en el Municipio, deberá pagar por el o los servicios solicitados.

Artículo 7.84.- Las y los usuarios del servicio de cualquier tipo de cirugía, incluida la esterilización deberán firmar responsiva en la que entienden del riesgo que implica una cirugía, así como por el tratamiento de enfermería que deberán realizar para la recuperación plena del animal.

CAPÍTULO IV

Prohibiciones

Artículo 7.85.- Queda prohibido, dentro del territorio municipal:

- I. La caza y captura de cualquier especie de vida silvestre;
- II. Las peleas de perros y gallos;
- III. Las corridas de toros;
- IV. Los espectáculos itinerantes con animales;
- V. Todas aquellas actividades de maltrato hacia los animales, entendiéndose por este el comportamiento que causa dolor, sufrimiento o estrés innecesario al animal;

- VI. La acumulación de residuos sólidos, la generación de condiciones insalubres y/o molestias a vecinos por la presencia de animales domésticos o silvestres de su propiedad o posesión o establecer zahúrdas, granjas o corrales destinados a la cría de ganado mayor o menor en zonas urbanas y semiurbanas del Municipio;
- VII. Operar criaderos en zona urbana, así como centros de pensión o resguardo animal en zona habitacional;
- VIII. Depositar restos o despojos de animales en áreas públicas o comunes;
- IX. La venta y explotación de animales en vía pública, espacios públicos o vehículos;
- X. Cualquier mutilación, alteración de la integridad física o modificación negativa de los animales o de sus instintos naturales, que no se efectúen con causa justificada y cuidado de un especialista;
- XI. Toda privación de aire, luz, alimento, agua, espacio, abrigo contra la intemperie, cuidados médicos y alojamiento adecuado, acorde a su especie que cause o pueda causar daño a un animal;
- XII. Ocupar espacios públicos o comunes para instalar animales;
- XIII. Ocupar espacios públicos o comunes para adiestrar animales en ataque, protección o cacería; y
- XIV. Poner en riesgo la seguridad de las y los vecinos al poseer animales agresivos y no tomar las medidas precautorias tendientes a evitar accidentes y agresiones.

TÍTULO TERCERO

Infracciones y sanciones

Artículo 7.86.- Las infracciones a las normas contenidas en este Libro, serán sancionadas con:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Multa;
- IV. Arresto administrativo por 36 horas;
- V. Clausura temporal o definitiva, parcial o total, de instalaciones y servicios de actividades conexas; y
- VI. Revocación o cancelación de las autorizaciones y licencias de funcionamiento.

Artículo 7.87.- Se impondrá multa de cinco a cincuenta UMA a quien:

- I. No realice el manejo y control adecuado de sustancias venenosas para combatir plagas o fauna nociva.

Artículo 7.88.- Se impondrá multa de veinte a cincuenta UMA a quien:

- I. Cace o capture cualquier especie de vida silvestre;
- II. Realice espectáculos itinerantes con animales;
- III. Venda o explote animales en la vía pública, espacios públicos o vehículos; y
- IV. Maltrate a los animales.

Artículo 7.89.- Las y los propietarios o poseedores de animales domésticos se harán acreedores a una multa de diez a cincuenta UMA cuando:

- I. Permitan deambular sin correa en vía pública o común a perros y gatos de su propiedad;
- II. Ocupen áreas públicas o comunes, como patios, escaleras, pasillos, azoteas y áreas verdes, para instalar animales;
- III. Ocupen áreas públicas o comunes para adiestrar animales en ataque, protección o cacería;
- IV. Pongan en riesgo la seguridad de las y los vecinos al poseer animales agresivos y no tomar medidas precautorias tendientes a evitar accidentes y agresiones;
- V. Incumplir los conceptos relacionados con el cuidado y bienestar animal;
- VI. Ocasionen molestias a las y los vecinos por malos olores y ruidos originados por sus mascotas;
- VII. Adiestren, inciten y participen en peleas de perros o gallos;
- VIII. Eliminen o depositen despojos de animales en áreas comunes o públicas;
- IX. Sacrifiquen a los animales sin ser médico veterinario zootecnista, salvo en los casos de peligro inminente;
- X. Operen criaderos, centros de pensión o resguardo animal en inmuebles ubicados en zona urbana, sin importar el tipo de régimen interno;
- XI. No vacunen contra la rabia anualmente a los perros o gatos de su propiedad o que estén bajo responsabilidad; y
- XII. Las demás que prevean otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 7.90.- En caso de reincidencias sobre cualquiera de las faltas a los artículos de este Libro, se duplicará la multa, previa garantía de audiencia.

LIBRO SÉPTIMO

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

TÍTULO PRIMERO

Servicios Públicos

Artículo 7.1.- La Dirección de Servicios Públicos, es la dependencia encargada de la prestación de servicios públicos municipales de alumbrado, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, mantenimiento de panteones, parques, jardines, áreas verdes recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados y centros urbanos en el territorio municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7.2.- La Dirección de Servicios Públicos tiene las siguientes atribuciones:

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

- IX. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para la prestación de los servicios de parques, jardines y panteones.

TÍTULO SEGUNDO

Servicio de limpia

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 7.3.- El presente Título, tiene por objeto regular servicio público de limpia, así como la disposición final de los residuos sólidos que se originen, en el Municipio de San Felipe del Progreso.

Artículo 7.4.- La generación, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y en general la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, que sean de competencia municipal, se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, el presente Título y demás disposiciones sobre la materia.

Artículo 7.5.- Para los efectos de este Título, son residuos sólidos urbanos los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos.

Artículo 7.6.- El servicio de limpia comprende:

- I. Barrido de calles, plazas, calzadas, jardines y parques públicos;
- II. Recolección de residuos sólidos provenientes de las vías públicas, de las casas habitación y de los edificios públicos; y
- III. Transporte de los residuos sólidos a los lugares de tratamiento y/o disposición final; y los demás que establezca el Ayuntamiento, mediante acuerdo.

Artículo 7.7.- En el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Servicios Públicos, llevará a cabo acciones coordinadas en materia de gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

CAPÍTULO II

Prestación del Servicio de Limpia

Artículo 7.8.- En los vehículos recolectores de residuos sólidos no se podrán transportar los siguientes tipos de residuos:

- I. Residuos de jardín;
- II. Aparatos eléctricos o electrónicos;
- III. Llantas;
- IV. Escombros o materiales de construcción; y
- V. Residuos de manejo especial o peligrosos.

Y/o cualquier residuo, no considerado como sólido urbano por algún otro ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO III

Obligaciones de los particulares

Artículo 7.9.- Son obligaciones de los habitantes del Municipio, así como de las personas que transitoriamente se encuentren en su territorio, las siguientes:

- I. Separar en bolsas o recipientes los residuos conforme al programa que para tal fin se establezca;
- II. Depositar los residuos sólidos urbanos en los contenedores que en su caso se establezcan para tal fin;
- III. Mantener limpios los frentes de predios, casas habitación, cocheras, cobertizos, azoteas, patios de servicio y áreas comunes en conjuntos habitacionales y urbanos;
- IV. Mantener aseadas las vías públicas donde los propietarios y operadores de vehículos de servicio público o privado de transporte establezcan sus terminales o sitios;
- V. Mantener limpios los establecimientos, comercios, puestos, locales fijos o semifijos y demás lugares donde se ejerza el comercio en la vía pública invariablemente los comerciantes al final de su jornada recolectarán los residuos sólidos generados en bolsas o contenedores para su posterior recolección y manejo;
- VI. Respetar y mantener en buen estado los contenedores que en su caso existan en espacios públicos o comunes;
- VII. Abstenerse de tirar residuos sólidos en la vía pública y lugares no autorizados;
- VIII. Disponer de los residuos generados por la realización de construcción, remozamiento y demolición en espacios públicos o privados, en un lugar apropiado para ello; y
- IX. Las demás que se señalen otras disposiciones legales.

Artículo 7.10.- Todos los materiales recolectados y depositados en los camiones recolectores son propiedad municipal y nadie podrá recoger, llevarse o disponer de estos materiales sino está autorizado para ello.

Artículo 7.11.- Los propietarios de terrenos baldíos tienen la obligación de conservarlos limpios, así como vigilar y evitar que se conviertan en focos de contaminación del medio ambiente y de propagación de fauna nociva.

CAPÍTULO IV
Obligaciones de los conductores de
vehículos recolectores

Artículo 7.12.- Todo conductor de cualquier vehículo recolector cuidará que su vehículo no sea sobrecargado para evitar que los residuos sólidos se dispersen.

Artículo 7.13.- Para la adecuada prestación del servicio de limpia los servidores públicos adscritos a la coordinación de limpia deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Portar el uniforme y gafete que los identifique como servidores públicos municipales;
- II. Cumplir con la ruta que les sea asignada y evitar desviarse de la misma;
- III. Abstenerse de realizar la separación de residuos sólidos en el trayecto;
- IV. Evitar el acceso a los vehículos recolectores a personas ajenas al servicio;
- V. Respetar normas de seguridad e higiene para su protección; y
- VI. Abstenerse de condicionar el servicio.

CAPÍTULO V
Prohibiciones y sanciones

Artículo 7.14.- Queda prohibido:

- I. El lavado de toda clase de vehículos, herramientas, animales y objetos de uso doméstico, reparación o fabricación de los mismos en la vía pública;
- II. Quemar llantas o cualquier otro tipo de residuo que pueda producir olores molestos o que generen contaminación del medio ambiente;
- III. Extraer de los contenedores instalados en la vía pública, los residuos sólidos que hayan sido depositados en ellos;
- IV. Depositar basura o desechos generados en domicilios, industrias, comercios o servicios, en los contenedores instalados en la vía pública para uso exclusivo de los transeúntes; y
- V. Cualquier acto que tenga como consecuencia el desaseo de la vía pública.

Artículo 7.15- Las sanciones aquí previstas se aplicarán sin perjuicio de lo dispuesto en el Bando Municipal vigente en materia de faltas administrativas.

TÍTULO TERCERO

Servicio de Parques y Jardines

CAPÍTULO I

Parques y jardines

Artículo 7.16.- Los parques y jardines municipales de los centros de población, son aquellas áreas de uso público, constituidas por el gobierno municipal, para sostener y preservar el equilibrio de las áreas urbanas y de servicios, entre las construcciones, equipamientos e instalaciones respectivas, y los elementos de la naturaleza, de manera que se fomente un ambiente sano, el esparcimiento de la población y los valores artísticos, históricos y de belleza natural de interés municipal.

Artículo 7.17.- La Dirección de Servicios Públicos, será la encargada de conservar y dar mantenimiento a los parques y jardines propiedad municipal, con apoyo de la Dirección de Medio Ambiente.

Artículo 7.18.- En el caso de los parques que cuenten con un cercado, el horario se ajustará a lo establecido en cada parque y se prohíbe la entrada de cualquier tipo de mascotas sin las medidas de seguridad necesarias, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas que acudan a dichas instalaciones.

Artículo 7.19.- Son derechos de las y los ciudadanos en materia de parques y jardines los siguientes:

- I. Hacer uso de las instalaciones y equipamiento de forma responsable; y
- II. Solicitar permiso de la Dirección de Servicios Públicos, en caso de la realización de eventos de carácter familiar, deportivo, cultural o de cualquier otra índole, que se realicen en los mismos.

Artículo 7.20.- Son obligaciones de las y los ciudadanos en materia de parques y jardines los siguientes:

- I. Abstenerse de tirar cualquier tipo de residuo;
- II. Limpiar los desechos producidos por animales de su propiedad;
- III. En caso de los parques que cuenten con un cercado queda prohibida la entrada de mascotas sin las medidas de seguridad necesarias;
- IV. Colaborar con las autoridades municipales en la preservación y cuidado de los parques, jardines públicos y áreas verdes existentes en el municipio; y
- V. Reportar cualquier incidente o riesgo, producto de la vegetación que se encuentre dentro de las instalaciones.

Artículo 7.21.- Queda estrictamente prohibido dañar las áreas verdes, equipamiento urbano, juegos infantiles, obra civil, arquitectónica, fuentes, monumentos y demás accesorios de las

plazas, parques y jardines públicos así como introducir y/o ingerir bebidas embriagantes, inhalantes o cualquier otro tipo de sustancias o drogas.

Artículo 7.22.- Cuando la conducta constituya infracción a disposiciones ambientales estatales, se dará vista a la autoridad competente.

TÍTULO CUARTO

Alumbrado Público

CAPÍTULO I

Alumbrado

Artículo 7.23.- El presente Título tiene por objeto el uso eficiente y racional de la energía eléctrica en el Sistema de Alumbrado Público, su regulación y todas las acciones relacionadas con el mismo; así como establecer las infracciones y determinar las sanciones por los actos u omisiones que afecten al servicio.

Artículo 7-24.- Su aplicación corresponde a la administración pública municipal a través de la Dirección de Servicios Públicos, la Coordinación de Alumbrado Público y de todas aquellas dependencias que deban intervenir para vigilar y exigir el cumplimiento de estas normas.

Artículo 7.25.- El servicio de alumbrado público consiste en el establecimiento, conservación, rehabilitación, reposición y mantenimiento de sistemas de iluminación en las poblaciones, calles, plazas, parques, jardines, zonas deportivas y todos los lugares públicos y de uso común, instalación de lámparas y luminarias, que permita a las y los habitantes la visibilidad nocturna, mejoramiento de la imagen urbana y ornamental. Es un complemento esencial de diversas acciones municipales, como la seguridad pública y el equipamiento urbano.

Artículo 7.26.- Son materia de regulación de este Título los Sistemas de Alumbrado Público, que las y los particulares, el gobierno federal, estatal y municipal, instalen en áreas públicas, vialidades, exterior de templos, monumentos históricos, fuentes, parques, jardines y lugares de uso común dentro del territorio municipal.

Artículo 7.27.- El servicio de alumbrado público tendrá las finalidades siguientes:

- I. Permitir la visibilidad nocturna;
- II. Dar seguridad y comodidad a la población;
- III. Contribuir al embellecimiento nocturno de los centros de población;
- IV. Administrar y operar eficientemente los sistemas de alumbrado público en el municipio;
- V. La Instalación de luminarias en las calles, avenidas, edificios públicos y lugares de uso común;

- VI. La instalación de luminarias en aquellos sitios que no cuenten con el servicio de alumbrado público, mediante el cumplimiento de los esquemas de financiamiento que defina el Ayuntamiento; y
- VII. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias de servicio público de todo el municipio.

Artículo 7.28.- El servicio de Alumbrado Público tendrá las siguientes características:

- I. Continuidad y uniformidad, que aseguran la prestación de servicio y la satisfacción de una necesidad constante de la población, de manera eficiente, efectiva y eficaz; e
- II. Igualdad, que significa que el servicio deberá prestarse en los mismos términos a quienes habitan la comunidad, sin distinción alguna, por razones económicas, ideológicas o sociales.

CAPÍTULO II

Prestación del servicio

Artículo 7.29.- El servicio de alumbrado público, lo prestará el Ayuntamiento a través de la dependencia competente, en forma adecuada, continua y uniforme.

Artículo 7.30.- Para asegurar la prestación adecuada del servicio de Alumbrado Público, la dependencia municipal responsable supervisará que esta sea eficaz y periódica.

Artículo 7.31.- La Dirección de Servicios Públicos, podrá implementar tecnologías para el ahorro de energía en los circuitos del Sistema de Alumbrado Público sin detrimento en la calidad del servicio.

Artículo 7.32.- Las y los beneficiarios del servicio de Alumbrado Público, deberán reportar las irregularidades que adviertan en la prestación del servicio a la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 7.33.- Las y los vecinos deberán informar a la Comisión Federal de Electricidad, los daños en las redes de distribución eléctrica, postes, transformadores, en el caso de luminarias reportarlas a la Dirección de Servicios Públicos, para su pronta reparación o reposición, así como cuidar y denunciar en su caso, que no se produzcan actos de vandalismo que atenten contra el servicio municipal.

Artículo 7.34.- Las y los vecinos de las poblaciones y/o comunidades interesadas en la rehabilitación, sustitución y/o ampliación del servicio de alumbrado público, deberán hacer la solicitud vía oficio dirigido a la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 7.35.- La prestación del servicio en el mantenimiento, rehabilitación, sustitución o ampliación en el Sistema de Alumbrado Público es gratuito y queda estrictamente prohibido al personal técnico recibir pago alguno.

Artículo 7.36.- La Dirección de Servicios Públicos, deberá tener permanentemente vigente la carga total de consumo energético en el alumbrado público a través del Censo de Alumbrado Público el cual se levantará mínimo anualmente entre la Comisión Federal de Electricidad y personal de la coordinación de alumbrado, así mismo se reportarán los movimientos de altas y bajas en las luminarias, que se realicen durante el año para mantener al día la carga que será facturada.

Artículo 7.37.- Efectuar la valoración de daños causados al patrimonio municipal, por accidente automovilístico a postes y luminarias del alumbrado público, informando a la Dirección Jurídico Consultiva sobre el costo por la reparación para los efectos legales conducentes.

CAPÍTULO III

Derechos y obligaciones de los usuarios

Artículo 7.38.- Las y los usuarios del servicio de alumbrado público tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Cuidar las instalaciones y equipo de alumbrado público;
- II. Comunicar a la Dirección de Servicios Públicos las fallas y deficiencias del servicio de alumbrado público; Fomentar a los niños y niñas el respeto, cuidado de las instalaciones y equipo de los sistemas de alumbrado público; y
- III. Comunicar a la Dirección de Servicios Públicos los hechos donde se cause daño o destrucción de luminarias, lámparas y demás instalaciones, destinadas a la prestación del alumbrado público.

Artículo 7.39.- Para lograr la adecuada prestación del servicio de alumbrado público se prohíbe:

- I. Encender y apagar parcial o totalmente los sistemas de alumbrado público, sin autorización de la Dirección de Servicios Públicos;
- II. Retirar o colocar luminarias sin la autorización correspondiente por parte de la Dirección de Servicios Públicos;
- III. Pegar, fijar o pintar propaganda en los postes de alumbrado público;
- IV. Colgar objetos en los postes, cables e instalaciones en general del alumbrado público;
- V. Utilizar los postes de los sistemas de alumbrado público, para sostener y apoyar en ellos instalaciones de cualquier tipo;
- VI. Arrojar objetos a las lámparas y luminarias de alumbrado público; y
- VII. Causar daño a las instalaciones de los sistemas de alumbrado público.

Artículo 7.40.- La imposición de las multas será competencia del Juez Cívico, conforme a las reglas y procedimientos establecidos en el Bando Municipal.

TÍTULO QUINTO

Servicio de panteón

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 7.41.- Serán autoridades municipales competentes en la aplicación del presente Título:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La persona titular de la Presidencia Municipal; y
- III. La Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 7.42.- La prestación del servicio se regirá por lo previsto en este ordenamiento, en coordinación con lo dispuesto por la Ley General de Salud y el Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 7.43.- Todos los cobros previstos en el Código Financiero en materia del servicio público de panteones, se harán por conducto de la Tesorería Municipal.

Artículo 7.44.- El horario para el funcionamiento del panteón municipal será de 9:0 a 17:00 horas diariamente, incluyendo domingos y días festivos, dentro del mismo lapso se iniciarán y terminarán todos los servicios que se presten con las siguientes excepciones:

- a) Las inhumaciones se realizarán de las 09:00 a las 17:00 horas;
- b) Las exhumaciones, entre las 9:00 y las 17:00 horas;
- c) Lugar de descanso se realiza de 09:00 a las 17:00 horas; y
- d) Misas dentro del panteón municipal se realiza de 09:00 a las 17:00 horas.

Artículo 7.45.- En los panteones municipales, el contrato de derecho de uso de cualquier tipo de fosa será para ocupación inmediata, quedando prohibida la que sea a previsión o futura.

Artículo 7.46.- Las y los titulares de derechos de uso sobre fosas, están obligados a la conservación y cuidado de sus monumentos o capillas que se hayan construido con anterioridad a la vigencia de este ordenamiento. Si alguna de las construcciones amenazare ruina, el coordinador del panteón municipal requerirá al titular para que dentro de un plazo que no exceda de seis meses, realice las reparaciones o la demolición correspondiente, y si no las hiciere, el coordinador del panteón podrá solicitar la autorización para proceder a demoler la construcción.

El coordinador del panteón municipal integrará un expediente con la solicitud, con lo que comprobará el estado ruinoso de la construcción para que el Director de Servicios Públicos,

dé la autorización para que sea demolida la construcción respectiva o se arreglen las obras de jardinería.

CAPÍTULO II

Inhumación

Artículo 7.47.- Los servicios de inhumación de cada fosa consistirán en: excavar en el lote el espacio para construir una bóveda de acuerdo con los planos aprobados, donde se depositarán los restos humanos, esto bajo la responsabilidad de la administración del panteón. Las fosas destinadas a la inhumación de cadáveres deberán estar preparadas previamente a la hora fijada para el entierro siempre y cuando se haya formulado por las o los interesados la solicitud conducente.

Artículo 7.48.- Los cadáveres deberán inhumarse entre las doce y las cuarenta y ocho horas siguientes a la muerte, salvo que exista autorización u orden de autoridad competente, en contrario.

Artículo 7.49.- En el panteón municipal la inhumación de cadáveres se hará en fosas individuales. La temporalidad mínima de las fosas individuales para cadáveres adultos será de cinco años y para menores de edad será de seis años. Mientras el plazo señalado no concluya, sólo podrán efectuarse las exhumaciones que aprueben las autoridades sanitarias y las ordenadas por las judiciales o por el Ministerio Público, previo el cumplimiento de los requisitos sanitarios correspondientes.

CAPÍTULO III

Traslado de cadáveres y restos humanos

Artículo 7.55.- La Coordinación de Panteones podrá autorizar el traslado de cadáveres de un panteón a otro, dentro del Municipio siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- I. Que la exhumación se realice en los términos de la Ley General de Salud, del Código Administrativo del Estado de México y de este Título;
- II. Exhibir el permiso de las autoridades sanitarias para el traslado;
- III. Exhibir recibo pagado por concepto de pago de derechos expedido por la Tesorería Municipal, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero;
- IV. Que el traslado se realice en vehículos autorizados para prestar el servicio funerario;
- V. Presentar constancia del panteón al que se trasladará el cadáver, y que la fosa para la Re inhumación se encuentre preparada; y
- VI. Que el límite de tiempo para el traslado de cadáveres no excederá de veinticuatro horas.

Artículo 7.56.- El traslado de cadáveres de este Municipio a otro se sujetará a lo establecido por la Ley General de Salud y por el presente Título.

Artículo 7.57.- Los servicios que preste el panteón municipal, causarán el pago de los derechos correspondientes en términos de lo previsto en este Título.

Artículo 7.58.- El pago de los derechos se hará conforme a las tarifas contempladas en el Código Financiero.

CAPÍTULO IV

Prohibiciones

Artículo 7.59.- Respecto del panteón municipal, queda prohibido para toda persona:

- I. Vender, ceder o enajenar los derechos sobre las fosas;
- II. Usar para la inhumación de cadáveres los pasillos entre fosa y fosa, calzadas, caminos y parques de uso común;
- III. Establecer toda clase de comercios dentro de los límites, exceptuando los servicios de cafetería y florerías;
- IV. Vender cualquier clase de mercancías dentro de los mismos;
- V. Plantar, destruir o arrancar árboles y plantas; Entrar o permanecer en estado de ebriedad o bajo influjo de cualquier tipo de droga o tóxico, así como su introducción o consumo;
- VI. Fijar avisos, leyendas, anuncios o cualquier otra forma de propaganda; Introducir toda clase de animales;
- VII. Circular con vehículos de propulsión mecánica y motorizada en el interior; y
- VIII. Tirar desechos orgánicos e inorgánicos sobre las fosas o en los pasillos del panteón, debiendo hacer uso del espacio destinado para este fin.

Artículo 7.60.- Las infracciones a las disposiciones contenidas en este Título serán sancionadas con:

- I. Amonestación; y
- II. Multa

Mismas que serán determinadas por el Juez Cívico Municipal.

TÍTULO SEXTO**Mercado público****CAPÍTULO I****Disposiciones generales**

Artículo 7.61.- La actividad comercial en el mercado constituye un servicio público municipal a cargo del Ayuntamiento, que se prestará bajo la supervisión de la Coordinación del mercado.

Artículo 7.62.- La Dirección de Gobernación es la dependencia de la administración pública municipal, facultada para operar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos municipales, mientras que la Dirección de Desarrollo Económico es la encargada de la administración de los mismos y la Dirección de Servicios Públicos a través de la Coordinación de mercados se encarga del mantenimiento.

Artículo 7.63.- El uso de los locales comerciales al interior de los mercados, será otorgado por el Ayuntamiento, mediante el instrumento jurídico que éste considere, a personas físicas o jurídico colectivas debidamente constituidas que así lo soliciten, previo cumplimiento a los requisitos establecidos por la Dirección de Desarrollo Económico.

Artículo 7.64.- Son obligaciones de las y los locatarios, las siguientes:

- I. Obtener el permiso o autorización de la Dirección de Desarrollo Económico, para ejercer la actividad comercial y tenerlo a la vista del público;
- II. Ejercer correctamente el giro comercial en los términos del permiso correspondiente;
- III. Acatar las indicaciones que la autoridad municipal dicte en materia de ubicación, dimensiones, características y colores de los locales;
- IV. Mantener sus locales, así como el área circundante en buen estado de higiene, limpieza y seguridad, para la cual deberán contar con recipientes adecuados para el depósito de los desechos;
- V. Utilizar adecuadamente los servicios y las instalaciones; y
- VI. Acatar las demás disposiciones administrativas emanadas de la autoridad municipal.

TÍTULO SÉPTIMO

Rastro Municipal

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 7.65.- El presente Reglamento es de aplicación general e interés público, cuyo objeto es normar la actividad relacionada con la administración, funcionamiento, aseo, y orden del Rastro Municipal, así como los establecimientos que expendan cárnicos.

Artículo 7.66.- El rastro es un Servicio Público que compete al Municipio atento a lo dispuesto por la fracción III del artículo 115 constitucional.

Artículo 7.67.- El ayuntamiento proporcionará en la cabecera municipal el servicio de matanza de ganado en las instalaciones del rastro municipal, vigilará y controlará la matanza que se realice en los demás centros de la población del municipio, mediante inspección que se realice en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria, Número 5 ubicada en Atlacomulco de Fabela, Estado de México.

Artículo 7.68.- Cualquier carne que se destine al consumo público dentro de los límites del municipio estará sujeta a inspección por parte del ayuntamiento, sin perjuicio de que concurren con el mismo fin inspectores de sector salud.

Artículo 7.69.- Con el objetivo de eliminar tensiones nerviosas de los animales que van hacer sacrificados, estos deberán descansar por lo menos 6 horas antes de pasar al proceso de matanza.

Artículo 7.70.- Los animales deberán ser examinados en pie y en canal y se señalará cual carne puede dedicarse a la venta mediante la colocación del sello correspondiente y aquella que no reúna las características necesarias para su consumo será incinerada.

Artículo 7.71.- Queda prohibida la matanza de ganado fuera del Rastro Municipal cuando las carnes sean destinadas al comercio o consumo público.

Artículo 7.72.- Todas las carnes en canal, que se encuentren para su venta en las carnicerías o establecimientos autorizados, deberán ostentar el sello de rastro municipal. Sin este requisito la carne será decomisada por considerarse clandestina.

Artículo 7.73.- Los inspectores pueden exigir en todo tiempo a los expendedores del producto de la matanza del ganado, los comprobantes respectivos que justifiquen haber satisfecho los requisitos sanitarios y municipales correspondientes.

Artículo 7.74.- El transporte sanitario de carne forma parte del servicio público del rastro municipal y el usuario pagará la cuota conforme a la ley de ingresos.

CAPÍTULO II

Autoridades y Atribuciones

Artículo 7.75.- Son autoridades competentes para aplicar el presente reglamento:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Director de Servicios Públicos;
- III. El Tesorero Municipal; y
- IV. El Coordinador del Rastro Municipal.

Artículo 7.76.- Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia la ley Estatal de Salud, el presente Reglamento y Disposiciones legales aplicables.
- II. Atender en los términos de este Reglamento el Control Sanitario del Rastro.
- III. Celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, sector salud, empacadoras y establecimientos autorizados para el sacrificio de animales destinados al consumo humano.
- IV. Expedir disposiciones contundentes para preservar el equipo y las instalaciones del rastro.

Artículo 7.77.- Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal:

- I. Vigilar y hacer cumplir en el ámbito de su competencia el presente reglamento y demás disposiciones Estatales y Federales aplicables.
- II. Celebrar con aprobación del ayuntamiento, convenios con el ejecutivo del estado e instituciones de salud, referente al control sanitario del Rastro.
- III. Poner en conocimiento de las autoridades sanitarias, los hechos graves que pongan en riesgo la salud pública.

Artículo 7.78.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en lo concerniente a la organización y vigilancia de la prestación de los servicios del rastro municipal.
- II. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal de las infracciones que se detecten del personal que labora en las instalaciones para que aplique las sanciones que considere pertinentes.
- III. Sancionar las infracciones al presente Reglamento por indicaciones de la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 7.79.- Al Tesorero Municipal, le corresponde recaudar los impuestos, recargos, multas y demás contribuciones que se deriven de la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 7.80.- Corresponde al Coordinador del Rastro Municipal:

- I. Informar al Director de Servicios Públicos de las infracciones al presente reglamento para que aplique la sanción correspondiente;
- II. Proponer mecanismos orientados a eficientar la prestación del servicio del Rastro Municipal;
- III. Supervisar que se cumplan con las condiciones y requisitos de salubridad del Rastro Municipal;
- IV. Adoptar en casos urgentes, las medidas que se requieran para el buen funcionamiento del servicio;
- V. Implementar las medidas administrativas necesarias para que la matanza y transportación de animales destinadas al consumo humano se realice en condiciones higiénicas adecuadas, con métodos humanitarios y evitar cualquier tipo de contaminación; y
- VI. Fijar el horario para la prestación del servicio del Rastro Municipal.

Artículo 7.81.- Al frente del Rastro Municipal estará un Coordinador que será designado por la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III

Funcionamiento del Rastro Municipal

Artículo 7.89.- El Rastro Municipal recibirá el ganado: lunes de 6:00 am a 9:30 am, miércoles de 6:00 am a 9:30 am y jueves de 06:00 am a 17:30 pm.

Artículo 7.90.- El servicio de matanza será prestado por el Rastro Municipal en los siguientes horarios:

Lunes 07:00 am a 13:00 horas.

Miércoles de 07:00 am a 13: 00 horas.

Jueves de 17:00 horas a 01:00 am debiendo los introductores sujetarse a dicho horario.

Artículo 7.91.- El Rastro Municipal se sacrificarán animales de las siguientes especies; Bovina, Ovina y Porcina.

Artículo 7.92.- Queda prohibido estrictamente a los empleados del Rastro, realizar operaciones de compra- venta de ganado de los productos de matanza, así como aceptar gratificaciones a cambio de preferencia en el servicio.

Artículo 7.93.- El encargado del rastro, por conducto del personal correspondiente cuidara que las pieles, los canales y las vísceras serán marcadas para que no sea confundida.

Artículo 7.94.- El rastro deberá contar con las siguientes secciones para el sacrificio de animales:

- I. Sección de ganado Bovino.
- II. Sección de ganado Porcino.
- III. Sección de ganado Ovina.

Artículo 7.95.- Las secciones deberán contar con los utensilios necesarios para cumplir su cometido, como son ganchos, para colgar la carne, canales, hornillos, piletas para el depósito de agua, reatas, planchas, cazos etc.

Artículo 7.96.- El transporte a los expendios de carne de los productos de matanza, podrá realizarlo directamente el interesado siempre y cuando cumpla con las condiciones de higiene a criterio del administrador.

Artículo 7.97.- El administrador tendrá estrictamente prohibido permitir la entrada o introducción de animales al rastro municipal para su sacrificio sin que antes el interesado haya cumplido con los requisitos que señala el presente reglamento.

Artículo 7.98.- Durante emergencias provocadas por escasez de ganado destinado al rastro, la ilegal especulación comercial de los productores de la matanza o cualquier otra causa que a juicio del ayuntamiento lo amerite, este podrá adquirir por su cuenta el ganado o producto en cualquier parte del país, para garantizar el abasto municipal de carnes.

Artículo 7.99.- La matanza que no se sujete a lo dispuesto en este reglamento será considerado clandestina, se decomisará y se someterá a inspección sanitaria.

CAPÍTULO IV

De los Introdutores

Artículo 7.100.- Toda persona que lo solicite tiene libertad de introducir al rastro el ganado que desea sacrificar, ajustándose a las disposiciones que señala el presente reglamento.

Artículo 7.101.- Son introductores de ganado las personas físicas o morales que con autorización del sector salud en el estado y del Ayuntamiento, se dediquen al comercio del mismo, introduciéndolo al rastro para su sacrificio.

Artículo 7.102.- Los hornos del Rastro Municipal podrán ser utilizados por los introductores, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 7.103.- Los introductores de ganado tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Sujetarse al horario señalado para la recepción y sacrificio de ganado;
- II. Introducir ganado sano y de buena calidad, presentando la documentación que acredite la propiedad del ganado;
- III. Efectuar en la Tesorería Municipal, previa presentación de orden de pago expedida por el encargado del Rastro, el pago de los derechos correspondientes;
- IV. Sujetarse a las disposiciones que señalen las autoridades sanitarias;

- V. Guardar el debido comportamiento dentro del establecimiento;
- VI. Reparar, en su caso, los daños y deterioros que causen sus animales; y
- VII. No introducirse dentro del área de matanza.

Artículo 7.104.- Las infracciones al presente reglamento por parte de los introductores de ganado serán hechas del conocimiento al Director de Servicios Públicos, quien en su caso podrá turnarlas a la persona titular de la Presidencia Municipal para su calificación.

TÍTULO OCTAVO

Cuerpo de Bomberos

CAPÍTULO I

Organización y Funcionamiento

Artículo 7.105.- Para los efectos de este título, se entiende por organización, el orden necesario que se deriva de las disposiciones que regulan la actuación del cuerpo de bomberos.

Artículo 7.106.- El Cuerpo de Bomberos se regirá por las bases internas y circulares que para cada una de las áreas se expidan, mismas que deberán ser fijadas en lugares visibles.

Artículo 7.107.- El Cuerpo de Bomberos del municipio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar vigilancia en forma permanente dentro del territorio municipal, para prevenir incendios y siniestros;
- II. Abocarse a extinguir incendios dentro del municipio;
- III. Proteger la vida y el patrimonio de las y los individuos, empresas e instituciones;
- IV. Proporcionar auxilio a la ciudadanía en general en caso de siniestro, desastres o calamidades; y
- V. Cumplir con las demás atribuciones que el ayuntamiento encomiende.

Artículo 7.108.- El Cuerpo de Bomberos estará integrado jerárquicamente por:

- I. Una o Un comandante de Bomberos;
- II. Una o un jefe de turno A;
- III. Una o un jefe de turno B;
- IV. Personal operativo.

Artículo 7.109.- La persona titular de la Presidencia Municipal nombrará, removerá, o suspenderá al personal que integre al Cuerpo de Bomberos, conforme a los requisitos y condiciones que establezcan las leyes, el presente ordenamiento, circulares, acuerdos y demás disposiciones que emita el ayuntamiento.

Artículo 7.110.- Se observará en forma rigurosa la subordinación conforme a los grados de jerarquía, entre individuos de igual grado, existirá subordinación cuando a alguno de estos les sea conferido el mando especial otorgado por sus superiores bien sea en forma provisional o permanente.

Artículo 7.111.- Para solicitar la prestación del servicio del Cuerpo de Bomberos, las y los interesados podrán acudir a un módulo de policía, directamente a la base de Protección Civil y Bomberos o solicitar el servicio por teléfono.

Artículo 7.112.- Las bases internas comprenderán lo siguiente:

- I. Horarios;
- II. Listas de Comisiones;
- III. Rol de turnos;
- IV. Sistemas de enseñanza;
- V. Academias;
- VI. Organización y disciplina dentro de la base donde se ubica el Cuerpo de Bomberos;
- VII. Reglas para el aseo y presentación del personal;
- VIII. Mantenimiento y servicio de limpieza en general;
- IX. Cuadro de honor y sanciones;
- X. Organización, Capacitación y adiestramiento del Cuerpo de Voluntarios;
- XI. Regulación y ordenamiento de las actividades que se requieran conforme al servicio; y
- XII. Lealtad, obediencia y subordinación que ante sus superiores deben observar todos y cada una de las y los integrantes de la Corporación.

Artículo 7.113.- Para ser integrante del Cuerpo de Bomberos se requiere:

- I. Ser mexicano (a);
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Haber terminado la educación media superior;
- IV. No haber sido condenada ni condenado ni estar procesado por delitos; y
- V. Aprobar el examen de admisión respectivo.

Artículo 7.114.- En cuanto al examen de admisión a que se refiere la fracción V del artículo anterior, deberá comprender los siguientes aspectos Médico, Físico y Psicotécnico. Siendo además necesario que el aspirante conozca la nomenclatura, ubicación de poblados, colonias, barrios y calles, además de las colonias que conforman la Cabecera Municipal, así como

escuelas, terminales de autobuses, templos, centros de espectáculos, industrias, comercios y demás lugares de interés general.

Artículo 7.115.- Las órdenes a cumplir deberán emanar de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, las cuales deberán ser transmitidas por los conductos jerárquicos adecuados sin perjuicio de acatar lo establecido por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 7.116.- No se emitirán ordenes que se contravengan a las leyes y reglamentos, ataquen a la moral, dignidad y de coro humano, estas deberán ser claras, precisas y siempre que por su importancia lo requiera deberá ser por escrito.

Artículo 7.117.- El Cuerpo de Bomberos del municipio tendrá las funciones siguientes:

- I. Prevenir y extinguir los incendios ocasionados por cualquier causa;
- II. Dictaminar sobre la seguridad interior de edificaciones escolares y en aquellos lugares en que se presenten obstáculos y diversiones, así como en estaciones de servicio, carburación, polvorines y de sustancias flamables o químicas;
- III. Llevar a cabo el salvamento de personas en derrumbes, desbarrancamientos, precipitaciones a pozos, ríos, lagos, zanjas y lugares profundos, así como de aquellos que se encuentren en inminente peligro de perder la vida o sufrir lesiones cuando exista o pudiera existir intoxicación o asfixia.
- IV. Atender fugas de gas L.P., así como retirar cilindros en mal estado de los inmuebles cuando así se requiera;
- V. Intervenir en los casos de explosión en auxilio de la población;
- VI. Intervenir en cualquier desastre que ponga en peligro la integridad física y patrimonio de los vecinos del municipio, así como programar actividades tendientes a sensibilizar la educación pública;
- VII. Proceder cuando sea necesario a la ruptura de cerraduras, puertas o ventanas de las edificaciones en la que se registre algún siniestro, desastre o incendio;
- VIII. Extraer o destruir los muebles de las edificaciones con el fin facilitar y agilizar cualquiera de las actividades a que se refiere este artículo, cuando así fuere necesario, así como para evitar la propagación del fuego en los incendios.
- IX. Inspeccionar y dictaminar en todo tiempo sobre el estado de las instalaciones de seguridad destinadas a la industria, al comercio, o a la prestación de algún otro servicio al público y de aquellos lugares en donde se presenten diversos espectáculos a fin de garantizar la seguridad de los usuarios;
- X. Realizar campañas de seguridad ciudadana en escuelas, hospitales y edificios públicos; y
- XI. Las demás que establezcan las leyes ya sean federales o estatales y los ordenamientos aplicables en la materia.

CAPÍTULO II

Derechos y Obligaciones del Cuerpo de Bomberos

Artículo 7.118.- Son derechos de las y los miembros del Cuerpo de Bomberos los siguientes:

- I. Recibir cursos de capacitación;
- II. Obtener recompensas y condecoraciones;
- III. Gozar de un trato digno y decoroso;
- IV. Ser asesorados jurídicamente por las autoridades municipales competentes en los casos de que, por motivo de incumplimiento del servicio, incurra sin dolo ni negligencia en hechos que pudiesen ser constitutivos de delito;
- V. Renunciar voluntariamente; y
- VI. Disfrutar de las prestaciones que les concede la ley como servidores públicos municipales, adscritos a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 7.119.- Son obligaciones de las y los miembros del Cuerpo de Bomberos las siguientes:

- I. Cumplir con las ordenes de sus superiores, siempre y cuando no implique la comisión de delito o infracción, acatando la disciplina que se imponga, ejerciendo el cargo de respeto a sus superiores, subordinados y habitantes en general;
- II. Asistir puntualmente a los servicios ordinarios y extraordinarios que se le asigne desempeñando al servicio en forma personal;
- III. Honrar con su conducta el Cuerpo de Bomberos, tanto en el ejercicio de sus funciones como en actos fuera del servicio;
- IV. Asistir a los colegios, escuelas y centros de capacitación con el objeto de adquirir conocimientos teóricos y prácticos que fomenten su superación;
- V. Identificarse por su nombre y grado ante la persona que solicite algún servicio, vistiendo el uniforme y portando las insignias en el equipo que autorice la superioridad con dignidad y decoro;
- VI. Guardar atención, respeto, educación con los miembros del ejército, armada, cuerpos de seguridad y otras corporaciones militarizadas;
- VII. Operar con precaución y eficiencia las unidades motrices del servicio, así como conservar y mantener en perfectas condiciones y funcionamiento del equipo e instalaciones que les otorgue la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos para el desempeño de sus actividades;
- VIII. Acudir con diligencia a los sitios donde se produzcan siniestros o desastres y cumplir con las funciones que tienen encomendadas;

- IX. Rendir un informe de su servicio a la Dirección conteniendo la parte de novedades ocurrido;
- X. Hacer uso de las medidas preventivas para el desempeño de sus funciones con el objeto de prevenir lesiones en su persona;
- XI. Proporcionar a la Dirección su domicilio particular e informar oportunamente del cambio de este, cuando se presente;
- XII. Presentarse a laborar debidamente aseados 15 minutos antes de la hora señalada; y
- XIII. Presentarse en todos los actos oficiales y de servicio al que fuere comisionados debidamente uniformados.

Artículo 7.120.- Las y los integrantes del Cuerpo de Bomberos deberán realizar las solicitudes para tratar asuntos relacionados al servicio o a los de carácter personal, por los conductos adecuados, en primer lugar, con su superior jerárquico o bien con el que se les suceda en el nivel jerárquico superior cuando se trate de quejas contra el primero.

Artículo 7.121.- Las y los integrantes del Cuerpo de Bomberos podrán obtener permiso para ausentarse momentáneamente de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos por causas de fuerza mayor, siempre y cuando así lo solicite a su superior jerárquico y se haya otorgado la correspondiente autorización por escrito.

CAPÍTULO III

Prohibiciones

Artículo 7.122.- Quedan prohibidos a los que sean miembros del Cuerpo de Bomberos:

- I. Recibir de cualquier persona alguna gratificación o dadiva por la prestación del servicio que tenga encomendado;
- II. Invadir funciones de competencia de otras autoridades;
- III. Revelar o utilizar con o sin beneficio personal información que conozca por razones de servicio;
- IV. Abandonar el servicio sin causa justificada;
- V. Presentarse a sus labores en estado ebriedad o con aliento alcohólico;
- VI. Ingerir bebidas embriagantes en horas de trabajo y/o consumir sustancias tóxicas o enervantes;
- VII. Desempeñar el servicio o comisión en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo el flujo de drogas o enervantes;

- VIII. Vestir conjuntamente las prendas de civil con el uniforme oficial ya sea que se encuentren en servicio o francos, así como vestir el uniforme reglamentario fuera del servicio;
- IX. Sustraer de los lugares de trabajo, como material, equipo y/o prendas sin la autorización correspondiente;
- X. Acudir con mujeres ajenas a la institución sin causa justificada al interior de la base;
- XI. Realizar cambios o comerciar con las prendas de vestir o con el equipo que se le sea asignado, así como otorgarlas en garantía; y
- XII. Las demás que le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 7.123.- Las infracciones al presente título, serán sancionados con:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión en el servicio;
- III. Baja; y
- IV. Otras que determine las disposiciones legales aplicables.

Artículo 7.124.- La amonestación es el acto mediante el cual el superior jerárquico advierte a la o el infractor la comisión de una infracción y el cumplimiento de sus deberes, exhortándole en ese momento a corregirlos y no reincidir. La amonestación podrá efectuarse por el superior de manera escrita.

Artículo 7.125.- La suspensión es el retiro temporal del servicio de la o el integrante del Cuerpo de Bomberos sin goce de sueldo por un periodo no mayor a 3 días.

Artículo 7.126.- Se entiende por baja al separar de manera definitiva a la o el infractor de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 7.127.- Por incumplimiento a las obligaciones contenidas en el presente título se aplicarán las siguientes sanciones:

- I. Por faltar sin previo aviso y justificación a sus labores, se le descontará el día;
- II. Por presentarse a sus labores en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, No se le permitirá laborar, aplicándole un día de descuento;
- III. Ingerir bebidas alcohólicas dentro de su horario de servicio: será puesto a disposición de la Dirección de Administración;
- IV. Por acumular 3 retardos en una quincena se impondrá una falta generando un día descuento en su quincena;
- V. Por faltas de respeto a un superior jerárquico, se realizará una llamada de atención, la primera verbalmente, la segunda por oficio y la tercera se levantará un acta administrativa;

- VI. Por tomar atribuciones que no les corresponda, se sancionara descansándolo dos días sin goce de sueldo;
- VII. Por faltas graves a consideración del Director de Protección Civil y Bomberos se levantará acta administrativa, la cual se turnará al Órgano Interno de Control Municipal;
- VIII. Falta de respeto a las mujeres dentro de las instalaciones en cualquier comisión u operativo se levantará acta administrativa;
- IX. Por hacer mal uso de la documentación oficial en forma dolosa, causa baja inmediata; y
- X. Por las faltas que no estén contempladas en este código de reglamentación quedara a consideración de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.

TÍTULO NOVENO

Protección Civil

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 7.128.- Serán autoridades en materia de protección civil dentro del municipio las siguientes:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. La Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- III. El Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos;

Artículo 7.129.- Para los efectos del presente título se entenderá por:

Alto riesgo: la probable ocurrencia de un desastre.

Auxilio: conjunto de acciones destinadas a salvaguardar la vida e integridad física de las personas, sus bienes, la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente, en la condición de una emergencia o desastre.

Consejo Municipal: Al Consejo Municipal de Protección Civil.

Dirección: a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Desastre: Se define como el estado en que la población de una o más entidades federativas, sufre severos daños por el impacto de una calamidad devastadora, sea de origen natural o antropogénico, enfrentando la pérdida de sus miembros, infraestructura o entorno, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento de las actividades esenciales de la sociedad, afectando el funcionamiento de los sistemas de subsistencia;

Prevención: A las acciones dirigidas a evitar, controlar o mitigar el impacto destructivo de los agentes perturbadores sobre la vida y bienes de la población, la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente.

Programa Municipal de Protección Civil: El Conjunto de principios de carácter técnico encaminados a prevenir los posibles efectos de los agentes perturbadores, que deben cumplir las dependencias de la administración pública municipal.

Riesgo Inminente: A la posibilidad, proximidad o cercanía de un peligro, que puede traer como consecuencia pérdidas humanas y materiales, cuyas características principales son la evidencia, de inmediatez y la inmutabilidad.

Restablecimiento: conjunto de acciones encaminadas a la recuperación de la normalidad una vez que ha ocurrido un siniestro o desastre.

Siniestro: acontecimiento determinado en tiempo y espacio por causa del cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial de tal manera que afecte su vida normal.

Coordinación Nacional: Al Sistema Nacional de Protección Civil.

Coordinación Estatal: Al Sistema Estatal de Protección Civil.

Dirección Municipal: Al Sistema Municipal de Protección Civil.

Artículo 7.130.- En caso de contradicción con otras definiciones contenidas en leyes estatales o federales, prevalecerán las establecidas en dichas normas de orden superior.

Artículo 7.131.- La Dirección Municipal se constituye por el conjunto de órganos, métodos y procedimientos que establecen las dependencias, organismos y entidades del sector público entre si con los sectores sociales y privados, para efectuar acciones destinadas a la prevención y salvaguardar a las personas, sus bienes y procurar el funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégicos en caso de riesgo, siniestro o desastre.

Artículo 7.132.- La Dirección Municipal está integrado de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Consejo Municipal de Protección Civil;
- III. Representantes de los Sectores Públicos, Social y Privado;
- IV. Grupos Voluntarios.

Artículo 7.133.- La Dirección Municipal, a través de su Consejo Municipal de Protección Civil promoverá toda acción pendiente a prevenir los siniestros o desastres y reducir sus efectos en cada una las localidades.

CAPÍTULO II

Consejo Municipal de Protección Civil

Artículo 7.134.- El Consejo de Protección Civil realizará un programa municipal de protección civil que contendrá las políticas, estrategias y lineamientos que regulen las acciones de los sectores públicos, social y privado en materia de protección civil, será obligatorio para el sector público y se concertara su aplicación con los sectores social y privado.

Artículo 7.135.- El Programa Municipal de Protección Civil se compondrá de tres subprogramas:

- I. El Subprograma de Prevención;
- II. El Subprograma de Auxilio; y
- III. El Subprograma de Restablecimiento.

Artículo 7.136.- El subprograma de prevención agrupara las acciones pendientes a evitar o disminuir los riesgos y los efectos de los siniestros o desastres.

Artículo 7.137.- El subprograma de prevención deberá de contener los siguientes elementos:

- I. Lineamientos generales para prevenir y enfrentar casos de riesgos, siniestros o desastres;
- II. Relación de los riesgos potenciales que se puedan prevenir;
- III. Lineamientos para el funcionamiento y prestación de los diferentes servicios que deberán ofrecerse a la población en caso de riesgo, siniestro o desastre, así como las acciones que el municipio deberá de ejecutar para proteger a las personas y sus bienes;
- IV. Criterios para coordinar la participación social, la capacitación y aplicación de los recursos que aportan los sectores públicos, social y privado en caso de riesgo siniestro o desastre;
- V. Inventario de Recursos disponibles para los casos de riesgo siniestro o desastre;
- VI. Criterios y bases para la realización de simulacros; y
- VII. Los demás que sean necesarios para enfrentar adecuadamente una situación de riesgo, siniestro o desastre.

Artículo 7.138.- El subprograma de auxilio deberá de integrar las acciones destinadas a rescatar y salvaguardar, en caso de riesgo, siniestro o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes, medio ambiente y coordinar las acciones para la atención de emergencias.

Artículo 7.139.- El subprograma de auxilio deberá aplicar de manera racional los recursos humanos, materiales y financieros en caso de riesgo, siniestro o desastre se deberá de integrar contenido:

- I. El catálogo de medios y recursos, el procesamiento y actualización permanente de información correspondiente a directores de dependencias e instituciones que participan en el programa;
- II. Las bases para la formación de brigadas, sean estas de voluntarios o de personas de las diferentes instalaciones, dentro de la organización de la base técnico administrativa del programa y de acuerdo con las necesidades identificadas;
- III. Las acciones que desarrolla cada una de las áreas y unidades administrativas del municipio en caso de siniestro o desastre;
- IV. Los mecanismos de concertación y coordinación con los sectores social y privado, los grupos de voluntarios y brigadas vecinales para enfrentar situaciones de riesgo, siniestro o desastre; y
- V. La política de comunicación social en caso de una emergencia.

Artículo 7.140.- El subprograma de restablecimiento determinara las estrategias necesarias para restaurar la normalidad una vez ocurrido el desastre o siniestro.

Artículo 7.141.- El subprograma de restablecimiento está orientado a conseguir el mejoramiento del equipo urbano y la vivienda, así como procurar la recuperación psicológica de la población este deberá integrarse por:

- I. El diagnostico general de daños de carácter humano, material, productivo, ecológico y social;
- II. Los objetivos y las metas sectoriales específicos de recuperación, así como el tiempo razonable para alcanzarlos, con el propósito de reestablecer los sistemas afectados;
- III. La estructura de organización necesaria para definir el marco de responsabilidades de las dependencias y organismos participantes en el programa para la coordinación de esfuerzos y la concertación de acciones; y
- IV. Los mecanismos de participación solidaria, con el fin de lograr la integración de los esfuerzos de los sectores social y privado en las acciones de recuperación promoverá la ayuda de acuerdo a las necesidades detectadas y a las normas establecidas.

Artículo 7.142.- La Dirección conformará un Sistema Integral de Riesgos, el cual deberá integrar información cartográfica y estadística que se mantendrá permanentemente actualizada.

Artículo 7.143.- El Atlas de Riesgos del Municipio, contendrá información georreferenciada de riesgos, en términos de vulnerabilidad a la población, bienes, infraestructura y el entorno ecológico.

Artículo 7.144.- Todo propietario, gerente, administrador, comerciante o prestador de servicios así como las autoridades auxiliares deberán proporcionar información que se les solicite la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos para la elaboración y actualización del Atlas de Riesgo Municipal.

CAPÍTULO III

Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos

Artículo 7.145.- La Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos es el área dependiente de la presidencia municipal que constituye el instrumento operativo de la Dirección Municipal, que propone instrumenta, dirige, controla y evalúa la ejecución de las acciones respectivas en la Dirección con dependencias e instituciones de los sectores social y privado.

Artículo 7.146.- La Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y operar el Programa Municipal de Protección Civil, de tal forma que propicie la aplicación de este en forma ágil y ordenada para eficientar las labores de los responsables de área;
- II. Difundir a la población los lineamientos que sobre la materia emitan el Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil;
- III. Coordinar la ejecución de acciones en materia de Protección Civil;
- IV. Fomentar ante las comunidades del municipio la formación, desarrollo y consolidación de una cultura de protección civil;
- V. Organizar las brigadas necesarias con la sociedad civil para participar en contingencias;
- VI. Elaborar programas de prevención de desastres, para casos de emergencias o calamidades públicas y participar en su realización en coordinación con otras dependencias federales, estatales o municipales;
- VII. Vigilar e inspeccionar que los comercios abiertos al público en general, industrias y prestadores de algún servicio cumplan con la normatividad de Protección Civil y en su caso ejecutar las sanciones administrativas a su incumplimiento;
- VIII. Elaboración, actualización y difusión del Atlas de Riesgo del Municipio;
- IX. Proponer el ordenamiento de los asentamientos humanos y crecimiento urbano en el territorio municipal, señalando los riesgos de alto riesgo;
- X. Promover la capacitación en materia de Protección Civil;
- XI. Coordinar a los grupos voluntarios; y

- XII. Los demás que asigne el Consejo y la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO IV

Delegados y Comisariados Ejidales de Protección Civil

Artículo 7.147.- El municipio a través de la Dirección fomentara, la integración, capacitación y supervisión de los Delegados y Comisariados Ejidales en Protección Civil.

Artículo 7.148.- Corresponde a los Delegados y Comisariados Ejidales de Protección Civil:

- I. Coadyuvar con la coordinación, en la aplicación y difusión del Programa Municipal de Protección Civil en sus localidades;
- II. Comunicar a la Dirección, la presencia de una situación de riesgo, con la finalidad de que se tomen las medidas de seguridad apropiadas;
- III. Informar a la Dirección, sobre los inmuebles comerciales y prestadores de servicio, que no cumplan con los requerimientos mínimos de seguridad para su funcionamiento, a fin de verificar esa circunstancia;
- IV. Informar a la Dirección, de cualquier violación a las disposiciones de este ordenamiento; y
- V. Proponer medidas y acciones a la Dirección, para el mejoramiento del desarrollo de los Programas de Protección Civil.

Artículo 7.149.- Los Delegados y Comisariados Ejidales en materia de protección civil podrán estar integrados por cinco personas de cada barrio, pueblo, colonia, fraccionamiento, condominio, conjunto urbano y unidad habitacional, ya sea a través de elección o aceptación directa.

CAPÍTULO V

Grupos voluntarios

Artículo 7.150.- Son grupos voluntarios las instituciones, organizaciones, y asociaciones que cuenten con registro con la Secretaría General de Gobierno del Estado de México.

Artículo 7.151.- Los grupos voluntarios que deseen participar en las acciones de protección civil, deberán inscribirse ante la Dirección, en el padrón de grupos voluntarios de Protección Civil.

Para la emisión de constancias o registros a los grupos voluntarios de bomberos, paramédicos, organizaciones civiles, instituciones privadas de protección civil y demás organismos sociales afines, deberán confirmar si cuentan con domicilio en el municipio, así como demostrar su calidad moral, probidad y profesionalismo.

Artículo 7.152.- La Dirección expedirá una constancia, en el que asentará el número de registro, nombre del grupo voluntario, nombre de los miembros, actividades a las que se dedican y su domicilio. El registro deberá ratificarse anualmente.

Artículo 7.153.- El municipio fomentará la integración, capacitación y supervisión técnica de los grupos voluntarios y brigadas vecinales a través de la Dirección.

Artículo 7.154.- Las unidades vehiculares con que cuenten los grupos voluntarios, no podrán en ningún caso estar pintadas con la colorimetría oficial, debiendo portar en un lugar visible el distintivo oficial que acredite su registro.

Artículo 7.155.- Son derechos y obligaciones de los grupos voluntarios:

- I. Contar con el reconocimiento oficial una vez obtenido su registro;
- II. Coordinarse bajo el mando de la Dirección, para las tareas de prevención, siniestro o desastre;
- III. Rendir los informes y datos que se les solicite;
- IV. Participar en los programas de capacitación y simulacros conforme a su especialidad;
- V. Recibir reconocimientos por acciones realizadas en beneficio de la población del municipio;
- VI. Contar con un directorio actualizado de sus integrantes junto con su certificado que garantice su capacidad de actuación en atención de las funciones de prevención, auxilio, y restablecimiento;
- VII. Abstenerse de solicitar o recibir contraprestación alguna de las personas a quienes presten ayuda, el incumplimiento de este dispositivo, dará lugar a la cancelación de su registro; y
- VIII. Refrendar semestralmente su registro y el de sus miembros.

Artículo 7.156.- El Consejo Municipal, con la intervención que corresponda de los sectores público, social y privado, coordinará campañas permanentes de capacitación en materia de protección civil.

Artículo 7.157.- El Consejo Municipal, a través de la Dirección, promoverá programas de capacitación en materia de protección civil destinados, a las organizaciones sociales y a las autoridades municipales auxiliares.

CAPÍTULO VI

Situaciones de Riesgo

Artículo 7.158.- En situaciones de riesgo, es competencia del ayuntamiento como primera instancia:

- I. Realizar las acciones de emergencia que se determinen para la atención de las necesidades prioritarias de la población, particularmente en materia de protección a la vida, salud, alimentación, atención médica, vestido, entre otros; y
- II. Acondicionar uno o varios inmuebles que funjan como albergues o refugios temporales.

Artículo 7.159.- Cuando la gravedad del riesgo, siniestro o desastre lo requiera, la persona titular de la presidencia municipal, podrá solicitar el auxilio del Gobierno Federal y Estatal.

Artículo 7.160.- La Dirección, establecerá los mecanismos y sistemas para la Coordinación de los recursos y elementos para hacer frente a la situación de emergencia, de conformidad a los programas e instrumentos establecidos al respecto.

Artículo 7.161.- La desocupación o desalojo de personas y bienes muebles materiales, se efectuará cuando se haya llevado a cabo la evaluación de la situación de la emergencia.

CAPÍTULO VII

Obligaciones de los Comercios, Industrias y Lugares de Concentración de personas, en materia de Protección Civil

Artículo 7.162.- En los edificios públicos, escuelas, fabricas, industrias, comercios, oficinas, unidades habitacionales, centro de espectáculos y en general en todos los establecimientos abiertos al público y en vehículos de transporte escolar y de personal, deberán de colocar en lugares visibles, material, equipo de seguridad contra incendio, de primeros auxilios, de señalización e instructivos para casos de emergencia, en los que se establecerán las reglas que deberán observarse antes, durante y después del siniestro o desastre, así como señalar las zonas de seguridad y salidas de emergencia.

Así como las instalaciones eléctricas, hidráulicas, y de gas en buen estado, hidrantes, toma siamesa, irrigadores, detectores de humo, zona de seguridad; dependiendo de las características de la actividad y dimensiones del inmueble.

Artículo 7.163.- En todos los comercios, industrias y prestadores de servicios, que sean centros de concentración masiva, se deberán realizar cuando menos dos simulacros al año, con la evaluación de la Dirección.

CAPÍTULO VIII

Verificaciones y su Procedimiento

Artículo 7.164.- La Dirección, llevará a cabo verificaciones de las condiciones de seguridad, en bienes inmuebles, instalaciones y equipos, los trescientos sesenta y cinco días del año, con el personal adscrito y autorizado.

Artículo 7.165.- Las verificaciones se podrán realizar en coordinación con autoridades estatales y federales, competentes en la materia de la revisión.

Artículo 7.166.- Cuando de la verificación se advierta que existe un riesgo inminente, la Dirección está facultada para realizar la suspensión de actividades, la evacuación, clausura temporal, parcial o total, como medida de seguridad.

Artículo 7.167.- La Dirección, podrá realizar verificaciones extraordinarias a industrias, comercios, talleres artesanales y prestadores de servicios, entre otros, por riesgo que implique su funcionamiento, tales como:

- I. Estaciones de servicio, como gasolineras;
- II. Unidades de distribución de gas L.P;
- III. Camiones o unidades repartidores de cilindros de gas L.P;
- IV. Inmuebles no autorizados que almacenan y/o distribuyen gas L.P;
- V. Talleres dedicados a la fabricación, almacenaje, venta y distribución de artefactos explosivos y fuegos pirotécnicos; y
- VI. Vehículos automotores que transporten artificios pirotécnicos.

Artículo 7.168.- La persona o personas con quienes se entiendan las diligencias de verificación, están obligadas a permitir al personal autorizado, el acceso, así como proporcionar toda clase de información necesaria para los propósitos señalados en esta.

Artículo 7.169.- Cuando de la verificación se advierta que existe un riesgo inminente, la Dirección podrá solicitar las siguientes medidas de seguridad:

- I. Evacuación;
- II. Clausura temporal, parcial o total; y
- III. Suspensión de actividades.

Artículo 7.170.- Con base en el acta de verificación, la Dirección, expedirá un Visto Bueno o un pliego de recomendaciones identificando las irregularidades e incorrecciones en las medidas de seguridad y la solicitud para que el particular cumpla con las medidas correctivas que deberá realizar en los edificios, instalaciones y equipos verificados, el Visto Bueno se entregará, una vez exhibida la orden de pago cubierta por el usuario.

Artículo 7.171.- La Dirección, tendrá facultades de verificación y vigilancia para prevenir o controlar la posibilidad de siniestros o desastre, así como solicitar las sanciones que procedan al presente ordenamiento, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal.

Artículo 7.172.- Las verificaciones se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. La o el verificador deberá contar con orden por escrito, la cual contendrá la fecha en que haya de realizarse la verificación, la ubicación del inmueble, objeto y aspectos de la visita, el funcionamiento legal y la motivación de la misma, así como el nombre del verificador;

- II. La o el verificador deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal, o ante las personas bajo cuyo encargo este el inmueble, con la credencial o gafete vigente que para tal efecto sea expedida y entregará copia legible de la orden de verificación;
- III. La o el verificador deberá requerir al visitado para que le asigne a una o dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, previniéndole que, en caso de no hacerlo, estos serán propuestos y nombrados por el propio verificador;
- IV. De toda visita se levantará acta circunstanciada por duplicado en la que se expresará fecha, lugar, día y hora, en que se practique la verificación, así como el nombre de la persona con quien se entiende la diligencia y de los testigos, si alguna de las personas señaladas se niega a firmar, la o el verificador lo hará constar en el acta correspondiente;
- V. La o el verificador comunicará a la o el visitado si existen omisiones en el cumplimiento de cualquier obligación a su cargo y le hará saber que cuenta con un término de diez días para corregir las irregularidades y cumplir con la normatividad correspondiente, apercibido de que, en caso de subsistir el incumplimiento de la obligación señalada, se hará acreedor a la infracción y sanción respectiva;
- VI. Una de las copias del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia y el original se agregará al expediente correspondiente; y
- VII. Transcurrido el término concedido para regularizar el cumplimiento de la obligación señalada en el acta de verificación, la Dirección, a través de su personal, practicará nueva visita a efecto de verificar si se corrigieron las irregularidades que se consignaron en el acta respectiva. En caso contrario, se procederá a la imposición de la infracción o sanción que corresponda.

Artículo 7.173.- Las infracciones a las disposiciones de este Título, serán sancionadas por la Dirección de Protección Civil y Bomberos, con:

- I. Amonestación con Apercibimiento;
- II. Multa;
- III. Clausura temporal o definitiva, parcial o total; y
- IV. Demolición de una obra o instalación.

Artículo 7.174.- Si la sanción consiste en multa, será determinado por el Juez Cívico Municipal, conforme a las disposiciones siguientes:

- I. De diez a quince UMA, por el incumplimiento a las obligaciones contenidas en presente ordenamiento;
- II. De quince a cincuenta UMA, a quien:
 - a) No permita el acceso al personal designado para realizar verificaciones en inmuebles, instalaciones y equipos;

- b) No cuente con el Visto Bueno de Protección Civil;
- c) Haya iniciado operaciones sin la autorización correspondiente; y
- d) Por dolo o culpa ponga en riesgo o peligro inminente a las personas o a la población en general.

Lo no previsto en el presente libro, se ajustará a lo establecido a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal de San Felipe del Progreso vigente y demás disposiciones relativas y aplicables al caso en concreto.



TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Código de Reglamentación Municipal de San Felipe del Progreso en el Órgano Oficial Gaceta Municipal de San Felipe del Progreso, Estado de México, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos transitorios siguientes.

SEGUNDO. El presente Código de Reglamentación Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en el Órgano Oficial Gaceta Municipal de San Felipe del Progreso, Estado de México.

TERCERO. Quedan derogadas todas las disposiciones de orden municipal que se opongan o contravengan a lo establecido en el presente ordenamiento.

CUARTO. Los servidores públicos que, a la fecha de entrada en vigor del presente Código, venían desempeñando funciones en cargos administrativos que desaparecen o se modifican conforme a este ordenamiento, ajustarán sus funciones y procedimientos normativos de conformidad con lo previsto en el mismo. Los nombramientos que correspondan deberán emitirse en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su entrada en vigor.

QUINTO. Las obligaciones que, en su caso, se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Código, se sujetarán al marco normativo aplicable a las dependencias y entidades competentes, así como a la disponibilidad presupuestaria correspondiente al ejercicio fiscal en curso. En ningún caso se autorizarán recursos adicionales para su implementación.

DOY FE

El C. Jaime Torres Marín

Presidente Municipal Constitucional

de San Felipe del Progreso del Estado de México.

FUNDAMENTO DE LA PUBLICACIÓN

Sirve de fundamento lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 31, fracción I, artículo 48 fracción III, artículo 160 y artículo 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

