



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Honorable Ayuntamiento
Constitucional de Ocotlán 2025-2027

Plaza Hidalgo No. 1 Villa Cuauhtémoc,
Ocotlán, Estado de México

Año 1/ Publicación Mensual 1

enero de 2025

SECCIÓN ÚNICA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**ACUERDOS EMITIDOS EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CABILDO,
DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC, MÉX.**

FUNDAMENTO LEGAL

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 2, 3, 30, 31 FRACCIONES XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

AYUNTAMIENTO DE OTZOLOTEPEC, MÉXICO, POR EL PERÍODO 2025-2027



SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NUMERO 1 DE FECHA 01 DE ENERO DE 2025

Acuerdo No. 1

Único. se aprueba por **unanimidad** de votos de los presentes, el orden del día que regirá esta Sesión de Instalación y Primera Sesión Ordinaria de Cabildo

Acuerdo No. 2

Primero. Los integrantes del ayuntamiento de Oztolotepec, estado de México aprueban designar como recinto oficial para celebrar las sesiones de cabildo de la administración pública 2025-2027, el Salón del Pueblo, sito en Hidalgo No. 1, villa Cuauhtémoc Centro, Oztolotepec, México, C.P. 52080.

Segundo. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Oztolotepec, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal, para lo efectos legales a que haya lugar.

Tercero. el presente acuerdo, entrara en vigor a partir de su aprobación.

Acuerdo No. 3

Primero. Se aprueba por el ayuntamiento de Oztolotepec, Estado de México, la habilitación de los días 1,2,3,4,5,6 de enero del año 2025, para realizar los diferentes actos relativos a la entrega y recepción de la administración municipal 2025-2027 y demás actos administrativos.

Segundo. Es de observancia obligatoria para todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la administración pública municipal de Oztolotepec, estado de México y organismos públicos descentralizados.

Tercero. El horario comprenderá las 24 horas del día.

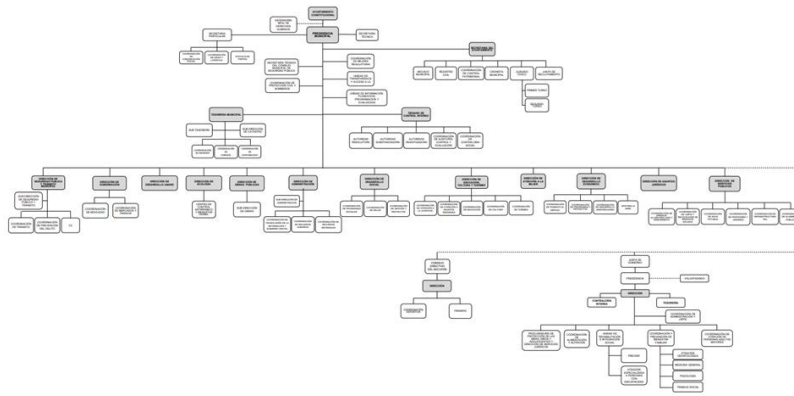
Cuarto. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Quinto. Publíquese estos acuerdos en la “Gaceta Municipal de Oztolotepec, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 4

Primero. Se aprueba la reforma al artículo 29 del bando municipal de Oztolotepec, Estado de México, y se ratifican los demás artículos que integran el bando municipal 2024, mismos que tendrán observancia general dentro del territorio municipal, adecuándose los numerales a la nueva estructura administrativa, con el fin de seguir salvaguardando los derechos y prerrogativas de los habitantes del municipio, en tanto se dan los tiempos para que esta administración haga la promulgación y publicación del bando municipal de Oztolotepec 2025.

Segundo. Se aprueba por los integrantes de ayuntamiento de Oztolotepec, el organigrama que habrá de funcionar durante la administración 2025-2027 de acuerdo con el organigrama presentado.



Tercero. Una vez que se cuente con los nombramientos de los titulares de la Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y dirección de administración, servidores públicos de la administración pública municipal centralizada de Oztolotepec, Estado de México, se les instruye para que provean lo necesario para la instauración y operación de la estructura administrativa de la administración 2025-2027.

Cuarto. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Quinto. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Oztolotepec, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 5

Primero. Se aprueba el nombramiento del **Maestro en Administración Pública Elías Favila García**, como Secretario del Ayuntamiento de Oztolotepec, Estado de México, para el periodo 2025-2027.

Segundo. Cítese en este salón de cabildos la presencia del **Maestro en Administración Pública Elías Favila García**, para que les sea toma da la protesta de ley y asuma las funciones inherentes a su cargo conferido, a partir de la presente sesión.

Tercero. Instrúyase a la contraloría municipal para que, en uso de sus atribuciones, realice la entrega-recepción del área de secretaria del ayuntamiento.

Cuarto. Para el caso de la certificación del Secretario del Ayuntamiento en la norma que se establece, deberá ser presentada al titular del ejecutivo dentro de los seis meses siguientes a partir del presente acuerdo el documento que acredite la competencia laboral correspondiente a su área.

Quinto. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Sexto. Publíquese el presente acuerdo en la “gaceta municipal de Oztolotepec, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 6

Primero. Se aprueba por los integrantes del Ayuntamiento de Oztolotepec, el **Código Reglamentario del Municipio de Oztolotepec para la Administración 2025-2027**, en cumplimiento de los artículos 115 fracción segunda (II), 124 de la Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México, 31 fracciones

primera (I), primer bis (I Bis), 48 fracción tercera (III) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 19 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

**CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE OTZOLOTEPEC
ÍNDICE TEMÁTICO**

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO SEGUNDO
DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS SESIONES DE CABILDO**

**CAPITULO CUARTO
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CABILDO**

**CAPÍTULO QUINTO
DE LA CONVOCATORIA Y LA NOTIFICACIÓN**

**CAPÍTULO SEXTO
DE LOS DEBATES**

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS VOTACIONES**

**CAPÍTULO OCTAVO
DE LOS ACUERDOS Y ACTAS DE CABILDO**

**CAPITULO NOVENO
DE LAS COMISIONES**

**TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS ÁREAS DEPENDIENTES DE LA PRESIDENCIA

SECCIÓN TERCERA

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN CUARTA

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

SECCIÓN QUINTA

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

SECCIÓN OCTAVA

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

SECCIÓN NOVENA

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

SECCIÓN DECIMA

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

SECCIÓN DECIMA PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN DECIMA SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

SECCIÓN DECIMA TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

SECCIÓN DECIMA CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

SECCIÓN DECIMA QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER

SECCIÓN DECIMA SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

SECCIÓN DECIMA SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS

SECCIÓN ÚNICA

DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

SECCIÓN PRIMERA

DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DIF DE OTZOLOTEPEC

SUBSECCIÓN PRIMERA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DIF OTZOLOTEPEC

SECCIÓN SEGUNDA

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE OTZOLOTEPEC

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEL CONSEJO DIRECTIVO

CAPÍTULO CUARTO

DE LA ENTREGA RECEPCIÓN A CARGO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

TÍTULO CUARTO

DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA ELECCIÓN DE LAS Y LOS DELEGADOS Y LAS Y LOS SUBDELEGADOS

SECCIÓN TERCERA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

SECCIÓN CUARTA

DE LA RELACIÓN CON OTRAS ORGANIZACIONES SOCIALES

SECCIÓN QUINTA

DE LAS LICENCIAS, RENUNCIAS Y SUSTITUCIONES

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS

SECCIÓN TERCERA

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS CONSEJOS

SECCIÓN CUARTA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJOS

TÍTULO QUINTO
DE LOS CONSEJOS, COMITÉS Y COMISIONES

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL FUNCIONAMIENTO DE CONSEJOS, COMITÉS Y COMISIONES

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS CREADOS POR MANDATO DE LEY

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DE LAS SESIONES

SUBSECCIÓN TERCERA

DE LAS FACULTADES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

DE LA COMISIÓN Y DE SUS MIEMBROS

SUBSECCIÓN CUARTA

DE LOS COMITÉS INTERNOS

SUBSECCIÓN QUINTA

DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL

SUBSECCIÓN SEXTA

DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

SUBSECCIÓN SÉPTIMA

DE LA CONSULTA PÚBLICA

SUBSECCIÓN OCTAVA

DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

SUBSECCIÓN NOVENA

DEL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES

SUBSECCIÓN DÉCIMA

DE LA AGENDA REGULATORIA

SUBSECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTESTA CIUDADANA

SUBSECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

DEL EXPEDIENTE ÚNICO ELECTRÓNICO PARA TRÁMITES Y SERVICIOS

SUBSECCIÓN DÉCIMA TERCERA

DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN TERCERA

DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LABIODIVERSIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE

SECCIÓN CUARTA

DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN, INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

SECCIÓN QUINTA

DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO

SECCIÓN SEXTA

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y SERVICIOS

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC

SECCIÓN OCTAVA

DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECCIÓN NOVENA

DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

SECCIÓN DÉCIMA

DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

TÍTULO SEXTO

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO

DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS OBRAS E INSTALACIONES

SECCIÓN TERCERA

DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS, PROYECTOS Y OPERACIÓN

SECCIÓN CUARTA

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS O LOS TITULARES DE CONJUNTOS URBANOS

SECCIÓN QUINTA

DE LA ORIENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

SECCIÓN SEXTA

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS O LOS USUARIOS

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL SERVICIO DE LIMPIA Y DEL TRATAMIENTO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS PARTICULARES

CAPÍTULO TERCERO

DEL SERVICIO DE PANTEONES

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ESTABLECIMIENTO DE PANTEONES

SECCIÓN TERCERA

DE LAS FOSAS, CRIPTAS Y NICHOS

SECCIÓN CUARTA

DE LA REPOSICIÓN DE CERTIFICADOS DE DERECHOS DE USO

SECCIÓN QUINTA

DE LAS INHUMACIONES, EXHUMACIONES E INCINERACIONES

SECCIÓN SEXTA

DE LOS CADÁVERES DE PERSONAS FALLECIDAS NO IDENTIFICADAS, PERSONAS FALLECIDAS IDENTIFICADAS NO RECLAMADAS Y DEL TRASLADO DE CADÁVERES Y RESTOS HUMANOS

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL SERVICIO FUNERARIO GRATUITO

SECCIÓN OCTAVA

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PANTEONES

SECCIÓN NOVENA

DEL SERVICIO DE PANTEONES CONCESIONADOS

SECCIÓN DÉCIMA

DE LA OCUPACIÓN DE LOS PANTEONES

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

DE LAS PROHIBICIONES

CAPÍTULO CUARTO

DEL SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

SECCIÓN PRIMERA

DEL SERVICIO DE SEGURIDAD VIAL

SECCIÓN SEGUNDA

DEL SERVICIO DE VIALIDAD

SECCIÓN TERCERA

DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

CAPÍTULO SEXTO

DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTOS

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS ESTACIONAMIENTOS AL PÚBLICO

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD

SECCIÓN PRIMERA

DEL USO DE BOLSAS Y POPOTES DEPLÁSTICO DE UN SOLO USO Y RECIPIENTES DE UNICEL

SECCIÓN SEGUNDA

DEL FOMENTO PARA EL DESARROLLO FORESTAL SOSTENIBLE

SECCIÓN TERCERA

DE LA PRESERVACIÓN Y FOMENTO DE LA VIDA SILVESTRE

SECCIÓN CUARTA

DE LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

CAPÍTULO SEGUNDO

SECCIÓN PRIMERA

ACERVO HISTÓRICO

SECCIÓN SEGUNDA

DEL USO DE OTRAS INSTALACIONES MUNICIPALES

SECCIÓN TERCERA

DE LA OBRA PÚBLICA

SECCIÓN CUARTA

DE LA ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SECCIÓN QUINTA

DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN SEXTA

DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEL OBJETO

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DE LA PLANEACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

SUBSECCIÓN TERCERA

DE LA O EL RESPONSABLE DE LA PLANEACIÓN Y APLICACIÓN

SUBSECCIÓN CUARTA

DEL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE LOS ESTÁNDARES Y METODOLOGÍAS

SUBSECCIÓN QUINTA

DE LA CAPACITACIÓN

SUBSECCIÓN SEXTA

DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SUBSECCIÓN SÉPTIMA

DEL GOBIERNO DIGITAL

SUBSECCIÓN OCTAVA

DE LA ARQUITECTURA INSTITUCIONAL DE LA INFORMACIÓN

SUBSECCIÓN NOVENA

DE LA ESTANDARIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES

SUBSECCIÓN PRIMERA

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEL ARCHIVO MUNICIPAL

SECCIÓN OCTAVA

DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA MUNICIPAL

SUBSECCIÓN PRIMERA

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEL COBRO DE GASTOS DE EJECUCIÓN FISCAL

SECCIÓN NOVENA

DE LA GACETA MUNICIPAL

TÍTULO OCTAVO

DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIO EN ESTABLECIMIENTOS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA AMPLIACIÓN Y DISMINUCIÓN DE SUPERFICIE

SECCIÓN TERCERA

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS O LOS TITULARES DE ESTABLECIMIENTOS

CAPÍTULO TERCERO

DE LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS

SECCIÓN ÚNICA

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOSY CENTRALES DE ABASTO

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

SECCIÓN TERCERA

DE LA AMPLIACIÓN Y CAMBIOS DE GIRO

SECCIÓN CUARTA

DE LA REGULARIZACIÓN COMERCIAL

SECCIÓN QUINTA

DE LA RECUPERACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOCALES COMERCIALES

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN TIANGUISY VÍA PÚBLICA

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS “PLAZAS GASTRONÓMICAS Y ARTESANALES”

SECCIÓN TERCERA

DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN LA VÍA PÚBLICA

SECCIÓN QUINTA

DE LA RECEPCIÓN, REGISTRO, INVENTARIO, CLASIFICACIÓN, DEPÓSITO, GUARDA, CUSTODIA, AVALÚO, DEVOLUCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE PRODUCTOS ASEGURADOS

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS EMPRESAS Y LOCALES

SECCIÓN TERCERA

DE LAS FUNCIONES, ESPECTÁCULOSY DIVERSIONES

SECCIÓN CUARTA

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESPECTADORES

SECCIÓN QUINTA

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

SECCIÓN SEXTA

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TÍTULO NOVENO
DE LAS CONSTRUCCIONES, IMAGEN URBANA Y NOMENCLATURA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS CONSTRUCCIONES

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS DIRECTORES RESPONSABLES DE OBRA

SECCIÓN TERCERA
DE LA CONSTRUCCIÓN URBANA

SECCIÓN CUARTA
DE LA VÍA PÚBLICA Y OTROS BIENES DE USO COMÚN

SECCIÓN QUINTA
DE LAS EDIFICACIONES

SECCIÓN SEXTA
DEL PROYECTO ARQUITECTÓNICO, EL EQUIPAMIENTO Y LA INDUSTRIA

SECCIÓN SÉPTIMA
DEL MOBILIARIO URBANO

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA IMAGEN URBANA

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS VIALIDADES

SECCIÓN TERCERA
DE LOS ANUNCIOS COMERCIALES Y ESPECTACULARES

SECCIÓN CUARTA
DE LA REMODELACIÓN, RESTAURACIÓN Y PINTURA EN FACHADAS DE INMUEBLES

SECCIÓN QUINTA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y SEÑALIZACIÓN DE TRÁNSITO

CAPÍTULO TERCERO
DE LA NOMENCLATURA Y NÚMERO OFICIAL

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS CRITERIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA NOMENCLATURA

SECCIÓN TERCERA
DE LAS CONDICIONES PARA PROPONER O CAMBIAR LA NOMENCLATURA

SECCIÓN CUARTA
DE LOS SEÑALAMIENTOS DE NOMENCLATURA

SECCIÓN QUINTA
DEL NÚMERO OFICIAL

TÍTULO DÉCIMO
DE LA JUSTICIA CÍVICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS JUZGADOS CÍVICOS

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

SECCIÓN TERCERA
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO CÍVICO

SECCIÓN CUARTA
DE LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE EL JUZGADO CÍVICO

SECCIÓN PRIMERA
DEL PROCEDIMIENTO CALIFICADOR POR INFRACCIONES A ORDENAMIENTOS
JURÍDICOS

SECCIÓN SEGUNDA
DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE A INFRACTORES MENORES DE EDAD.

SECCIÓN TERCERA
DE LA CALIFICACIÓN EN LOS HECHOS DE TRÁNSITO

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LA ETAPA CONCILIATORIA

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DEL PROCEDIMIENTO

SUBSECCIÓN TERCERA
DE LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS – CONCILIADORAS

SECCIÓN PRIMERA
DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

SECCIÓN SEGUNDA
DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN

SECCIÓN TERCERA

DE LAS ACTAS INFORMATIVAS

CAPÍTULO CUARTO

DE LA MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PAZ SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC

CAPÍTULO QUINTO

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO SEXTO

DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL EN EL RÉGIMEN CONDOMINAL

CAPITULO SÉPTIMO

DE LA SUPLETORIEDAD

TITULO DÉCIMO PRIMERO

DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LAS Y LOSSERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

SECCIÓN TERCERA

DEL ALTA, BAJA Y MOVIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

SECCIÓN CUARTA

DEL DERECHO A AFILIARSE AL SINDICATO

SECCIÓN QUINTA

DE LA JORNADA DE TRABAJO

SECCIÓN SEXTA

DE LA PROMOCIÓN Y EXPEDIENTE PERSONAL

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONESECONÓMICAS.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS, VACACIONES E INCIDENCIAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS LICENCIAS

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS DESCANSOS

SECCIÓN TERCERA

DE LAS VACACIONES
SECCIÓN CUARTA
DE LAS INCIDENCIAS

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

SECCIÓN SEGUNDA

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

SECCIÓN TERCERA

DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO

SECCIÓN CUARTA

DE LA CAPACITACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

SECCIÓN QUINTA

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

TÍTULO DECIMO SEGUNDO

DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

CAPITULO PRIMERO

DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

CAPITULO TERCERO

DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

TRANSITORIOS

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1. El Código Reglamentario Municipal de Ocotlán se compone de 12 títulos que reglamentan la actividad de la administración pública municipal, estructurado de la siguiente forma:

- I. Disposiciones generales;
- II. Del ayuntamiento;

- III. De la administración pública municipal;
- IV. De las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;
- V. De los consejos, comités y comisiones;
- VI. De los servicios públicos;
- VII. De las funciones públicas;
- VIII. De las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios;
- IX. De las construcciones, imagen urbana y nomenclatura;
- X. De la justicia administrativa municipal;
- XI. De las condiciones generales de trabajo para las y los servidores públicos del municipio de Ocotlán; y
- XII. Del servicio profesional de carrera

Artículo 1.2. Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Federación: Entidades de la Administración Pública Federal;
- III. Constitución Estatal: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- IV. Estado: Estado de México;
- V. Municipio: municipio de Ocotlán;
- VI. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Ocotlán;
- VII. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VIII. Presidenta Municipal: Presidenta Municipal de Ocotlán;
- IX. Bando: Bando Municipal de Ocotlán;
- X. Plan de Desarrollo Municipal: Es el documento rector del desarrollo socio económico del municipio de mayor rango en el Sistema Municipal de Planeación Democrática, que para su ejecución se desglosa a través de programas y proyectos;
- XI. Código Reglamentario: Código Reglamentario Municipal de Ocotlán;
- XII. Circunscripciones territoriales: Delegaciones y Subdelegaciones que integran el municipio de Ocotlán;
- XIII. Autoridades Auxiliares: Delegadas o Delegados y Subdelegadas o Subdelegados Municipales;
- XIV. Consejos de participación ciudadana: Órganos de comunicación y colaboración vecinal;
- XV. Unidades Territoriales Básicas: Área Geográfica mínima de organización territorial municipal;
- XVI. Vecinos: Vecinos o vecinas del municipio de Ocotlán;
- XVII. Código Administrativo: Código Administrativo del Estado de México; y
- XVIII. Reglamento de Tránsito: Reglamento de Tránsito del Estado de México.

Artículo 1.3. Este ordenamiento será aplicado por el Ayuntamiento, la presidenta municipal y demás autoridades municipales, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 1.4. La presidenta municipal autorizará y aprobará los manuales de organización y de procedimientos de las dependencias, unidades, órganos desconcentrados y áreas de la

presidencia y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para su debido funcionamiento; así como su actualización, ordenando la publicación en términos de ley.

Artículo 1.5. Tratándose de medidas de apremio, medidas preventivas, medidas de seguridad, infracciones y sanciones, se aplicarán las disposiciones del Bando Municipal.

Artículo 1.6. Los plazos fijados por el presente Código Reglamentario se computarán en días naturales y comenzarán a correr desde el día hábil siguiente al en que surta efectos la notificación y se incluirán en ellos el día del vencimiento, por lo que se entenderán comprendidos en ellos los días no laborables, salvo que el propio ordenamiento u alguna otra disposición legal señalen que se trate de días hábiles.

Artículo 1.7. La iniciativa de reformas, adiciones y derogaciones al Código Reglamentario podrá ejercerse por:

- I. El o la presidenta municipal;
- II. La o el síndico y regidores;
- III. Las o los servidores públicos municipales;
- IV. Las autoridades auxiliares;
- V. Los consejos de participación ciudadana; y
- VI. Las o los vecinos y habitantes del Municipio.

Las propuestas de reformas, adiciones o derogaciones deberán ajustarse a los siguientes criterios:

- a. Flexibilidad y adaptabilidad;
- b. Claridad;
- c. Simplificación;
- d. Justificación jurídica; y
- e. Los principios y herramientas de la mejora regulatoria.

TÍTULO SEGUNDO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.1. El Ayuntamiento es un órgano deliberante que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia.

Su organización y funcionamiento se rigen por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, y otras normas jurídicas aplicables.

Artículo 2.2. El Ayuntamiento tiene personalidad jurídica y patrimonio propio; se obliga originalmente como una persona jurídica colectiva, en términos de las disposiciones aplicables; el cual residirá y funcionará en la Cabecera Municipal de Ocotlán y tendrá su domicilio legal en: Plaza Hidalgo, No. 1, Villa Cuauhtémoc, Ocotlán, Estado de México.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 2.3. Conforme a las disposiciones legales, el Ayuntamiento de Oztolotepec se integra por:

- I. La presidenta municipal;
- II. El Síndico Municipal; y
- III. Siete Regidoras o Regidores, cuatro de mayoría relativa y tres de representación proporcional.

Artículo 2.4. Son atribuciones de la presidenta municipal, además de las señaladas en la Constitución Estatal y en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento y a la o el Representante Indígena ante el Ayuntamiento a las Sesiones de Cabildo, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Presidir y dirigir las Sesiones de Cabildo;
- III. Proponer el orden de los asuntos que deben ponerse a consideración en las sesiones de Cabildo por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Someter a votación los asuntos discutidos en el pleno del Cabildo; cuya aprobación deberá acordarse por la mayoría de los integrantes presentes en la sesión;
- V. Emitir su voto de calidad en caso de empate en el resultado de la votación;
- VI. Formular, en las sesiones respectivas, las propuestas que juzgue pertinentes en el orden del día;
- VII. Tomar las medidas necesarias para cuidar el orden en las sesiones y garantizarla inviolabilidad del recinto oficial;
- VIII. Clausurar las sesiones de Cabildo;
- IX. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones de Cabildo y la correspondencia oficial;
- X. Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales;
- XI. Constituir, discrecionalmente o, a propuesta de los titulares de las dependencias u organizaciones civiles, los consejos, comisiones y comités, pudiendo ser permanentes o transitorios, que funcionarán como auxiliares de la administración pública municipal;
- XII. Expedir previo acuerdo del Ayuntamiento, licencias de funcionamiento de las unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas; y
- XIII. Las demás que le otorguen expresamente las Leyes y Reglamentos.

Artículo 2.5. El Síndico y las y los Regidores, además de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal, tendrán las siguientes:

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones de Cabildo;
- II. Formular, las propuestas que juzguen pertinentes;
- III. Cumplir oportunamente con las obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas;
- IV. Rendir por escrito, de manera trimestral, los informes de las actividades realizadas

con motivo de sus comisiones y de las que les sean encomendadas por la presidenta Municipal;

- V. Fomentar la participación ciudadana en apoyo a los programas que implemente el Ayuntamiento; y
- VI. Las demás que resulten procedentes, conforme a los ordenamientos jurídicos y acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 2.6. El Secretario del Ayuntamiento, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Formular el proyecto de Orden del día para el desarrollo de las sesiones;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de Cabildo, incluyendo el orden del día, de conformidad a lo establecido por los artículos 2.10 y 2.11 del presente ordenamiento;
- III. Asistir a las sesiones de Cabildo y levantar las actas correspondientes, en las cuales deberán asentarse los asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, fundamentos legales, disposiciones que al respecto se hayan aprobado, el resultado de la votación, así como los acuerdos derivados de la aprobación del punto y el extracto de los comentarios o participaciones relativos al punto de que se trate;
- IV. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, los informes mensuales y trimestrales de las Comisiones Edilicias;
- V. Fomentar la participación ciudadana en apoyo a los programas que implemente el Ayuntamiento; y
- VI. Las demás que resulten procedentes, conforme a los ordenamientos jurídicos y acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 2.7. De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, el Síndico revisará las relaciones de rezagos de ingresos públicos para que sean liquidados, así como admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia, además de:

- I. Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- II. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- III. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la Tesorería Municipal y remitir copia del resumen financiero a los integrantes del Ayuntamiento;
- IV. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;
- V. Admitir, tramitar y resolver los procedimientos arbitrales para decidir controversias en materia de propiedad en condominio conforme a lo que dispone la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México;
- VI. Presidir la Comisión de Egresos Municipal, y la Comisión de Límites Municipal, atento a lo que dispone la Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y

- VII. Conocer de los conflictos por límites inter delegacionales, mediando y acordándolo necesario para dirimirlos.
- VIII. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; la que ejercerá conjuntamente con la Contraloría.
- IX. Las demás que resulten procedentes, conforme a los ordenamientos jurídicos y acuerdos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES DE CABILDO

Artículo 2.8. Las sesiones de Cabildo tendrán carácter de ordinarias, extraordinarias, abiertas, juveniles o solemnes, y deberán ser transmitidas en la página oficial del Ayuntamiento que se determine.

Los Ayuntamientos podrán sesionar a distancia, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación o medios electrónicos disponibles, en caso de emergencia nacional o estatal de carácter sanitaria o de protección civil, determinada por autoridad competente, o en el caso de ser necesario.

Artículo 2.9. El Cabildo para poder atender y en su caso resolver los asuntos de su competencia, funcionará en Pleno y mediante Comisiones.

Artículo 2.10. Los miembros del Ayuntamiento que no asistan a las sesiones de Cabildo, y justifiquen su inasistencia, lo harán por escrito, a la Secretaría del Ayuntamiento, en un término no mayor a 48 horas; su ausencia injustificada se hará del conocimiento de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.

Se consideran faltas justificadas las que se presenten con motivo de:

- I. Salud, siempre y cuando se acredite mediante certificado de incapacidad expedido por institución de salud pública;
- II. Comisión oficial, cuando exista documento en el que conste y esta no se contradiga con las disposiciones jurídicas vigentes; y
- III. Caso fortuito o fuerza mayor. Aquellas contingencias que escapen a su control y que puedan demostrar de manera documental.

Para el caso de las insistencias a las sesiones de las comisiones, la justificación se hará ante la o el presidente de la Comisión.

Artículo 2.11. Las sesiones de Cabildo se celebrarán en el Salón del Pueblo, ubicado en Hidalgo No.1, Villa Cuauhtémoc, Ocotlán, Estado de México. C.P. 52080 y cuando la solemnidad del caso lo requiera en el recinto previamente declarado oficial para tal objeto.

El Cabildo sesionará cuando menos una vez cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución a petición de la mayoría de sus miembros y podrá declararse en

sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera; debiendo sesionar en Cabildo abierto bimestralmente; y de manera anual durante el mes de agosto en Cabildo Juvenil.

A las sesiones ordinarias se deberá convocar a los miembros del Ayuntamiento haciéndoles llegar los dictámenes de las comisiones edilicias, los proyectos de actas, los documentos e información necesarios para el desahogo de los puntos del orden del día, por lo menos, con doce horas de anticipación.

En los períodos vacacionales el Ayuntamiento se declarará en receso de sus actividades y sesiones ordinarias.

Artículo 2.12. Serán extraordinarias las sesiones que se celebren cuando algún asunto lo requiera, para ello bastará la convocatoria de la Presidenta Municipal o la solicitud de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento; dicha convocatoria deberá de ser de por lo menos una hora antes de la sesión.

Artículo 2.13. Serán solemnes las sesiones que se refieran a:

1. Rendición de protesta del Ayuntamiento;
2. Informe anual de la presidenta municipal;
3. Asistencia de la presidenta de la República o de la Gobernadora del Estado;
4. Entrega de reconocimiento que el Ayuntamiento determine otorgar; y
5. Las que determine el Ayuntamiento y las propias Leyes, atendiendo a la importancia de un caso concreto.

Artículo 2.14. Para instalar legalmente la sesión de Cabildo, sea en pleno o en comisiones, se requiere que hayan sido convocados todos los integrantes, en los términos previstos en el presente ordenamiento y que se encuentren presentes la mayoría de sus miembros a fin de constituir el quórum legal, entre los que deberá estar la presidenta Municipal o quien legalmente lo sustituya.

Si no existe quórum legal para sesionar, la o el Secretario del Ayuntamiento, a petición de las o los Ediles que se encuentren presentes, deberá diferirla para que se lleve a cabo dentro de las próximas veinticuatro horas, verificando previamente la convocatoria.

Artículo 2.15. Habiéndose convocado a sesión de Cabildo, en los términos del presente ordenamiento, esta no podrá diferirse, salvo en los siguientes casos:

- I. Cuando así lo soliciten y/o determinen la mayoría de sus miembros;
- II. Cuando hayan transcurrido más de treinta minutos, después de la hora citada, no haya quórum legal para su celebración; y,
- III. Cuando así lo solicite y/o determine el Titular del Ejecutivo Municipal, en caso fortuito o de fuerza mayor, o bien por cuestiones de agenda del Titular del Ejecutivo Municipal, atendiendo la importancia del asunto, previo consenso de los integrantes del Ayuntamiento.

Cuando se difiera una sesión, el Secretario del Ayuntamiento deberá certificar la causa por la cual se haya diferido, haciéndolo constar en el acta respectiva.

Si no existiese quórum legal para sesionar, el Secretario del Ayuntamiento, dará cuenta de esta situación y levantará el acta de no verificativo, difiriendo la sesión para que se lleve a cabo dentro de las próximas veinticuatro horas, verificando previamente la convocatoria.

Artículo 2.16. Una vez instalada la sesión, no podrá suspenderse si no en los siguientes casos:

- I. Cuando se retire alguno de los miembros del Ayuntamiento, de manera que se disuelva el quórum legal para continuar sesionando;
- II. Cuando a consideración de la mayoría de los integrantes presentes, se determine que resulta imposible continuar con el desarrollo de la Sesión por caso fortuito o causas de fuerza mayor, previo consenso con la presidenta Municipal.

Para el caso de que se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario hará constar en el acta de Cabildo la causa de la suspensión.

Artículo 2.17. En caso de ausencia de la o el Secretario del Ayuntamiento, la presidenta municipal designará a uno, de entre sus miembros del Cabildo presentes, quien desempeñará las funciones propias del Secretario para dicha sesión.

CAPITULO CUARTO DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CABILDO

Artículo 2.18. Las sesiones ordinarias de Cabildo se desarrollarán conforme al orden siguiente:

- I. Lista de asistencia y en su caso declaración de quórum legal;
- II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día y registro de asuntos generales;
- III. Lectura o dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior, aprobación y firma;
- IV. Desahogo de los asuntos;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura de la sesión.

Para el desahogo de las sesiones extraordinarias o solemnes, no se registrarán asuntos generales.

Artículo 2.19. En las sesiones de Cabildo podrán ser incluidos en el orden del día, a propuesta de la presidenta municipal, asuntos que se consideren de obvia y urgente resolución, debiendo acreditarse y justificarse a plenitud el caso urgente, a los que se les dispensarán el turno a Comisión, previa aprobación de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 2.20. Las y los integrantes del Ayuntamiento podrán solicitar incluir hasta dos asuntos generales, los cuales no deberán ser con alusión personal; y en su registro se precisará con claridad el tema correspondiente y la finalidad de este; serán solo de carácter informativo y en ningún caso el asunto podrá someterse a aprobación.

Quien desee registrar asuntos generales, lo podrá hacer hasta antes de la aprobación del orden del día.

Artículo 2.21. Previa autorización del o la Presidenta Municipal, las comisiones podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales a efecto de que les informen cuando así se requiera sobre el estado que guarda los asuntos de su dependencia.

De igual forma, la solicitud de comparecencia de los titulares de las dependencias administrativas municipales a Cabildo deberá ser previamente autorizada por el o la presidenta municipal.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CONVOCATORIA Y LA NOTIFICACIÓN

Artículo 2.22. La presidenta Municipal es la autoridad convocante a la celebración de las sesiones de Cabildo, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

La convocatoria que se expida para la celebración de las sesiones de Cabildo deberá hacerse por escrito, indicando el día y hora de su celebración, en su caso el recinto que haya sido declarado oficial para sesionar; se acompañará del orden del día el cual deberá contener los requisitos señalados en el artículo 2.18 del presente ordenamiento.

Artículo 2.23. El Secretario del Ayuntamiento podrá realizar las notificaciones por correo electrónico con certificado de acuse de recibo, pudiendo ser oficios, convocatorias, orden del día, anexos de sesiones de Cabildo, gacetas y demás documentos necesarios para el desempeño de las atribuciones encomendadas, por ende, dichas notificaciones se tendrán legalmente practicadas por este medio a los integrantes del Ayuntamiento y a las o los directores de la Administración Pública Municipal, en términos de lo establecido en el artículo 2.25 del presente Código.

La práctica de notificaciones vía correo electrónico se realizará a través de la cuenta de la Secretaría del Ayuntamiento al correo que sea proporcionado por los integrantes del Ayuntamiento y por las o los directores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2.24. Las notificaciones se harán en el domicilio físico o electrónico que para tal efecto se haya señalado en la página oficial del Ayuntamiento y en su caso se haya proporcionado para tales efectos ante la Secretaría del Ayuntamiento; se entenderá como domicilio electrónico, el correo electrónico que los integrantes del Ayuntamiento y las o los directores de la Administración Pública Municipal, otorguen para efecto de oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos.

Artículo 2.25. Todos los integrantes del Ayuntamiento y las o los directores de la Administración Pública Municipal, están obligados a acusar de recibo la recepción electrónica de las notificaciones que les fueren practicadas a través de este medio electrónico, a más tardar al día siguiente en que las reciban, de no acusar el recibo dentro de las veinticuatro horas siguientes a la que sea remitida la notificación, se tendrá por hecha.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS DEBATES

Artículo 2.26. El o la presidenta Municipal presidirá y dirigirá las sesiones de Cabildo.

Artículo 2.27. Para dar inicio a los posicionamientos, la presidenta Municipal otorgará el uso de la voz a los integrantes del Ayuntamiento que le soliciten la intervención en el orden que lo fueron requiriendo, siendo el Secretario del Ayuntamiento quien lleve el orden del registro.

Artículo 2.28. Las participaciones de las y los integrantes del Ayuntamiento durante las sesiones de Cabildo deberán conducirse con respeto y orden evitando en todo momento expresiones discriminatorias y/o alusiones contra las y los presentes, pudiendo la o el Secretario del Ayuntamiento, solicitar moción de orden.

Artículo 2.29. La participación de las y los Ediles en los debates, se ajustará a lo siguiente:

- I. Los asuntos registrados en el orden del día aprobado se debatirán hasta quedar debidamente agotados, como a continuación se describe:
 - a) En el debate de cada punto del orden del día, la presidenta concederá el uso de la palabra a los integrantes del Cabildo en el orden en que lo hayan solicitado;
 - b) En el desahogo de los asuntos generales, la o el Edil que haya propuesto el tema lo expondrá de manera sucinta; posterior a su participación, las o los Ediles podrán hacer uso de la palabra hasta por cinco minutos;
 - c) Después de la intervención de las o los Ediles, la presidenta municipal preguntará si el punto está suficientemente debatido; en caso de no ser así, se realizará una segunda ronda;
 - d) En la segunda, participarán con las mismas reglas fijadas para la primera intervención, pero sus intervenciones no podrán exceder de tres minutos;
 - e) Una vez concluidas las rondas, el Secretario del Ayuntamiento, dará cuenta a la Presidenta Municipal, que el asunto se encuentra debidamente discutido, quien, a su vez, someterá a votación el punto y ordenará al Secretario recabar el sentido de la votación.
- II. Tratándose de asuntos del orden del día que se encuentren agrupados en un solo punto el Cabildo podrá acordar, mediante votación económica, abrir una ronda de discusión para exponer planteamientos en lo general que no podrán exceder de tres minutos; y
- III. Las intervenciones de las o Presidentes y/o demás integrantes de las comisiones Edilicias, serán para someter a la consideración del Ayuntamiento, en sesión de Cabildo, los asuntos relativos a sus comisiones, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominarán dictámenes o puntos de acuerdo, según corresponda.

Artículo 2.30. Si al analizar una propuesta, ninguno de las o los integrantes del Cabildo desea debatir, el asunto se someterá a votación de inmediato.

Artículo 2.31. Las propuestas que hagan las y los integrantes del Ayuntamiento sobre los asuntos de sus comisiones, así como las propuestas presentadas por el Titular del Ejecutivo Municipal, se discutirán de inmediato; pero las que se hicieran sobre asuntos ajenos a sus ramos, al igual que las provenientes de personas distintas a los miembros del cuerpo Edilicio, serán turnadas a la comisión respectiva o a comisiones unidas en su caso,; previapresentación de la propuesta, mediante oficio, ante la Secretaría del Ayuntamiento.

Para que los asuntos y/o peticiones se incluyan dentro del orden del día, deberán hacersellegar a la Secretaría del Ayuntamiento, acompañados en su caso del apéndice respectivo, en original y copia, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la fecha de celebración de la sesión en la que pretenda aprobarse, discutirse o turnarse a comisión.

Artículo 2.32. Cuando el debate derive en cuestiones ajenas al tema tratado, la presidenta hará volver al tema de debate y llamará al orden a quien lo quebrante.

Artículo 2.33. La presidenta Municipal a petición propia o de alguno de los integrantes del Ayuntamiento, podrá solicitar un receso cuando así lo determine la mayoría de los Ediles presentes en la sesión, cuya duración será en función de la situación y complejidad del asunto.

Para tales efectos el o la presidenta Municipal, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, asentará la hora de suspensión, así como la hora en la que se retoma la sesión, en el acta de la sesión de Cabildo de que se trate.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS VOTACIONES

Artículo 2.34. Las votaciones en las sesiones del Ayuntamiento podrán ser nominales, económicas o por cédula.

En la votación nominal, la o el Secretario del Ayuntamiento nombrará a cada uno de las o los ediles presentes, quienes manifestarán el sentido de su voto, sea afirmativo, negativo o en abstención; sumándose este último a la mayoría; inmediatamente dando cuenta la o el Secretario del Ayuntamiento, al final de la votación, del sentido de los votos emitidos.

Serán sujetos a aprobación de los integrantes del Ayuntamiento en sesión de Cabildo mediante votación nominal invariablemente cuando se trate del Plan de Desarrollo Municipal, designación de titulares, el presupuesto de egresos, las iniciativas de Ley, el Código Reglamentario y sus reformas y las demás disposiciones normativas de observancia general, así como de todos aquellos asuntos que así lo solicite cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento que se encuentre presente.

Las demás votaciones sobre resoluciones o acuerdos, quienes manifestarán el sentido de su voto, sea afirmativo, negativo o en abstención, sumándose este último a la mayoría; inmediatamente

dando cuenta la o el Secretario del Ayuntamiento, al final de la votación, del sentido de los votos emitidos.

Las votaciones por cédula se harán asegurando el secreto del voto y se depositarán en una urna, cuando así lo acuerden las dos terceras partes de las y los miembros del Ayuntamiento presentes en la sesión de Cabildo. El Secretario del Ayuntamiento procederá al recuento de la votación y manifestará en voz alta el resultado.

Artículo 2.35. Ningún integrante del Ayuntamiento podrá emitir su voto o discutir un asunto, cuando tengan interés personal, tenga interés su cónyuge, concubina o concubinario, o sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado y los colaterales hasta el cuarto grado.

Se entenderá que existe interés personal cuando pueda existir alguna ganancia o beneficio personal directo o indirecto en el asunto de que se trate.

Artículo 2.36. Las propuestas o dictámenes que se sometan a la consideración del Cabildo serán aprobados en sus términos o, con las modificaciones necesarias a consideración de la mayoría de las o los ediles presentes.

En caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

Artículo 2.37. Si un dictamen es rechazado, será devuelto a la comisión emisora para el trámite correspondiente.

Artículo 2.38. Las resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal y para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo igual al de su gestión se tomarán por el voto de la mayoría de las o los integrantes del Ayuntamiento presentes en sesión de Cabildo.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LOS ACUERDOS Y ACTAS DE CABILDO

Artículo 2.39. Para hacer validos los acuerdos de Cabildo, requerirán del voto de la mayoría o cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento presentes en la sesión, cuando haya disposición expresa.

Una vez emitido el acuerdo, este será irrevocable, a menos que haya sido dictado en contravención a la Ley, hayan desaparecido las causas que lo motivaron o el interés público así lo exija, para lo cual se tendrá que observar el mismo procedimiento y formalidades que se siguieron al tomar el acuerdo.

Artículo 2.40. De cada Sesión de Cabildo, la Secretaría del Ayuntamiento, levantará un acta, cuya fidelidad de lo escrito lo dará la respectiva videograbación que se realice de cada sesión.

Acta que deberá contener los siguientes elementos:

- I. Fecha, lugar y hora en que se celebra la sesión y hora de su clausura;

- II. Orden del día;
- III. Certificación de la existencia de quórum legal;
- IV. Asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, fundamentos legales, disposiciones que al respecto se hayan aprobado, el resultado de la votación, así como los acuerdos derivados de la aprobación del punto y el extracto de los comentarios o participaciones relativos al punto de que se trate; y
- V. Anexos que formen parte integral del acta.

De cada sesión se levantará grabación video gráfica, siendo parte del apéndice la cinta que contenga la grabación; correspondiendo la responsabilidad de mantener plenamente identificado e intacto el material video gráfico a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 2.41. Las actas de cabildo firmadas por los miembros del Ayuntamiento, deberán estar integradas en un libro, correspondiendo a la Secretaría del Ayuntamiento llevar y resguardar bajo su más estricta responsabilidad el libro de actas de Cabildo.

Así mismo será responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento, y por ende una obligación, firmar las actas de Cabildo.

CAPITULO NOVENO DE LAS COMISIONES

Artículo 2.42. Para el eficaz desempeño de sus funciones, el Ayuntamiento se auxiliará de comisiones, que serán permanentes o transitorias.

La integración de las comisiones permanentes se hará a más tardar en la tercera sesión ordinaria de Cabildo, a propuesta del o la presidenta Municipal y se conformarán de la siguiente manera:

- I. Una o un Presidente;
- II. Una o un Secretario; y
- III. Un vocal.

Las comisiones transitorias se integrarán, cuando haya necesidad de constituir las para la atención de problemas especiales, situaciones emergentes o eventuales, y su duración se ajustará al tiempo necesario para el cumplimiento de su objeto y tendrán como miembros:

- I. Una o un Presidente;
- II. Una o un Secretario;
- III. Un vocal; y
- IV. Un Secretario Técnico, que será el titular de la Dependencia Municipal que tenga relación con el asunto que motivó a la integración de la comisión.

Las comisiones se conformarán de forma plural y proporcional, tomando en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas; en su integración se deberá tomar en consideración el conocimiento, profesión, vocación y experiencia de los integrantes del Ayuntamiento, garantizando la paridad de género en la designación de presidencias.

En caso de que las o los Regidores no sean miembros de las comisiones, podrán integrarse a las mismas como invitados, quienes solo tendrán derecho a voz.

Artículo 2.43. En el Ayuntamiento, serán comisiones permanentes:

- I. Gobierno;
- II. Planeación para el desarrollo;
- III. Hacienda;
- IV. Deporte
- V. Seguridad Pública
- VI. Salud pública y población; y
- VII. Las demás que determine el Ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta de la Presidenta Municipal.

Artículo 2.44. Conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, las comisiones permanentes tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Ser las responsables de estudiar, examinar y proponer los acuerdos, acciones y normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, así como de vigilar e informar sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el Cabildo;
- III. Dar cumplimiento a las disposiciones y acuerdos que dicte el Cabildo mediante la elaboración de dictámenes;
- IV. Vigilar el cumplimiento del presente ordenamiento, en coordinación con las o los titulares de las dependencias municipales y organismos auxiliares que sean competentes en cada ramo;
- V. Participar en la supervisión de las funciones y los servicios públicos municipales, en coordinación con los titulares de las dependencias y organismos competentes en cada área;
- VI. Actuar con plena legalidad y libertad en los trabajos de análisis, discusión y decisión de los asuntos que le sean turnados;
- VII. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la o el presidente de la Comisión, la información necesaria con el propósito de que puedan atender los asuntos que les han sido encomendados, así como llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Atender los asuntos que la población presente, conforme a los ramos de su competencia;
- IX. Llevar a cabo reuniones periódicas con las o los titulares de las áreas que les correspondan, para estar enterados de su funcionamiento;
- X. Solicitar asesoría externa especializada, en los casos en que sea necesaria;
- XI. Entregar al Ayuntamiento, en sesión ordinaria, por conducto de la presidenta de la comisión, un informe trimestral que permita conocer y transparentar el desarrollo de sus actividades, trabajo y gestión realizadas; y
- XII. Adoptar las demás medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 2.45. Las comisiones del Ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer al pleno los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, en los asuntos que les sean turnados para su estudio.

Artículo 2.46. Para cumplir eficazmente con su función, las comisiones sesionarán, cuantas veces sea necesario, previa convocatoria de su presidente o presidenta.

Las convocatorias deberán ser realizadas al menos con doce horas de anticipación a la hora prevista para la sesión. En caso de omisión, la o el Secretario de la Comisión o cualquier integrante que sea nombrado por la mayoría, convocará a la sesión correspondiente.

Artículo 2.47. En los debates de las comisiones no habrá límite en el número o tiempo de participaciones, siempre que exista consenso entre los integrantes en seguir debatiendo el asunto.

En caso de quebrantamiento del orden, la o la presidenta de la Comisión, deberá llamar al orden y al respeto.

Artículo 2.48. Cuando por su naturaleza un asunto deba ser turnado a dos o más Comisiones, estas sesionarán como Comisiones Unidas.

En estos casos las sesiones serán convocadas por las o los presidentes de las comisiones o por una o uno de ellos, a petición de la mayoría de las o los integrantes de éstas.

Artículo 2.49. Si el expediente turnado a comisión está incompleto para su trabajo de análisis, de manera justificada por oficio, la o la presidenta de la Comisión o, en su caso, la o el Secretario de la Comisión, podrá regresarlo a la Secretaría del Ayuntamiento, para que lo devuelva al área de la que emanó, y se integre correctamente, suspendiéndose el plazo previsto en el artículo 2.51 del presente ordenamiento; reanudándose este, al momento de que se entregue el expediente o información completa a la o la presidenta de la Comisión.

Artículo 2.50. Las comisiones desahogarán los asuntos que se les encomienden en un plazo no mayor a 30 días hábiles, posteriores a que la Secretaría del Ayuntamiento, entregue el expediente a la oficina correspondiente.

Artículo 2.51. Tomando en cuenta la naturaleza de los asuntos, el Cabildo podrá acordar, en casos justificados, dos prórrogas por un periodo máximo de diez días cada una, dada la urgencia del asunto a dictaminar, este se ajustará a los términos necesarios.

Artículo 2.52. Las comisiones formularán por escrito sus dictámenes, que deberán contener: los antecedentes, considerandos y resolutivos correspondientes, mismos que serán redactados en términos claros y precisos.

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

Artículo 2.53. Para la votación en las comisiones, se estará a lo dispuesto por el Capítulo Séptimo del presente Título.

Artículo 2.54. Lo no previsto en el presente título, 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, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el Bando Municipal de Ocotlán y en las demás disposiciones relativas.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.1. La organización y funcionamiento de la administración pública municipal será centralizada, desconcentrada, descentralizada y autónoma y se regirá por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Título y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 3.2. Para la consulta, estudio, planeación y despacho de los asuntos en los diversos ramos de la administración pública municipal, el o la presidenta municipal se regirá por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Ocotlán, el presente Título y demás disposiciones que resulten aplicables y se auxiliará de la Secretaría del Ayuntamiento y de las siguientes:

I. DEPENDENCIAS:

1. Presidencia Municipal;
2. Secretaría del Ayuntamiento;
3. Tesorería Municipal
4. Órgano Interno de Control;
5. Dirección de Asuntos Jurídicos
6. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;
7. Dirección de Gobernación;
8. Dirección del Obras Públicas;
9. Dirección de Desarrollo Urbano;
10. Dirección de Ecología;
11. Dirección de Servicios Públicos;
12. Dirección de Administración;
13. Dirección de Desarrollo Económico;

14. Dirección de Desarrollo Social;
15. Dirección de Educación, Cultura y Turismo; y la
16. Dirección de Atención a la Mujer

II. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:

1. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Oztolotepec;
2. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Oztolotepec;

III. ÓRGANO AUTÓNOMO:

1. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Oztolotepec.

Artículo 3.3. Además de las Dependencias señaladas en el artículo precedente, lapresidencia municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
2. Secretaría Particular;
3. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;
4. Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
5. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
6. Secretaria Técnica
7. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las unidades administrativas señaladas en los numerales 1,3, 4 y 5 tendrán las atribuciones que les otorga la legislación en la materia y las demás que les encomiende la presidenta municipal.

El orden de las Dependencias o Entidades, no implica jerarquía entre sí, debiendo coordinar sus actividades y proporcionarse ayuda mutua, asesoría e información cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requieran; mediante canales de comunicación eficaces, eficientes y productivos.

Artículo 3.4. Al frente de la Secretaría del Ayuntamiento, del Órgano Interno de Control, de la Tesorería Municipal, de las Direcciones de Área, de las Unidades y de las Coordinaciones, habrá una o un titular a quien se denominará Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, Contralor o Contralora Municipal, Tesorera o Tesorero Municipal, Directora o Director, Coordinadora o Coordinador, Jefa, Jefe o titular de la Unidad, respectivamente; y en el caso de los órganos desconcentrados, Directora, Director de Área o titular, quienes se auxiliarán del personal que será autorizado por el o la presidenta municipal, en razón de lo que establezcan las leyes reglamentos, manuales administrativos y otras disposiciones legales encaminadas al debido funcionamiento de las áreas y tendrán las atribuciones que se señalan en esos ordenamientos y las que le asigne la presidenta municipal y la o el titular de quien dependan.

Artículo 3.5. Los nombramientos de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, Directoras o Directores, serán aprobados por el Ayuntamiento a propuesta de la presidenta municipal, quien podrá removerlos libremente por causa justificada cuando la remoción no esté determinada en algún otro ordenamiento legal.

La designación de la Contralora o Contralor Municipal será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo.

Para dichos efectos, el Cabildo emitirá una convocatoria pública y corresponderá a la Presidenta Municipal la recepción y evaluación de las personas aspirantes, así como la formulación de la terna que se someterá a la consideración en sesión de Cabildo, el cual deberá designar en un plazo no mayor a ocho días a la persona titular del órgano interno de control municipal.

Las o los servidores públicos señalados en el párrafo anterior en sus ausencias temporales hasta por quince días, que sean justificados, serán suplidas o suplidos por la o el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior que ellas o ellos designen, serían con el carácter de encargada o encargado del despacho y con la aprobación de la presidenta municipal. La o el encargado del despacho deberá reunir los mismos requisitos exigidos para ser titular.

Las ausencias temporales hasta por quince días, que sean justificadas por las o los Directores de Área y las o los Coordinadores, serán suplidas por la o el servidor público que tenga el nivel jerárquico inmediato inferior, los cuales deberán contar con la aprobación de la o el titular de la dependencia.

Las atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo que ocupe la o el servidor público como encargada o encargado del despacho, las asumirá durante el periodo correspondiente como si fuera titular.

Las ausencias mayores a quince días serán suplidas por el servidor público que designe la Presidenta Municipal.

Ninguna unidad administrativa u órgano desconcentrado podrá tener una o un encargado de despacho por más de sesenta días naturales.

Artículo 3.6. Para ser titular o encargado de las dependencias de la administración pública municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Poseer título que acredite los estudios concluidos relativos a las materias de su competencia;
- III. Ser mayor de edad, tener conocimientos en el área y, de preferencia, con experiencia en el cargo a ocupar;
- IV. No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional;
- V. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de

México y Municipios;

- VI. En igualdad de circunstancias se preferirá a los ciudadanos residentes del municipio; y
- VII. La o el Secretario del Ayuntamiento, la o el Tesorero Municipal, la o el Contralor, la o el Director de Desarrollo Urbano, Director de Obras Públicas, la o el Director de Desarrollo Económico, la o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, la o el Coordinador de Protección Civil, la o el Coordinador de Turismo o equivalente, la o el Coordinador de Ecología, así como la o el titular de la Unidad de Transparencia, Director o equivalente del campo, director o equivalente del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, directora o equivalente de la mujer, deberán contar con la certificación respectiva en los términos que señale la ley correspondiente.

Artículo 3.7. La Presidenta Municipal resolverá cualquier controversia sobre la competencia de las dependencias a que se refiere este capítulo.

Artículo 3.8. Para el despacho de los asuntos de su competencia los titulares tendrán, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, establecer, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el cumplimiento de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- II. Formular y proponer a la Presidenta Municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
- III. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones sobre los asuntos de su competencia;
- IV. Elaborar y aplicar en el área a su cargo los Manuales de Organización y Procedimientos;
- V. Acordar con la presidenta Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- VI. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la presidenta municipal, por los miembros del cuerpo edilicio y/o cualquier otra autoridad administrativa o jurisdiccional;
- VII. Elaborar, en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;
- VIII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- IX. Acordar con sus subdirectores, coordinadores y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia; concederán audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- X. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XI. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el ejecutivo municipal haya acordado;
- XII. Brindar un trato cordial, imparcial y eficiente a la ciudadanía y vigilar que las relaciones humanas y laborales entre el personal adscrito a su área cumpla con las mismas

cualidades;

- XIII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban, o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones; con excepción de la docencia que podrá prestarse siempre que sea compatible con las funciones y actividades de los servidores públicos;
- XIV. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con la ciudadanía y, con las demás direcciones, dependencias y entidades administrativas del municipio;
- XV. Contar con personal debidamente capacitado, a fin de que proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida;
- XVI. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, dando la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho, garantizando los derechos humanos y de forma objetiva e imparcial, incluyendo en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan; así mismo, deberán evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negatifaicta;
- XVII. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Suscribir junto con la presidenta Municipal o el Secretario del Ayuntamiento los contratos, convenios y demás actos jurídicos de su competencia o que le sean facultados para ello;
- XX. Iniciar y/o coadyuvar para tramitar, resolver y ejecutar procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, cuando sea procedente, al interior de la dirección, dependencia o entidad correspondiente, en contra de los particulares que contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXI. Aplicar en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas, correctivas y sanciones de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;
- XXII. Proponer a la Presidenta Municipal la celebración de convenios y contratos con los demás ámbitos de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada en los temas que sean materia de su competencia; y
- XXIII. Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXIV. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo.
- XXV. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades administrativas y coordinar las actividades de éstas;
- XXVI. Enviar a la Dirección de Administración el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones de las áreas a su cargo;

- XXVII. Proponer y en su caso dirigir, programas de modernización de la Administración, en coordinación con la presidenta Municipal.
- XXVIII. Proponer a la Presidenta Municipal la baja y destino final de los bienes muebles;
- XXIX. Evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados por las unidades administrativas, en coordinación con la Dirección de Planeación;
- XXX. Otorgar a las Dependencias o Entidades cuando así lo soliciten, la información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos de fiscalización, siempre y cuando ésta obre en expedientes de las áreas a su cargo;
- XXXI. Presentar a la Tesorería, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos, así como proponer y gestionar su modificación en los casos permitidos por la Ley, a fin de que el Ayuntamiento lo analice y lo apruebe;
- XXXII. Ejercer el presupuesto autorizado en apego a los programas y metas establecidos, así como la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXXIII. Solicitar apoyo a las autoridades auxiliares municipales para la realización de visitas domiciliarias; y
- XXXIV. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, la presidenta municipal o presidenta municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, las o los titulares se auxiliarán de los subdirectores, coordinadores y de todo el personal que conformen la dependencia.

Artículo 3.9.- Ningún Titular o Servidor Público podrá participar en acto jurídico o administrativo que produzca beneficios económicos al propio servidor público, a su cónyuge, descendientes o ascendientes, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado; a cualquier tercero con el que tenga vínculos afectivos, económicos o de dependencia administrativa directa: relaciones profesionales o laborales, socios o sociedades de las que el servidor público o las personas referidas formen parte o hayan tenido relaciones comerciales.

Artículo 3.10.- Los acuerdos y las resoluciones de los servidores de la Administración podrán ser revisadas, ratificadas, modificadas o revocadas por la presidenta Municipal o por acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 3.11. Las o los titulares de las dependencias municipales y de sus unidades administrativas, mediante acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, podrán delegar en las o los servidores públicos que de ellas o ellos dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidos personalmente por dichos titulares.

Los manuales administrativos especificarán la estructura orgánica, el objetivo, las funciones y procedimientos a cargo de las unidades administrativas y deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

Artículo 3.12.- Son derechos de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración las siguientes:

- I. Prestar sus servicios mediante nombramiento que formalice la relación de trabajo por tiempo determinado;
- II. Recibir la retribución económica correspondiente por los servicios prestados;
- III. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- IV. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades; y
- V. Contar con los elementos personales y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.

Artículo 3.13. Para el despacho de los asuntos competencia del municipio, la o la presidenta municipal podrá constituir consejos, comisiones y comités en términos del artículo 2.4 fracción VII, del presente Código Reglamentario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ÁREAS DEPENDIENTES DE LA PRESIDENCIA

Artículo 3.14.- La Presidenta Municipal contará con una Secretaría Particular, la cual a su vez se auxiliará de la Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Giras y Logística y la Oficialía de Partes; una Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, una Secretaria Técnica, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación, la Coordinación de Mejora Regulatoria y la Coordinación de Protección Civil y Bomberos. así como con servicios de asesoría, de apoyo técnico o ayudantía, conforme al presupuesto de egresos del Municipio para el despacho de los asuntos.

Artículo 3.15.- La Secretaría Particular, es el órgano encargado de coordinar y hacer coincidir las acciones de las Dependencias y Entidades, con las actividades directas de la Presidenta Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 3.16.- A la Secretaría Particular, le corresponde el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a la Presidenta Municipal en el ejercicio de las actividades que le corresponda ejecutar;
- II. Coordinar la Agenda, audiencias privadas y giras de trabajo de la Presidenta Municipal;
- III. Coordinar la asistencia técnica y logística para la Presidenta Municipal, durante el desarrollo de giras de trabajo, audiencias públicas, audiencias privadas, reuniones de gabinete, de trabajo, de Consejos, Comisiones y Comités en las que participe;
- IV. Preparar los acuerdos de la Presidenta Municipal con los servidores públicos municipales;
- V. Apoyar a los titulares en sus acuerdos con la Presidenta Municipal y llevar el seguimiento respectivo;
- VI. Realizar todos aquellos trabajos o estudios especiales que la Presidenta Municipal requiera e instruya;
- VII. Analizar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento el uso de los espacios públicos para el desarrollo de eventos especiales;
- VIII. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en la integración y desarrollo del Calendario Cívico Municipal, y en el registro y memoria de las ceremonias y eventos especiales de carácter cívico, cultural y social;
- IX. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento el protocolo cívico oficial en las ceremonias solemnes de Ayuntamiento y otras festividades con este carácter;

- X. Coordinar la logística, así como gestionar los recursos materiales y humanos para la realización de los eventos;
- XI. Coordinar y actualizar para la atención de la Presidenta Municipal, el calendario onomástico y de celebraciones;
- XII. Supervisar al personal y los procesos de la Oficialía Mayor y de Partes;
- XIII. Coordinar la recepción de escritos, así como el sistema que disponga la Presidenta Municipal, a falta de éste, se usará el sistema manual y se autorizarán con la firma autógrafa y sello oficial de quien los recibe;
- XIV. Controlar la distribución oportuna de la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta a la Presidenta Municipal, para acordar su trámite; y
- XV. Las demás que instruya la Presidenta Municipal.

SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 3.17. A la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Preparar y coordinar las sesiones de cabildo, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;
- II. Entregar con oportunidad a los miembros del Ayuntamiento los dictámenes de las comisiones edilicias, los proyectos de actas y demás documentación necesaria para las sesiones;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, para apoyar a la presidenta municipal en la celebración de estas;
- IV. Suscribir conjuntamente con la presidenta municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, o de la administración pública municipal; con excepción de lo que establezcan otras disposiciones legales;
- V. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Ayuntamiento, en las sesiones de cabildo;
- VI. Dar a conocer a los Presidentes de las Comisiones Edilicias, Dependencias Municipales y Organismos Auxiliares, en el ámbito de su competencia, las decisiones del Ayuntamiento;
- VII. Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y la presidenta municipal, en la Gaceta Municipal;
- VIII. Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, el Código Reglamentario Municipal de Ocotlán y demás disposiciones de carácter general;
- IX. Intervenir y apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- X. Tener a su cargo el Acervo Bibliohemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio para efectos de consulta;
- XI. Editar anualmente el Prontuario de Legislación Municipal;
- XII. Requerir a las demás áreas que integran la administración pública municipal la información que sea necesaria con motivo de la integración de los expedientes que sean puestos a consideración del Ayuntamiento o de las Comisiones;
- XIII. Emitir la constancia de notorio arraigo a los interesados que pretendan obtener el registro

- como Asociación Religiosa;
- XIV. Emitir la constancia de vecindad, domicilio, de identidad a los interesados que pretendan obtener el registro como Asociación Religiosa;
 - XV. Coordinar y establecer las técnicas administrativas necesarias para el manejo y control del archivo de concentración, dotar al área de los implementos necesarios para la clasificación, ordenación y mantenimiento del acervo documental;
 - XVI. Establecer y difundir las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales;
 - XVII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Presidenta Municipal para acordar su trámite;
 - XVIII. Coordinar acciones con autoridades de los diferentes ámbitos gubernamentales para la planeación, ejecución y difusión de programas para el desarrollo regional;
 - XIX. Planear, organizar y realizar acciones de vinculación institucional, con organizaciones públicas y privadas;
 - XX. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, en coordinación con la o el síndico, en términos de la normatividad aplicable;
 - XXI. Coordinarse con las autoridades estatales competentes para apoyar, vigilar y controlar los servicios que prestan las Oficialías del Registro Civil en el Municipio;
 - XXII. Verificar la integración y actualización permanente de los libros de patrimonio inmobiliario, registrando las modificaciones por enajenación, cancelación, permutas, o cualquier circunstancia que se derive de los movimientos efectuados con los predios o inmuebles propiedad del municipio;
 - XXIII. Apoyar a la comisión edilicia transitoria en el proceso de elección de delegados, subdelegados y consejos de participación ciudadana;
 - XXIV. Coordinar el proceso de elección de las y los delegados y subdelegados, consejos de participación ciudadana, de las y los jefes de manzana del municipio de Ocotlán y mantener comunicación permanente con estas autoridades, para coadyuvar en el desarrollo de sus programas de trabajo;
 - XXV. Fomentar el manejo transparente y adecuado de los recursos económicos que, de acuerdo con los programas o acciones que conforman su plan de trabajo, administren las delegadas o delegados, subdelegadas o subdelegados;
 - XXVI. Verificar que las delegadas o delegados, subdelegadas o subdelegados rindan un informe a sus representados y al ayuntamiento, así como que cumplan con las disposiciones legales aplicables en el ejercicio de sus funciones;
 - XXVII. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para el seguimiento a los procedimientos civiles, penales, administrativos y laborales, en los que se encuentren involucradas autoridades auxiliares con motivo de sus funciones;
 - XXVIII. Hacer cumplir las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad a la normatividad aplicable;
 - XXIX. Coordinar lo relativo a la planeación para el desarrollo municipal;
 - XXX. Integrar los programas sectoriales, especiales y anuales que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;

- XXXI. Impulsar acciones tendientes a la innovación y el desarrollo institucional en los procesos de la administración pública municipal;
- XXXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Ayuntamiento y la presidenta municipal.

Artículo 3.18. La Secretaría del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará del Archivo Municipal, el Registro Civil, la Coordinación de Control Patrimonial, un Cronista Municipal, el Juzgado Cívico (primer y segundo turno), la Junta de Reclutamiento, y las demás unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCIÓN CUARTA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 3.19. La o el titular de la Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y los procedimientos para su debida observancia;
- II. Administrar, instrumentar, planear, implementar y supervisar la operación y desarrollo de la actividad catastral para la inscripción o actualización de la información de los predios en el Padrón Catastral Municipal y en el Sistema Integral de Información Catastral conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- III. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar y/o cancelar los créditos fiscales, cuentas incobrables y cuentas incosteables;
- IV. Emitir las políticas que en materia de ejercicio presupuestal sean de observancia por las dependencias municipales;
- V. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;
- VI. Otorgar suficiencia presupuestal a las solicitudes de adquisiciones y servicios, así como las ampliaciones del monto del gasto operativo de las dependencias y organismos auxiliares;
- VII. Supervisar el registro y control de las operaciones financieras presupuestales y contables, revisar y autorizar la integración de los informes trimestrales y la cuenta pública anual del Municipio para que se entregue de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VIII. Coadyuvar con la presidenta municipal en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal, así como en la tramitación de los recursos administrativos de inconformidad en materia fiscal que interpongan los contribuyentes;
- IX. Administrar, instrumentar, planear, implementar y supervisar la operación y desarrollo de la actividad catastral para la inscripción o actualización de la información de los predios en el Padrón Catastral Municipal y en el Sistema Integral de Información Catastral conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- X. Corroborar que se lleve a cabo la debida garantía del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;
- XI. Hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o

- derecho otorgado para garantizar el interés fiscal, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo;
- XII. Ejercer en el ámbito de su competencia las atribuciones derivadas del sistema estatal de coordinación hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en el marco del propio sistema;
 - XIII. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, aprovechamientos, los productos y en general, todos los ingresos municipales cualquiera que sea su naturaleza, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
 - XIV. Vigilar que se recauden los ingresos por los distintos conceptos impositivos que señala el Presupuesto y la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año en curso;
 - XV. Enunciar la política financiera y crediticia del Municipio;
 - XVI. Proponer al Ayuntamiento los presupuestos de ingresos y egresos los cuales deberán ser elaborados y etiquetados con perspectiva de género, informar de su ejercicio y sugerir las modificaciones, en caso necesario;
 - XVII. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, así como resolver las diferencias que se susciten en la interpretación de estos, en términos de lo que dispone el Código Financiero;
 - XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal, aplicables en el ámbito municipal;
 - XIX. Autorizar y verificar la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios mediante el dictamen correspondiente, en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, informando de ello al Ayuntamiento;
 - XX. Administrar los estacionamientos de propiedad municipal.
 - XXI. Elaborar y resguardar los padrones de contribuyentes del municipio de Ocotlán;
 - XXII. Dar a conocer a las dependencias que conforman la administración pública municipal, conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la información necesaria para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, en observancia a la normatividad aplicable;
 - XXIII. Analizar las solicitudes de asignación presupuestaria entregadas por las áreas y, en su caso emitir las notificaciones correspondientes;
 - XXIV. Presentar ante el Ayuntamiento el informe anual de las finanzas públicas;
 - XXV. Expedir copias certificadas de los documentos que corroboren el pago de las obligaciones fiscales y documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - XXVI. Pagar la nómina mediante depósito bancario o bajo la modalidad convenida por el Sindicato que mayor seguridad brinde a las y los servidores públicos en días y horas hábiles, en el lugar más cercano al centro de trabajo del servidor público los días quince y último de cada mes o el día hábil inmediato anterior, si no fueran laborables esas fechas;
 - XXVII. Gestionar y preparar el pago de nómina y/o listas de raya que deban pagarse en efectivo a petición de la Dirección de Administración;

- XXVIII. Coordinar el pago de nómina de Pensiones Alimenticias que se descuentan a los servidores públicos del Ayuntamiento, por Resolución Judicial;
- XXIX. Informar a la Dirección de Administración sobre la nómina pagada y los pagos cancelados para su reprogramación y timbrado de nómina;
- XXX. Apoyar a los servidores públicos en el trámite de su tarjeta bancaria para el cobro de su nómina por medio de depósito;
- XXXI. Designar un número de interventores para determinar el impuesto generado por la explotación de juegos y espectáculos públicos; y
- XXXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y la presidenta municipal.

Artículo 3.20. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Tesorería Municipal se auxiliará de la Subdirección de Tesorería, Subdirección de Catastro, Coordinación de Ingresos, Coordinación de Egresos y de la Coordinación de Contabilidad, y las demás unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCIÓN QUINTA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 3.21. La o el titular del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- II. Fiscalizar que los ingresos que se perciban sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;
- III. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Planear, programar, ejecutar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la administración pública municipal;
- V. Asesorar a las o los titulares de los órganos de control interno de los organismos de la administración pública municipal y a las o los servidores públicos municipales en materia de declaraciones de situación patrimonial, de intereses, así como de conductas presuntamente constitutivas de faltas administrativas en las que también pudieran incurrir particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Establecer las bases generales para la realización de acciones de control y evaluación;
- VII. Revisar, y en su caso, fiscalizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados al Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Vigilar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, adquiridas con la administración pública municipal;
- IX. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Designar a las o los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, alas o

- los comisarios de los organismos auxiliares de la administración pública municipal;
- XI. Operar el Sistema de Atención Mexiquense que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; así como, recibir denuncias por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas de las o los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y en su caso turnar a la autoridad investigadora competente;
 - XII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de estas al Ayuntamiento;
 - XIII. Participar y vigilar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio, aplicando los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados;
 - XIV. Dictaminar los estados financieros del municipio, a través de la o el auditor externo designado.
 - XV. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de más entes fiscalizadores;
 - XVI. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
 - XVII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
 - XVIII. Participar en el Comité de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Oztolotepec;
 - XIX. Iniciar los procesos de investigación, substanciación, resolución y en su caso ejecución, tratándose de faltas administrativas no graves, a través de las áreas administrativas especializadas, respecto de las conductas que deriven del incumplimiento de obligaciones de las o los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XX. Iniciar la investigación, substanciación y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho órgano; cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XXI. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XXII. Conocer, investigar, y emitir el dictamen de procedencia o de no remoción de las autoridades auxiliares, para ser turnado al Ayuntamiento, a efecto de que sus integrantes, previa garantía de audiencia determinen la remoción o no de las autoridades auxiliares, en términos de lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - XXIII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y evaluar anualmente sus resultados;

- XXIV. Instrumentar la investigación de las inconformidades que se interpongan con motivo de las licitaciones públicas, adjudicaciones directas e invitaciones restringidas convocadas por el municipio de Oztolotepec, cuando se lleven a cabo con recursos municipales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXV. Realizar las acciones de control y evaluación que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad;
- XXVI. Programar, ordenar y realizar auditorías y revisiones de control interno a las unidades administrativas del municipio de Oztolotepec y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones, acciones de mejora y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;
- XXVII. Recibir y dar seguimiento a las sugerencias y reconocimientos que sean turnados a través del Sistema de Atención Mexiquense, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXVIII. Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses de las y los servidores públicos del municipio de Oztolotepec, y turnar a la autoridad competente para la práctica de las investigaciones correspondientes que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;
- XXIX. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a las o los servidores públicos municipales, cuando se acredite que no existió daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos, así como en los supuestos que determina la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXX. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o ante su homólogo en el ámbito federal o, en su caso, instar a la Unidad Jurídica del Ayuntamiento, a que formule las querrelas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
- XXXI. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas del municipio de Oztolotepec;
- XXXII. Remitir a la autoridad competente los recursos de revocación y reclamación que interpongan las y los servidores públicos del municipio de Oztolotepec, así como las y los particulares que sean parte en el proceso administrativo, respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;
- XXXIII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de las y los contratantes, para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones procedentes;
- XXXIV. Requerir a las unidades administrativas del municipio de Oztolotepec, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia;
- XXXV. Coordinar y supervisar la verificación de la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos que se le turnen, conforme al procedimiento de investigación a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXVI. Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los

- servidores públicos, para suministrar la información a la Plataforma Digital Estatal del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXXVII. Ordenar las acciones necesarias para la integración del padrón de las o los servidores públicos a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVIII. Coordinar la recepción, a través de los medios electrónicos que para tal efecto se establezcan, de las sanciones impuestas por las autoridades competentes a las y los servidores públicos y las y los particulares, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y llevar el registro de estas para suministrar la información a la Plataforma Digital del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXXIX. Verificar el cumplimiento de las bases y convenios de coordinación celebrados con otras autoridades competentes, en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- XL. Garantizar la operación del Programa de Contraloría Social, a través de la promoción de la participación ciudadana en la supervisión y fiscalización de los recursos públicos federales, estatales y/o municipales, destinados a la ejecución de obras y/o acciones dentro del municipio de Ocotlán;
- XLI. Expedir copias certificadas de la documentación que se encuentre en sus archivos, así como a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practique; y
- XLII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y la presidenta municipal.

Artículo 3.22. Para el ejercicio de sus atribuciones el Contralor se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Autoridad Resolutora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Investigadora y la Coordinación de Auditoría, Control y Evaluación, Coordinación de Contraloría Social y las demás unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 3.23. La o el titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tiene las atribuciones siguientes:

- I. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- II. Garantizar la protección de las propiedades y posesiones de las personas dentro del Municipio;
- III. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo de seguridad pública municipal;
- IV. Otorgar la seguridad pública en el Municipio;
- V. Proponer el proyecto de Programa Municipal de Seguridad Pública;
- VI. Instrumentar programas de seguridad pública considerando en todo momento la participación de los vecinos, habitantes y autoridades auxiliares municipales;

- VII. Establecer mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales, tendientes a intercambiar acciones y programas para el desarrollo de las funciones de seguridad pública y vial;
- VIII. Vigilar la ejecución de programas, proyectos y acciones en materia de seguridad pública, así como de tránsito y vialidad;
- IX. Proporcionar elementos de seguridad pública en los eventos públicos de competencia municipal;
- X. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de los procesos electorales;
- XI. Poner a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan los ordenamientos legales de carácter federal, estatal o municipal;
- XII. Colaborar en el ámbito de su competencia en operativos que involucren a transporte público de pasajeros;
- XIII. Generar informes y estadística sobre actividades delictivas en el municipio;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y coordinarse con las instancias de tránsito federal, estatal o municipal, para la realización de operativos conjuntos;
- XV. Implementar las medidas conducentes para la administración, vigilancia y control del tránsito en las vías públicas y en la infraestructura ciclista de jurisdicción municipal;
- XVI. Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos automotores y no motorizados en la vía pública municipal, con el propósito de mejorar la circulación, preservar el medio ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes, el orden público y en apoyo a los programas en materia ciclista y de peatonalización para el impulso del desarrollo económico, cultural y educativo;
- XVII. Sancionar, a través de las agentes de tránsito, a los conductores de vehículos que infrinjan el Reglamento de Tránsito, el Bando Municipal de Oztolotepec y el presente Código Reglamentario Municipal de Oztolotepec;
- XVIII. Resguardar, liberar y depurar documentos, placas de circulación o vehículos retenidos para garantizar el pago de infracciones;
- XIX. Expedir constancia de no infracción, a solicitud de las o los interesados, previa verificación en archivos de los departamentos a su cargo, de que no existe infracción vigente de documentos o placas solicitadas;
- XX. Coordinar y supervisar las actividades de los agentes de tránsito;
- XXI. Realizar acciones relativas a la prestación y operación de los servicios públicos de vialidad, infraestructura ciclista y dispositivos de control de tránsito en el municipio;
- XXII. Gestionar y coordinar la implementación de proyectos de vialidad, infraestructura ciclista y transporte, estableciendo los mecanismos de comunicación con instituciones públicas y privadas;
- XXIII. Proponer, solicitar o implementar cambios de sentido en la circulación, adecuaciones geométricas, semaforización de intersecciones e instalación de reductores de velocidad previo estudio que justifique las medidas;
- XXIV. Expedir o negar la autorización del uso de vías públicas para la realización de actividades de particulares, como son el cierre u obstrucción de vialidades,

funcionamiento de juegos mecánicos, actividades comerciales, deportivas, culturales o maniobras de carga y descarga y el servicio público de transporte. El pago de derechos por el uso de la vía pública será de conformidad con lo establecido en el artículo 154 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

- XXV. Vigilar y mantener la operación el sistema municipal de semáforos;
- XXVI. Operar el servicio telefónico de emergencia;
- XXVII. Auxiliarse de las cámaras de vigilancia en la vía pública para la emisión de alertas viales y control de tránsito, así como las acciones relativas a la optimización del uso de las vías;
- XXVIII. Dictaminar sobre la instalación, retiro o reubicación de paraderos de autobuses, cobertizos, casetas telefónicas y puestos de periódicos que se ubiquen en la vía pública;
- XXIX. Proporcionar las facilidades necesarias para el estacionamiento de vehículos particulares en los que viajen personas con discapacidad, cuando cuenten con la calcomanía o placa correspondiente, en zonas de estacionamiento restringido y cuando no se afecte de manera sustancial el tránsito;
- XXX. Coadyuvar en la implementación de programas de educación vial en coordinación con las diferentes instituciones educativas y sociales;
- XXXI. Atender y resolver las quejas del público sobre la prestación del servicio de los agentes de tránsito, vialidad y personal que labora en esa dependencia;
- XXXII. Atender, en el ámbito de su competencia, y en su caso turnar a la autoridad correspondiente las quejas e inconformidades presentadas por la población relacionadas con el servicio del transporte público concesionado, así como por los diferentes factores que afectan la operación de las vialidades, implementando las medidas y acciones que para tal efecto sean necesarias;
- XXXIII. Constituir las Comisiones del Servicio Profesional de Carrera; y de Honor y Justicia, las cuales tendrán las atribuciones que la ley de la materia determina;
- XXXIV. Instrumentar el sistema municipal de formación y capacitación de las y los agentes de seguridad pública, tránsito y vialidad así como de los aspirantes a ingresar al servicio;
- XXXV. Aplicar las sanciones disciplinarias a las o los agentes de seguridad pública, tránsito y vialidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- XXXVI. Aplicar a las y los integrantes del cuerpo policiaco municipal, las evaluaciones de control de confianza, así como, vigilar que éstos obtengan el certificado único policial;
- XXXVII. Establecer estrategias para el diseño de información visual y de señalamientos horizontales y verticales de carácter informativo, preventivo y restrictivo en materia de control de tránsito y vialidad;
- XXXVIII. Coordinar la implementación y operación de los programas en materia de protección civil; y
- XXXIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.

Artículo 3.24. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Subdirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Coordinación de Tránsito, Coordinación de Prevención del Delito y el Centro de Comando y

Control (C2), y las demás unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Artículo 3.25. La o el titular de la Dirección de Gobernación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos de política interior en el Municipio y consensuar los actos de gobierno con las diferentes expresiones políticas;
- II. Promover la civilidad, el respeto y la tolerancia, entre las o los ciudadanos, organizaciones de comerciantes y autoridades municipales;
- III. Obtener la información sociopolítica del territorio municipal;
- IV. Nombrar, habilitar y facultar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación;
- V. Proponer a la presidenta municipal las políticas y programas que garanticen la participación ciudadana;
- VI. Atender la vinculación con la sociedad civil;
- VII. Promover la creación, funcionamiento y capacitación de organizaciones sociales, a fin de que participen en el desarrollo vecinal y cívico;
- VIII. Requerir información a las diversas áreas de la administración pública municipal y coadyuvar con ellas para el cumplimiento de sus funciones y garantizar la gobernabilidad del municipio;
- IX. Habilitar al personal adscrito a su área para llevar a cabo notificaciones, inspecciones y otras diligencias necesarias para la tramitación del procedimiento común;
- X. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia;
- XI. Fungir como Verificador en Jefe conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y ejercer las atribuciones conferidas al Municipio en dicha Ley;
- XII. Coordinarse con las autoridades competentes para aplicar las medidas de seguridad a que se refiere la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, tratándose de actos o acontecimientos de tal naturaleza;
- XIII. Solicitar a la Secretaría de Seguridad su intervención antes, durante y al término de un evento público, cuando ocurran situaciones de peligro, los asistentes se vean amenazados por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo;
- XIV. Expedir la identificación oficial al personal adscrito a su área, para llevar a cabo las actividades de verificación, actos o diligencias pre-procedimentales y procedimentales, en las que se señale nominalmente sus funciones específicas; y
- XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Ayuntamiento y la presidenta municipal.

Artículo 3.26. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Gobernación, se auxiliará de la Coordinación de Movilidad y la Coordinación de Mercados y Tianguis, y las demás unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 3.27. La o el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los parciales, el Código Administrativo del Estado de México y demás normatividad aplicable;
- II. Organizar, dirigir, autorizar y vigilar el proceso de la emisión de licencias de construcción de obras nuevas y extemporáneas, prorrogas y/o permisos de construcción, demoliciones y excavaciones, constancias de suspensión de obra, regularización de obra edificada, constancia de terminación de obra, permiso para obra en la infraestructura vial local, licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, constancias de alineamiento y número oficial en asuntos relacionados con la construcción, así mismo, prever que en los nuevos desarrollos urbanos y comerciales, se encuentre considerada la infraestructura del servicio de transporte público, así como autorizar la habilitación y/o construcción de bahías de acenso y descenso del mismo;
- III. Nombrar, habilitar y facultar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación en la materia de Desarrollo Urbano;
- IV. Intervenir en la recuperación administrativa de los bienes de dominio público y/o privado del municipio, en coadyuvancia con la Unidad Jurídica;
- V. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia;
- VI. Coordinar y asesorar a las Delegaciones y Subdelegaciones municipales en lo referente a las actividades relacionadas con la dependencia;
- VII. Intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;
- VIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda, así como participar en los órganos de coordinación estatal, regional y metropolitana, en la materia;
- IX. Supervisar de manera conjunta con representantes de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura y las dependencias municipales responsables, los avances que presentan las obras de urbanización, infraestructura primaria y obras de equipamiento de los conjuntos urbanos, fraccionamientos y lotificaciones en condominio que sean de competencia municipal;
- X. Aprobar y autorizar el cambio de régimen de propiedad en condominio en edificaciones terminadas, siempre que cumplan con las normas relativas a la división del suelo, su uso, densidad e intensidad de aprovechamiento e imagen urbana, restricciones y demás normatividad aplicable, previo Dictamen Técnico emitido por la Coordinación de Desarrollo Urbano del Municipio;
- XI. Orientar a los ciudadanos en materia de regularización de tenencia de la tierra;
- XII. Conducir los procedimientos relativos a la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de las vías públicas que constituyan la infraestructura local, previo dictamen técnico;

- XIII. Formular, evaluar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los Planes Estratégicos en materia urbana, el Programa de Ordenamiento Territorial Municipal, y los planes parciales que de este deriven; así como diseñar y aplicar la metodología, sistemas e instrumentos para su seguimiento, evaluación y control
- XIV. Identificar fuentes alternativas de financiamiento para el desarrollo de los proyectos, obras y acciones propuestas y colaborar en su gestión, seguimiento y evaluación;
- XV. Elaborar estudios e investigaciones que sirvan como sustento para la toma de decisiones en la planificación del desarrollo urbano sostenible y en el ordenamiento integrado del territorio, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- XVI. Validar las acciones y proyectos de infraestructura, equipamiento público, imagen urbana, mobiliario urbano, vivienda y movilidad que considere realizar cualquier orden de gobierno dentro del territorio municipal, a través de la emisión de dictámenes y opiniones técnicas que contemplen el impacto urbano;
- XVII. Validar las acciones y proyectos del sector privado y social, que en materia de infraestructura, obra privada, vivienda, imagen urbana y movilidad pretendan realizarse dentro del territorio municipal, a través de la emisión de dictámenes y opiniones técnicas que contemplen el impacto urbano;
- XVIII. Proponer y formular acciones y normas para la incorporación de suelo al desarrollo urbano y para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XIX. Acopiar, sistematizar y actualizar información geoestadística y cartográfica relativa al desarrollo urbano, rural y metropolitano; así como de la nomenclatura y estructura vial, espacios públicos, fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- XX. Establecer estrategias de ciudad legible, mediante el diseño de información visual y señalamiento de carácter informativo que integre un sistema gráfico coherente y funcional para todos los medios de movilidad;
- XXI. Proponer estrategias de integración intermunicipal, coordinación metropolitana y regional en materia de desarrollo urbano sostenible, en coordinación con las demás dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal;
- XXII. Promover la participación de instituciones, organismos, organizaciones y demás entidades de los sectores público, privado y social en la aportación de propuestas técnicas y financieras relativas a las materias competencia de la Unidad;
- XXIII. Coordinar con las dependencias municipales responsables, las acciones necesarias para la aprobación de proyectos de obras de urbanización, al interior de los conjuntos urbanos y lotificaciones en condominio, autorizadas por la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura:
- XXIV. Emitir las licencias de construcción nuevas y extemporáneas de demoliciones y de excavaciones, licencias de uso de suelo, constancias de alineamiento y número oficial, cédulas informativas de zonificación, y el permiso para la ocupación temporal de la vía pública en asuntos relacionados con la construcción;
- XXV. Emitir la autorización para la canalización de servicios en la vía pública, a través de permisos para obra en la infraestructura vial local, cuando se trate de ejecución de obras subterráneas o aéreas, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas de conducción de energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos,

oleoductos, televisión por cable y demás fluidos; dichas líneas de conducción eléctrica de telefonía inalámbrica, televisión por cable y en general de telecomunicaciones; deberán ser retiradas cuando se encuentren ya en desuso. La autoridad municipal llevará a cabo las acciones necesarias con el propósito de que dichas empresas se ajusten paulatinamente a esta disposición;

- XXVI. Informar y orientar a las o los interesados respecto a los trámites sobre licencias, permisos, cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de las edificaciones;
- XXVII. Asignar números oficiales a los inmuebles ubicados en vías públicas; así como expedir los que se encuentran en fraccionamientos horizontales y verticales, que hayan sido autorizados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado;
- XXVIII. Coordinar con las instancias correspondientes, los programas de desarrollo urbano en el territorio municipal;
- XXIX. Participar en la supervisión y recepción de obras de urbanización, infraestructura, equipamiento urbano y áreas de donación derivadas de la autorización de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones;
- XXX. Solicitar a los desarrolladores el pago de obras de equipamiento y áreas de donación cuando así corresponda, derivadas de obligaciones establecidas en las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones;
- XXXI. Realizar evaluaciones físicas que permitan verificar la congruencia entre el proyecto autorizado y la obra realizada en licencias de regularización, constancias de terminación de obra, prórrogas y suspensiones de obra;
- XXXII. Emitir dictamen técnico en los casos establecidos por la Tabla de Usos del Suelo del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como la autorización de uso del suelo y de cambios de usos del suelo de impacto regional, de densidades, de coeficientes de ocupación y utilización del suelo, alturas máximas de edificaciones; al igual que para todo proyecto, acción pública o privada que impacte de manera significativa en el ordenamiento urbano sustentable del territorio municipal y de su imagen urbana, De la misma manera, cuando el uso lo amerite y sea requerida la Evaluación de Impacto Estatal, se emitirá opinión técnica justificada;
- XXXIII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia;
- XXXIV. Vigilar y ordenar las visitas domiciliarias de inspección y verificación para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente, tanto a personas físicas como jurídicas colectivas en materia de desarrollo urbano;
- XXXV. Recibir, reunir y analizar la información necesaria para la integración del expediente técnico, para la aprobación del cambio de régimen de propiedad en condominio;
- XXXVI. Emitir dictamen técnico, de las solicitudes propuestas para cambio de régimen de propiedad en condominio, en edificaciones terminadas, siempre que cumplan con las normas relativas a la división del suelo, su uso, densidad e intensidad de aprovechamiento e imagen urbana, restricciones y demás normatividad aplicable;
- XXXVII. Coordinar con las Dependencias municipales correspondientes, las acciones necesarias para la aprobación de proyectos de obras de urbanización, al interior de los Conjuntos Urbano y Lotificaciones en Condominio, autorizados por la Secretaría de Desarrollo

- Urbano e Infraestructura de Gobierno del Estado de México;
- XXXVIII. Asesorar en materia de regularización de tenencia de la tierra a los ciudadanos del municipio que lo solicite;
- XXXIX. Orientar al poseedor de un predio sin antecedentes registrales en la inscripción de su inmueble ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, entregando la resolución correspondiente de Inmatriculación Administrativa;
- XL. Coadyuvar con el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS) en los programas de regularización de tenencia de la tierra;
- XLI. Coadyuvar con el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) en los programas de regularización de tenencia de la tierra; y
- XLII. Las demás que le asignen otros ordenamientos legales, la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento.

Artículo 3.28. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Desarrollo Urbano, se auxiliará de las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 3.29. La o el titular de la Dirección de Obras Públicas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y coordinar la incorporación de las áreas de donación establecidas a favor del municipio, así como, las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios;
- II. Coordinar actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública, así como los servicios relacionados con las mismas;
- III. Programar y vigilar la construcción, instalación, conservación, mantenimiento o mejoramiento de la obra pública en el municipio de Oztolotepec, verificando que se realicen con perspectiva de género;
- IV. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, incluyendo la construcción de edificios públicos, monumentos y bienes de uso común, constatando que incluyan planificación y diseño con perspectiva de género;
- V. Vigilar la construcción de obras por contrato, administración y cualquier otra modalidad que haya sido adjudicadas en términos de la legislación de la materia;
- VI. Iniciar tramitar y resolver los procedimientos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas de ejecución de obras públicas;
- VII. Vigilar la ejecución de obras por cooperación, así como la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- VIII. Elaborar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- IX. Coordinar los programas tendientes a la asistencia y desarrollo de la población, con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de vialidades y edificios públicos;
- X. Programar, coadyuvar y ejecutar la construcción de edificios, monumentos, bienes de uso común, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades e infraestructura urbana de

jurisdicción municipal;

- XI. Integrar y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública así como realizar las modificaciones y reconducciones necesarias al mismo, en términos de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás instrumentos legales aplicables;
- XII. Programar, coadyuvar y ejecutar la construcción y el mantenimiento urbano de edificios, monumentos, bienes de uso común, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades e infraestructura urbana de jurisdicción municipal;
- XIII. Coordinar actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública, cuidando que los mismos se proyecten con perspectiva de género; así como los servicios relacionados con las mismas;
- XIV. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, incluyendo la construcción de edificios públicos, monumentos y bienes de uso común;
- XV. Planear, dirigir, organizar y ejecutar, en coordinación con las autoridades estatales competentes, programas de construcción y mantenimiento a las vialidades del municipio de Oztolotepec;
- XVI. Programar, coadyuvar y ejecutar la construcción de edificios, monumentos, bienes de uso común, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades e infraestructura urbana de jurisdicción municipal;
- XVII. Vigilar la construcción de las obras por contrato que hayan sido adjudicadas en términos de la legislación de la materia;
- XXVIII. Supervisar y vigilar la ejecución de obras por cooperación, así como la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- XIX. Coadyuvar con la Contraloría Municipal la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de supervisar la obra pública municipal;
- XX. Designar a los residentes y supervisores de obras en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- XXI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad aplicable;
- XXII. Revisar y autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones de las obras públicas municipales;
- XXIII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXIV. Integrar, coordinar, supervisar y dar seguimiento al adecuado funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública en los términos dispuestos por la normatividad aplicable en la materia;
- XXV. Atender lo enmarcado en el Artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de acuerdo a la información generada por el área;
- XXVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y la presidenta municipal

Artículo 3.30. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Obras Públicas, se auxiliará de la Subdirección de obras Públicas y de las demás unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCIÓN DECIMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 3.31. La o el titular de la Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- II. Dirigir, coordinar, administrar y planear la prestación de los servicios públicos cuidando que la prestación de estos tenga el menor impacto negativo para el medio ambiente;
- III. Instruir el mantenimiento y reparación de las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público municipal;
- IV. Proponer y coordinar la planeación estratégica del alumbrado público en el municipio con las instancias federales, estatales y del sector privado;
- V. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar el alumbrado público, los parques, jardines y panteones;
- VI. Coordinar, supervisar y dar mantenimiento a la instalación de arbotantes con sistema electrónico que generen la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos y lugares de uso común;
- VII. Evaluar y supervisar los proyectos e instalaciones de alumbrado público que realicen los titulares de fraccionamientos o conjuntos urbanos, y emitir en su caso, el visto bueno cuando hagan entrega de los mismos al Ayuntamiento;
- VIII. Proponer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes, para mantener y ampliar la red de la infraestructura urbana municipal;
- IX. Supervisar permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público, así como su mantenimiento y buen estado y apoyar las acciones necesarias para dotar de alumbrado público a las poblaciones rurales del municipio;
- X. Dirigir, coordinar y administrar el mantenimiento de las instalaciones y el equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo;
- XI. Coordinar la administración, mantenimiento y protección de los panteones a cargo del Ayuntamiento;
- XII. Verificar el control de inhumaciones, exhumaciones, así como los refrendos por el uso de las fosas en el Panteón Municipal;
- XIII. Capacitar a las y los delegados, subdelegados y presidentes de los consejos de participación ciudadana responsables de la administración sectorial de los panteones, en relación a la normatividad, organización y funcionamiento de los mismos;
- XIV. Solicitar y revisar el informe mensual de las y los delegados y subdelegados que realizan la función de administrador de panteones y de las y los Presidentes de los consejos de participación ciudadana encargados de los panteones de administración sectorial;

- XV. Establecer y dirigir el Sistema Municipal de Inhumaciones;
- XVI. Llevar a cabo la recuperación de fosas y criptas, a través del procedimiento administrativo común que prevé el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;
- XVII. Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos;
- XVIII. Coordinar el transporte y depósito de residuos sólidos urbanos y de manejo especial a los sitios de disposición final que establezca el Ayuntamiento; promoviendo su reutilización;
- XIX. Proponer acciones para la creación y manejo de centros de transferencia y rellenos sanitarios;
- XX. Realizar la recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, que estarán debidamente separados en orgánicos e inorgánicos, de las casas habitación, en vías y sitios públicos, así como de edificios de uso particular;
- XXI. Coordinar la poda, derribo, extracción o remoción de árboles de la vegetación urbana del municipio;
- XXII. Imponer medidas preventivas o provisionales de seguridad para la poda y retiro de árboles en bienes de dominio público;
- XXIII. Coordinar y vigilar las acciones de instalación, conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana municipal; y
- XXIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y la presidenta municipal.

Artículo 3.32. La Dirección de Servicios Públicos para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de la Coordinación de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, Coordinación de Agua Potable, Coordinación de Alumbrado Público, Coordinación de Infraestructura Vial y de la Coordinación de Panteones y Jardines y de las demás unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCIÓN DECIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 3.33. La o el titular de la Dirección de Administración, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación e inducción y desarrollo de personal;
- II. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las del Código Reglamentario, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- III. Autorizar las altas, bajas, cambios, permisos, licencias, comisiones del personal, entre otras, para su trámite y efectos;
- IV. Autorizar la elaboración y distribución oportuna de la nómina al personal que labora

en el Ayuntamiento, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado;

- V. Coordinar, programar y establecer las políticas de capacitación y adiestramiento para el desarrollo adecuado de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;
- VI. Vigilar y verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los convenios sindicales, para mantener y fortalecer las relaciones con las instituciones, y a su vez buscar el beneficio en cuanto a las prestaciones y condiciones laborales de los trabajadores agremiados;
- VII. Intervenir, vigilar y dar el seguimiento correspondiente a todos los procedimientos de adquisición, arrendamiento de inmuebles, contratación de servicios, enajenación y subasta de bienes, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad correspondiente;
- VIII. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los montos establecidos para cada partida por objeto de gasto en el presupuesto, con el fin de ponerlo a disposición de los comités para su debida aprobación;
- IX. Integrar el catálogo general de proveedores que permita identificar de manera ágil a quienes, con base en el giro comercial principal, cumplan y cuenten con los documentos y requisitos que establece la ley, con el propósito de considerarlos en los procesos de compra, prestación de servicios y arrendamientos de inmuebles, en la búsqueda de las mejores condiciones a favor del municipio;
- X. Supervisar y vigilar que los procedimientos de licitaciones públicas, así como sus excepciones, se desarrollen conforme lo establece la normatividad respectiva y en estricto apego a los lineamientos establecidos de eficiencia, eficacia, honradez y transparencia;
- XI. Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para la investigación y obtención de información sobre estudios de mercado y precios de referencia;
- XII. Revisar, suscribir y vigilar todos aquellos contratos que se formalicen con proveedores, así como su ejecución y ejercicio, relativos a fallos de adjudicación de procesos de licitación pública o de sus excepciones, mismos que deberán cumplir con la normatividad en la materia;
- XIII. Presidir los comités instituidos para atender los procesos de adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y arrendamientos. Convocar a sus integrantes y desahogar los asuntos que se sometan a consideración de éstos, así como llevar a cabo las funciones que establece la normatividad en la materia;
- XIV. Vigilar, controlar y supervisar el estricto manejo, recepción, resguardo y entrega de los materiales que se reciben en el Almacén General, con la finalidad de que éstos cumplan con las características físicas y técnicas requeridas, asimismo, establecer los mecanismos necesarios para realizar inventarios de manera periódica;
- XV. Implementar y supervisar que se lleven a cabo todas las actividades relacionadas al mantenimiento, adecuación, conservación, aseo y limpieza de las áreas que integran el Ayuntamiento, que se utilizan para la atención al público y actividades administrativas;
- XVI. Crear los mecanismos para dotar de combustible al parque vehicular y maquinaria del

- Ayuntamiento, conforme a los controles establecidos;
- XVII. Establecer los mecanismos y procesos administrativos necesarios para el diagnóstico, mantenimiento y reparación del parque vehicular del Ayuntamiento, definir los requisitos para ingresar los vehículos al taller municipal o en su caso canalizarlos a talleres externos;
 - XVIII. Atender y establecer la logística y las acciones pertinentes para el desarrollo de los eventos públicos con representación del Ayuntamiento;
 - XIX. Planear, organizar, implementar y evaluar las políticas municipales en materia de gobierno digital, así como participar en las iniciativas que en la misma materia surjan del ámbito estatal y/o federal;
 - XX. Emitir las políticas, normas y lineamientos administrativos relativos al uso de las tecnologías de la información y comunicación al interior de la administración pública municipal;
 - XXI. Autorizar y suscribir los pedidos-contrato que se finquen relativos a procedimientos de adquisiciones y compras de bienes, materiales y suministros.
 - XXII. Emitir las políticas, normas y lineamientos administrativos relativos a los asuntos de su competencia, con la finalidad de que los trabajos y las actividades que sean inherentes a su responsabilidad se desarrollen con transparencia, considerando los lineamientos establecidos en la normatividad anticorrupción, así mismo con eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos; y
 - XXIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.

Artículo 3.34. La Dirección de Administración, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Subdirección de Administración, Coordinación de Recursos Humanos, de la Coordinación de Recursos Materiales, de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, y de las demás unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCIÓN DECIMA SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 3.35. La o el titular de la Dirección de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y proponer a la Presidenta Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios y de desarrollo rural sustentable;
- II. Promover, coordinar, ejecutar y vigilar los programas de fomento y promoción económica, productiva y comercial para el desarrollo del municipio;
- III. Promover y fortalecer el crecimiento de empresas y servicios que apoyen el incremento de la productividad municipal;
- IV. Organizar y operar el servicio municipal de empleo;
- V. Preservar y fomentar las actividades de las micro industrias con base en el Plande

Desarrollo Municipal;

- VI. Establecer políticas de operación para la mejora del funcionamiento del rastro municipal;
- VII. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento demicro, pequeña y mediana empresa, comercio y servicios sustentables;
- VIII. Apoyar y fomentar la creación de agroindustrias e impulsar, coordinar y apoyar actividades que generen desarrollo rural sustentable;
- IX. Promover la realización de ferias y exposiciones comerciales e industriales en el territorio municipal;
- X. Impulsar la celebración de convenios con autoridades estatales y federales, así como con la iniciativa privada, que contribuyan al desarrollo económico delmunicipio;
- XI. Apoyar y promover la producción y desarrollo agropecuario;
- XII. Apoyar en el diseño y ejecución de los programas de política del desarrollo económico de las mujeres en el municipio, que impulsen el emprendimiento de lasmismas;
- XIII. Apoyar el crecimiento económico a través de la actividad de los microempresariosy de nuevos negocios, así como la expansión de los existentes;
- XIV. Generar oportunidades y espacios para el fortalecimiento de la economía popular, incentivando los procesos de producción, distribución, circulación, financiamiento, comercialización y consumo de bienes y servicios;
- XV. Gestionar ante las instancias públicas y privadas, nacionales o extranjeras, la obtención de recursos para el fortalecimiento de las actividades económicas del municipio;
- XVI. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenadoy equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios coadyuvantes de la seguridad y prevención ciudadana, protección a la biodiversidad y abasto de buena calidad en el Municipio;
- XVII. Identificar, promover y formular estrategias que impulsen la inversión productiva;
- XVIII. Promover y difundir, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en los ámbitos estatales, nacionales e internacionales;
- XIX. Verificar el cumplimiento de las medidas emitidas por la autoridad sanitaria competente, con el objeto de combatir las enfermedades transmisibles;
- XX. Crear y mantener actualizado el registro de unidades económicas que cuenten con Dictamen de Giro;
- XXI. Autorizar, registrar y controlar la placa que estipula la fracción XVIII del Artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la cual debe tener la leyenda “Esta Unidad Económica cuenta con Dictamen de Giro y la licencia de funcionamiento que autoriza la venta de bebidas alcohólicas” y publicar en la página electrónica oficial el folio asignado; y
- XXII. Planear y proponer a la presidenta municipal las políticas y programas relativos a la regulación de las actividades comerciales;
- XXIII. Dirigir las actividades que se realizan en la ventanilla única para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y permisos provisionales a los establecimientos que realizan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el

- municipio;
- XXIV. Expedir el Catálogo de Eventos Públicos, especificando las diferentes denominaciones, modalidades, licencias y autorizaciones requeridas para cada tipo de evento, así como las reglas, condiciones y prohibiciones que considere conveniente imponer;
 - XXV. Notificar a la Coordinación de Protección Civil del Gobierno del Estado de México sobre la realización de eventos públicos previstos en la Ley de la materia;
 - XXVI. Impulsar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos y promover la creación de nuevos mercados, para satisfacer las necesidades de la población; y
 - XXVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y la presidenta municipal.

Artículo 3.36. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Desarrollo Económico se auxiliará de la Coordinación de Fomento al Empleo, Coordinación de Programas y Proyectos y Coordinación de Desarrollo Agropecuario, la Ventanilla SARE y de las demás unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCIÓN DECIMA TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 3.37. La Dirección de Ecología, es la dependencia encargada de preservar, conservar y restaurar el medio ambiente; así como generar las acciones necesarias a fin de crear áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del municipio, establecidos como espacios públicos de conservación ambiental.

Artículo 3.38. A la Dirección de Ecología le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Planear y proponer a la Presidenta Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios y de desarrollo rural sustentable;
- II. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas; convenir con otras autoridades el control y la vigilancia sobre la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;
- III. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente de los centros de población y definir los criterios de desarrollo urbano en la materia;
- IV. Vigilar y aplicar el cumplimiento de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de ecología y protección del medio ambiente;
- V. Regular, vigilar y controlar los usos y destino de áreas verdes y predios de uso público;
- VI. Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia del medio ambiente;
- VII. Identificar la problemática ambiental en el Municipio;
- VIII. Vigilar y evitar la ocupación del suelo no urbanizable dentro del territorio municipal;

- IX. Proponer e identificar las reservas ecológicas territoriales del Municipio;
- X. Proponer, dictaminar y participar en la ejecución de los Convenios de Colaboración Institucional, entre el Municipio, el Estado y la Federación, así como organismos autónomos, sociales y particulares, para coordinar acciones de protección ambiental, recuperación y protección de recursos naturales, y aprovechamiento sustentable de los mismos;
- XI. Opinar sobre la autorización de la explotación de bancos de material para construcción, de conformidad con las leyes de la materia federales y estatales; y municipales;
- XII. Participar en el diseño, propuesta y ejecución de políticas, medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo y agua, flora y fauna del lugar;
- XIII. Formular, proponer y desarrollar programas específicos para promover la cultura del aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;
- XIV. Elaborar estudios de ordenamiento ecológico del territorio municipal, e impacto y riesgo ambiental, conjuntamente con la Federación y el Estado;
- XV. Participar en la promoción y fomento de investigaciones ecológicas;
- XVI. Ejercer las atribuciones que expresamente las leyes le confieran al Municipio, competencia para expedir licencias y autorizaciones en materia del medio ambiente;
- XVII. Coadyuvar en coordinación con las autoridades federales y estatales en las acciones que se realizan para prevenir y evitar el comercio y tráfico ilegal de los recursos naturales;
- XVIII. Imponer en el ámbito de su competencia las sanciones determinadas por la ley a infracciones en materia del medio ambiente;
- XIX. Opinar y solicitar la intervención de las autoridades competentes, para suspender o cancelar concesiones o permisos, y ejercer las acciones legales que correspondan por actividades industriales, comerciales o de servicios que afecten la flora y fauna, existente en el territorio municipal;
- XX. Coadyuvar en el establecimiento, vigilancia y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal en coordinación con las autoridades federales y estatales;
- XXI. Intervenir en la protección, recuperación y vigilancia de los aprovechamientos de la zona forestal del Municipio;
- XXII. Otorgar el permiso correspondiente sobre la tala o modificación de las especies arbóreas, y aplicar las medidas precautorias y sanciones correspondientes;
- XXIII. Coadyuvar en la prevención y combate de incendios forestales;
- XXIV. Proteger, preservar, salvaguardar y fomentar el cuidado de mantos acuíferos, así como de escurrimientos naturales; y
- XXV. Las demás que expresamente le encomienden los acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la Presidenta Municipal.

Artículo 3.39. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Ecología se auxiliará del Centro de Control Antirrábico y Bienestar Animal y de las demás unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCIÓN DECIMA CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Artículo 3.40. La Dirección de Educación, Cultura y Turismo es la Dependencia encargada de atender todas las modalidades educativas y recreativas, así como alentar el fortalecimiento y difusión de la identidad cultural del Municipio, así como encargada de dirigir y proponer al Ayuntamiento, las políticas aplicables en materia turística; cumplimiento las disposiciones de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, en materia de turismo y conservación de las Áreas Arqueológicas, así como, el Bando, este código y los demás ordenamientos legales en la materia.

Artículo 3.41. A la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización del Municipio, preferentemente incorporando a las mujeres, jóvenes y adultos mayores que no sepan leer ni escribir;
- II. Realizar programas o acciones tendientes a impulsar la educación municipal abierta;
- III. Realizar programas enfocados a identificar a los alumnos de nivel medio superior y superior a fin de que puedan obtener una beca de “Jóvenes construyendo el futuro”.
- IV. Identificar a los jóvenes que no realizan actividad económica y canalizarlos a la dependencia federal correspondiente a fin de que obtengan una beca de “aprendices en empresas”;
- V. Gestionar, organizar así como coordinar el servicio social y las prácticas profesionales en las Dependencias;
- VI. Gestionar ante el Gobierno Federal la entrega, plantación y cuidado de árboles frutales dentro de las instituciones educativas que cuenten con áreas verdes adecuadas para esta actividad;
- VII. Coordinar y apoyar los programas, así como acciones de mantenimiento, mejora, ampliación y equipamiento de espacios educativos pertenecientes al Municipio, al gobierno estatal o federal;
- VIII. Brindar asistencia a las autoridades auxiliares, a los grupos sociales organizados, comités de obras y servicios, de apoyo a instituciones educativas y demás representaciones de las comunidades para la gestión y trámite de programas, obras y acciones que requieran las comunidades, en coordinación con las áreas competentes de la Administración;
- IX. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de calidad entre las Instituciones y Universidades;
- X. Integrar y llevar el registro de las instituciones educativas establecidas en el Municipio, federales, estatales, autónomas y privadas;
- XI. Gestionar y apoyar la adquisición, dotación y mantenimiento de mobiliario y equipo escolar;
- XII. Promover y desarrollar en coordinación con la dependencia estatal competente, los programas especiales para la educación abierta, en beneficio de personas adultas o de bajos recursos económicos;
- XIII. Fomentar la realización de actividades culturales, en los principales espacios públicos municipales en coordinación con las instituciones educativas de los diversos niveles educativos;
- XIV. Propiciar alternativas educativas para la regularización académica básica, de los servidores públicos del ayuntamiento.
- XV. Promover y apoyar los programas y acciones de capacitación y difusión, dirigidas a los padres de

familia y tutores, para que orienten y guíen adecuadamente la educación de sus hijos o pupilos, así como para fortalecer la integración familiar;

- XVI. Promover, programas educativos para el mejoramiento ambiental;
- XVII. Implementar la creación de programas educativos cuyo objetivo sea erradicar la discriminación en todas sus formas, propiciar la equidad de género, la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, así como la erradicación del hostigamiento y acoso sexual;
- XVIII. Promover y coordinar la participación de los sectores de la población en eventos de carácter cultural, educativo y social;
- XIX. Establecer mecanismos de coordinación con autoridades educativas federales y estatales, para impulsar acciones que apoyen la educación extraescolar, así como el talento artístico y la excelencia académica en el municipio;
- XX. Promover la creación de patronatos, así como la obtención de apoyos de instituciones públicas y privadas, que contribuyan en la atención de las necesidades educativas;
- XXI. Promover, permanentemente, la investigación que sirva como base a la innovación educativa;
- XXII. Llevar el registro de todos los programas relativos a sus atribuciones, que se implanten en el municipio;
- XXIII. Formular, proponer y desarrollar programas para la gestión de becas y estímulos a la excelencia académica para todos los niveles de educación, con preferencia a la población de escasos recursos económicos, ante dependencias Federales, Estatales, Municipales, iniciativa privada y organizaciones civiles;
- XXIV. Implementar programas enfocados a la conservación de los pueblos originarios, con cursos de lengua mazahua, otomí y matlazinca;
- XXV. Organizar exposiciones, ferias y conferencias enfocadas a la difusión de las artesanías de los pueblos originarios de Otzolotepec;
- XXVI. Gestionar, proponer y participar, en la aplicación de convenios y recursos del estado y municipales, en apoyo a personal docente, administrativo y de intendencia para las instituciones públicas;
- XXVII. Elaborar, proponer y ejecutar programas de bibliotecas municipales, que incluyan mejoramiento de los espacios, incremento del acervo y fomento al hábito de lectura;
- XXVIII. Resguardar y operar las instalaciones culturales del Municipio, en concordancia con los planes y proyectos que en materia cívica y cultural se implementen;
- XXIX. Elaborar, proponer y desarrollar programas, festivales, exposiciones y eventos de promoción cultural y de los valores de identidad municipal;
- XXX. Promover y fomentar actividades educativas, de lectura y de difusión de obras literarias a través de conferencias y recitales;
- XXXI. Promover actividades y talleres, a través de la casa de cultura, impulsando a los artistas del municipio, ofreciéndoles espacios de expresión;
- XXXII. Difundir el conocimiento de los monumentos arquitectónicos que se ubiquen en el municipio, así como excursiones de tipo cultural;
- XXXIII. Editar cuadernos y libros que rescaten y fomenten la identidad municipal y mexiquense, que contribuyan a preservar los valores históricos del Municipio;
- XXXIV. Coordinar, con instituciones públicas y privadas, coediciones de libros y cuadernos, distintos a los libros de texto gratuito, así como la coparticipación en actividades educativas, mediante convenios o acuerdos;

- XXXV. Rescatar y preservar las tradiciones que constituyen el patrimonio cultural del Municipio;
- XXXVI. Promover, fomentar y apoyar la actividad turística y artesanal del Municipio, en coordinación con las Dependencias del ramo internacional, nacional y estatal, así como organizaciones e instituciones sociales y privadas;
- XXXVII. Formular, proponer y desarrollar programas y acciones de fomento y promoción turística, equipamiento turístico, difusión de oferta turística, en sus variables de turismo social, familiar, ecológico y de aventura;
- XXXVIII. Organizar y coordinar eventos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias, así como otros eventos similares para el desarrollo turístico y económico del Municipio;
- XXXIX. Fomentar la realización de acciones para identificar nuevas zonas turísticas del Municipio que coadyuven a impulsar la actividad;
 - XL. Proponer acciones de promoción y difusión para el posicionamiento de la imagen turística del Municipio y sus destinos;
 - XLI. Promover la participación de los empresarios en la integración de los productos turísticos que favorezcan la comercialización en los destinos del Municipio, en los mercados del Estado, nacionales e internacionales;
 - XLII. Realizar el análisis de indicadores sobre el comportamiento turístico de la oferta y la demanda del Municipio;
 - XLIII. Gestionar ante las autoridades competentes el rescate, la restauración y preservación del patrimonio turístico, así como el mantenimiento y ampliación de la infraestructura que facilite la instalación de empresas turísticas;
 - XLIV. Instrumentar acciones para el mejoramiento continuo de la calidad, la productividad y la competitividad de los servicios turísticos en el Municipio;
 - XLV. Difundir la cultura turística entre los prestadores de servicios turísticos y las comunidades receptoras en general, para brindar una mejor atención al turista;
 - XLVI. Coordinar la realización de acciones de auxilio y orientación al turista para facilitar su visita y el pleno disfrute de su estancia en el Municipio;
 - XLVII. Promover la celebración de acuerdos o convenios de coordinación y colaboración con los gobiernos federal y estatal, así como con los sectores social y privado, orientados a desarrollar programas turísticos en el Municipio y dar seguimiento a las acciones, obras y servicios que se derivan con su firma;
 - XLVIII. Diseñar las acciones de promoción y difusión a nivel nacional e internacional de los sitios turísticos con que cuenta el Municipio;
 - XLIX. Promover el turismo social y etnoturismo;
 - L. Crear y actualizar el directorio de prestadores de servicios turísticos del municipio;
 - LI. Implementar programas de apoyo al turismo social;
 - LII. Planear y programar una promoción orientada a la difusión de la riqueza natural cultural e histórica del Municipio y sus lugares de interés turístico, destacando sus atractivos particulares;
 - LIII. Organizar y dirigir la difusión de la imagen del Municipio a través de campañas y eventos de promoción turística por los medios asignados;
 - LIV. Proponer ante las autoridades competentes, los requerimientos mínimos que deberán cubrir los prestadores de servicios del ramo alimenticio para la obtención de la excelencia sanitaria en sus establecimientos; y

- LV. Promover la instalación de una tienda de artesanías en el municipio con productos locales
- LVI. Las demás que expresamente le encomienden los acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la Presidenta Municipal.

Artículo 3.42. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Educación, Cultura y Turismo se auxiliará de la Coordinación de Atención a la Juventud, la Coordinación de Atención a Asuntos Indígenas, la Coordinación de Educación, la Coordinación de Cultura, Coordinación de Turismo y de las demás unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCIÓN DECIMA QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER

Artículo 3.43. La Dirección de Atención a la Mujer es el área que tiene como objeto diseñar y ejecutar políticas públicas transversales, programas y acciones que favorezcan, fomenten o protejan el bienestar y desarrollo integral de la mujer en cada una de las etapas de su vida.

Artículo 3.44. Son atribuciones de la Dirección de Atención a la Mujer, las siguientes:

- I. Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la equidad de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres;
- II. Participar en forma coordinada con las demás áreas de la Administración involucradas en la atención de las mujeres, así como con organizaciones sociales que puedan coadyuvar en la realización de su objetivo;
- III. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar acciones, programas y políticas públicas de atención a la mujer;
- IV. Proveer a las mujeres de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones las oportunidades laborales y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y las de su familia;
- V. Participar en la elaboración y difusión de programas de asistencia jurídica, social, educativa, cultural y recreativa, que impulse el desarrollo integral de las mujeres;
- VI. Promover la participación, en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean de interés general para las mujeres.
- VII. Impulsar la participación de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la equidad de género en las políticas públicas municipales;
- VIII. Celebrar convenios, en el ámbito de su competencia, previa autorización del Presidente Municipal, con instituciones de asistencia a la mujer, tanto a nivel federal como estatal;
- IX. Fomentar la cultura de la denuncia de actos considerados como de hostigamiento y acoso sexual;
- X. Conformar una base de datos que contenga información de los avances y resultados de la vinculación de las mujeres con los programas establecidos;
- XI. Realizar campañas especiales de salud a través de los cuales se oriente y atienda a las mujeres en cuanto hace a la prevención de enfermedades, la salud reproductiva, vacunación universal, infecciones, el control de enfermedades crónico-degenerativas, así como odontología preventiva;
- XII. Crear acciones que propicien el empoderamiento económico de las mujeres;

- XIII. Fomentar la creación de grupos de “autoayuda” sobre codependencia emocional, casas de refugio o albergues para mujeres víctimas de la violencia y/o que padezcan enfermedades terminales;
- XIV. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la equidad de género;
- XV. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer y a las actividades productivas;
- XVI. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
- XVII. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información; y
- XVIII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos, el presente Código y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3.45. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Atención a la Mujer se auxiliará de las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCIÓN DECIMA SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 3.46. El titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como apoderado jurídico del H. Ayuntamiento de Ocotlán, de la presidenta municipal y de la administración pública municipal Centralizada;
- II. Coadyuvar con el Síndico Municipal en los procedimientos que por disposición de ley deban conocer, tramitar y resolver;
- III. Desahogar las consultas y las asesorías jurídicas, así como brindar apoyo técnicojurídico a los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias municipales, con excepción de las de carácter fiscal;
- IV. Formular denuncias y querrelas y promover la reparación de daños y perjuicios que se causen a la hacienda municipal y el reconocimiento o la restitución en el goce de los derechos que corresponden al Municipio y a su Ayuntamiento
- V. Recuperar bienes del dominio público o privado del municipio mediante el procedimiento establecido en el artículo 27 Bis de la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios, con la colaboración de las áreas del Ayuntamiento que de acuerdo con sus atribuciones considere necesarias.
- VI. Atender los asuntos jurídicos en los que la Presidenta, Ayuntamiento y Municipio sean parte.
- VII. Vigilar que las dependencias municipales cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte.
- VIII. Coordinar la regularización del patrimonio inmobiliario del municipio, ejerciendo las acciones que corresponda ante las diversas autoridades que conozcan de ella;
- IX. Atender los aspectos jurídicos en los procedimientos de expropiación que proponga el Ayuntamiento;
- X. Dar respuesta a las consultas que en materia jurídica formule la población;
- XI. Requerir a las dependencias y al personal municipal, los informes verbales y escritos y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial o juicios donde figuren

- como parte;
- XII. Coordinarse con la defensoría municipal de derechos humanos en la atención de los informes, presentaciones y documentos que requieran las comisiones, nacional, estatal de derechos humanos y con las diversas instancias jurisdiccionales;
 - XIII. Atender las quejas y denuncias de carácter oficial en contra de las o los integrantes del Ayuntamiento o servidores públicos municipales, cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia;
 - XIV. Requerir a los titulares de las dependencias informes y documentación oficial para iniciar, sustanciar, resolver y ejecutar los procedimientos y juicios administrativos dentro de su competencia
 - XV. Designar al Juez de Plaza en las corridas de toros que se lleven a cabo en el Municipio, en términos de lo que dispone el Reglamento de Espectáculos Taurinos del Estado de México y el presente Código Reglamentario.
 - XVI. Coordinar los programas de capacitación en materia jurídica que soliciten las unidades administrativas y dependencias municipales;
 - XVII. Solicitar a los titulares de las dependencias municipales el cumplimiento, en sus términos, de las determinaciones que dicten las autoridades jurisdiccionales administrativas; y
 - XVIII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, y la presidenta municipal.

Artículo 3.47. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Asuntos Jurídicos se auxiliará de las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCIÓN DECIMA SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 3.48. La o el titular de la Dirección de Desarrollo Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, impulsar y operar programas, proyectos y acciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, asegurando el acceso de toda la población al desarrollo social;
- II. Participar, en el ámbito de sus atribuciones en el Sistema Nacional de Desarrollo Social;
- III. Impulsar, supervisar, controlar y evaluar los programas en materia de asistencia social dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad del municipio;
- IV. Promover, respetar y difundir las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas, preservando sus lenguas y escritura, llevando a cabo acciones concretas;
- V. Promover la inclusión de los pueblos indígenas, para que accedan a los beneficios que otorgan los programas federales y estatales en la materia;
- VI. Promover servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, de acuerdo a los programas establecidos, por el gobierno federal y estatal;
- VII. Promover y ejecutar cursos y talleres dirigidos a la ciudadanía para el desarrollo de habilidades que generen autoempleo;
- VIII. Coordinar con las instancias responsables del gobierno municipal, la ejecución de

- programas integrales de desarrollo social, cultural y económico, incluidos los de salud, educación, vivienda, empleo, deporte y desarrollo urbano, con miras a disminuir los factores que pueden generar conductas antisociales;
- IX. Coordinar las acciones que deriven de los convenios suscritos con el gobierno Federal y con el gobierno del Estado de México, cuyo objeto detente el desarrollo social;
 - X. Promover la participación de los sectores social y privado para la atención de las necesidades básicas de la población del municipio;
 - XI. Generar y promover, en coordinación con dependencias federales, estatales y con organismos no gubernamentales, la ejecución de programas, proyectos y acciones para mejorar las condiciones de vida de las comunidades indígenas reconocidas en el municipio de Otzolotepec; y
 - XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y la presidenta municipal.

Artículo 3.49. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Social se auxiliará de la Coordinación de Programas Sociales, la Coordinación de Salud, la Coordinación de Gestión y Proyectos y demás unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS

Artículo 3.50. Son órganos autónomos del municipio de Otzolotepec, aquellos creados por ministerio de ley y que no se adscriben al sector central del municipio actuando con independencia en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal.

SECCIÓN ÚNICA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 3.51. La o el titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas de los vecinos y visitantes del municipio de Otzolotepec y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público del municipio de Otzolotepec;
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad municipal;
- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de

derechos humanos que ocurran dentro del municipio, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;

- VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
- VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento a las solicitudes de informes y acciones que emanen de las quejas y de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos del municipio de Ocotlán;
- VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- IX. Desarrollar programas y acciones tendientes a promover los derechos humanos;
- X. Realizar acciones diversas tendientes a fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales, así como con instituciones públicas y privadas;
- XI. Coadyuvar en acciones y programas con los organismos no gubernamentales de derechos humanos del municipio;
- XII. Asesorar y orientar a los vecinos y visitantes del municipio, en especial a los grupos en situación de vulnerabilidad, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, dependencias públicas, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil;
- XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones del municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
- XV. Supervisar los espacios físicos de los Juzgados Cívicos del municipio de Ocotlán, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas posibles infractoras o infractores que cumplan una sanción por medio de arresto;
- XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia de derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio;
- XVII. Proponer a la autoridad municipal la adopción de medidas y acciones efectivas para garantizar los Derechos Humanos de los vecinos y visitantes del municipio de Ocotlán;
- XVIII. Promover los derechos humanos de la población del municipio, en especial de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- XIX. Participar en acompañamientos en los operativos de verificación o inspección que requieran decomisos o desalojos;
- XX. Fomentar el cumplimiento de la Agenda 2030 en el Municipio de Ocotlán; y

XXI. Las demás que les confiera la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

Artículo 3.52. Las empresas públicas municipales, los organismos descentralizados de carácter municipal, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, son organismos auxiliares del Ayuntamiento.

Artículo 3.53. Son organismos descentralizados de la administración pública municipal:

- I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ocotlán;
- II. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ocotlán

SECCIÓN PRIMERA

DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DIF DE OCOTLÁN

Artículo 3.54. La organización y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Ocotlán, se regirá por la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente ordenamiento, su reglamentación interna y demás normas jurídicas aplicables. El municipio de Ocotlán a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, determinará la estructura y funcionamiento del Consejo para la Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, el cual se coordinará con el Consejo Estatal.

Artículo 3.55. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia de Ocotlán, tiene como fin proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres y todas aquellas personas susceptibles a ser sujetos de asistencia social.

Artículo 3.56. El Organismo Público Descentralizado de carácter municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ocotlán, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía en el manejo de sus recursos, siendo sus objetivos principales, la asistencia social y el beneficio colectivo.

Artículo 3.57. Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia de Ocotlán, le corresponde el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio;
- II. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México conforme a las normas establecidas a nivel Federal y Estatal;

- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- V. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores las niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas adultas mayores, personas pertenecientes a los pueblos originarios, personas de la comunidad LGTBTTTIQ+, personas con discapacidad y personas sin recursos, así como la familia en la búsqueda de su integración y bienestar;
- VI. Promover los niveles mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio;
- VII. Diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y sus familias;
- VIII. Difundir mediante programas específicos la cultura de no discriminación, equidad de género e igualdad sustantiva entre hombres y mujeres;
- IX. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal con los que lleve a cabo el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos o convenios, encaminados a la obtención del bienestar social; y
- X. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, la presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3.58- Los Órganos Superiores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia de Oztolotepec, son los siguientes:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Presidencia; y
- III. La Dirección.

Artículo 3.59. El órgano superior de dicho Organismo será la Junta de Gobierno que se integra de la siguiente manera:

- I. Un presidente, que es la persona que al efecto nombre la Presidenta Municipal, con derecho a voz y voto;
- II. Un secretario, que es el Director (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF de Oztolotepec, que es la persona que al efecto nombre el Ayuntamiento; con derecho a voz, pero no voto en las sesiones;
- III. Un Tesorero que será la persona que designe la presidenta de la Junta de Gobierno, con derecho a voz y voto; y
- IV. Dos Vocales, que serán el o la Tesorero Municipal y la Presidenta Municipal, con derecho a voz y voto.

Quienes a más tardar en la tercera sesión de la Junta de Gobierno, habrán de designar a quien fungirá como su suplente.

SUBSECCIÓN PRIMERA

**DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DIF OTZOLOTEPEC**

Artículo 3.60. La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia de Otzolotepec, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la presidenta de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia de Otzolotepec celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia de Otzolotepec, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- VII. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia de Otzolotepec.
- VIII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- XI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio; y
- XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE OTZOLOTEPEC

Artículo 3.61. La organización y funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Otzolotepec estarán sujetos a la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, la Ley que Crea al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Otzolotepec, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente ordenamiento, su reglamentación interna y demás preceptos jurídicos que resulten aplicables.

Artículo 3.62- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Otzolotepec, es el Organismo Público Descentralizado, responsable de promover el pleno desarrollo de la cultura física y el deporte en el Municipio.

Artículo 3.63.- El titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, además de las atribuciones establecidas en otros ordenamientos legales, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar acciones que fortalezcan el desarrollo deportivo entre los habitantes del Municipio, gestionando y promoviendo eventos deportivos en las comunidades;
- II. Enlazar comunicación con organizaciones, instituciones educativas e instancias de los gobiernos federal y estatal, que coadyuven a la realización de actividades deportivas;
- III. Coordinar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo, en vinculación con la instancia correspondiente, de los parques, áreas verdes e instalaciones deportivas bajo su encargo;
- IV. Coordinar la organización, seguimiento y término de los eventos deportivos que la ciudadanía solicite;
- V. Concertar con instancias educativas acciones que permitan estimular a los deportistas radicados en el Municipio;
- VI. Gestionar la creación de espacios deportivos, a fin de establecer una cultura deportiva, así como gestionar utilitarios para los estudiantes y grupos comunitarios;
- VII. Revisar la ejecución de los proyectos planeados por la Dirección y reorientarlos para su buen término;
- VIII. El Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte autorizará los manuales de organización y de procedimientos del organismo que sean necesarios para su debido funcionamiento.
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 3.64. La dirección y administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Oztolotepec, estará a cargo de un consejo directivo, un director y las Unidades y Departamentos Administrativos.

SUBSECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 3.65 El Consejo, como máximo órgano de gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Oztolotepec, el cual estará integrado por:

- I. Un presidente, que será la Presidenta Municipal;
- II. Un Secretario Técnico quien será el Director del Deporte; y
- III. Cinco vocales quienes serán:
 - A) El Regidor presidente de la Comisión del Deporte;
 - B) Cuatro vocales que designe el H. Ayuntamiento a propuesta del presidente y/o el director.

Artículo 3.66.- Los integrantes del Consejo podrán nombrar a su suplente desde la primera sesión, quienes tendrán los mismos derechos.

CAPÍTULO CUARTO

**DE LA ENTREGA RECEPCIÓN A CARGO DE LAS Y
LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Artículo 3.67. La entrega y recepción, de todas las unidades administrativas que componen la administración pública municipal, es el procedimiento, a través del cual las y los servidores públicos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes las o los sustituyen en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales.

Artículo 3.68. Las y los servidores públicos sujetos al procedimiento de entrega-recepción serán:

- I. La Presidenta Municipal;
- II. Síndico;
- III. Regidoras y regidores;
- IV. Secretaria o secretario del ayuntamiento;
- V. Tesorera o tesorero municipal;
- VI. Contralora o contralor;
- VII. Directoras y/o directores de área;
- VIII. Coordinadoras y/o coordinadores;
- IX. Subdirectores; y
- X. Las o los servidores públicos que ocupen cargos hasta el nivel de jefa o jefe de departamento o equivalentes.

Artículo 3.69. También están sujetos a la entrega recepción aquellos servidores públicos de nivel inferior, que por la naturaleza e importancia de sus funciones y por la responsabilidad del puesto o encargo que realizan, les sea requerido por la o el titular de la dependencia municipal, organismo auxiliar u órgano de control interno, conforme a los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la administración pública municipal del Estado de México, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Artículo 3.70. La entrega-recepción se formalizará mediante el acta correspondiente y los formatos que se deben instrumentar de conformidad a los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la administración pública municipal del Estado de México, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. El acta será firmada por el representante del Órgano Interno de Control y la o el servidor público entrante y saliente ante la presencia de dos testigos y la representación de la o el Síndico tratándose de las regidurías.

Las y los servidores públicos que intervienen en el acto tendrán el derecho de anotar al final del acta las observaciones que consideren pertinentes.

Artículo 3.71. Cuando la o el servidor público saliente haya sido notificado por la o el enlace administrativo correspondiente y no efectúe la entrega-recepción que señala este ordenamiento, a más tardar el día hábil siguiente de la fecha fijada, la o el titular del Órgano de Control Interno o la o el Síndico tratándose de la entrega de regidurías, instrumentará Acta Administrativa de

Hechos y del estado en el que se encuentra la unidad administrativa que deba de entregarse, con la asistencia de la o el servidor público entrante y dos testigos y dará posesión de ésta al mismo.

En este supuesto, la o el servidor público entrante, al tomar posesión, levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos, haciéndolo del conocimiento de su jefa o jefe inmediato, de la o el titular de la dependencia municipal u organismo auxiliar y de la Contraloría Interna, para los efectos que correspondan.

Artículo 3.72. En el caso que la o el servidor público que deba recibir aún no haya sido designado, la presidenta municipal, la o el Director o la o el Jefe de Unidad respectiva, nombrará al que intervendrá en la recepción, quien lo hará como encargada o encargado del despacho, comunicando a la Secretaría del Ayuntamiento tal designación.

Artículo 3.73. La entrega-recepción hace constar, que la o el servidor público saliente entrega la documentación e información del área a su cargo y en su caso, los bienes que se encuentren bajo su resguardo.

La entrega-recepción no releva, excluye ni exime a las o los servidores públicos de las responsabilidades en que pudiera incurrir en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 3.74. La revisión y observaciones al acta y anexos señalados en este capítulo deberán formularse ante la Contraloría por las o los servidores públicos entrantes, en el plazo señalado por los Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la administración pública municipal emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Para tal efecto, la o el servidor público saliente podrá ser requerido dentro de los plazos y términos previstos en dichos lineamientos, para que realice las aclaraciones o proporcione la información que se le solicite.

TÍTULO CUARTO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.1. Las y los delegados y subdelegados municipales son autoridades auxiliares del Ayuntamiento, cuya competencia se ejercerá exclusivamente en la circunscripción territorial

para la cual hayan sido electos, en términos de la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el presente capítulo.

Artículo 4.2. El municipio cuenta con 29 comunidades, divididas en 13 Delegaciones, de las cuales su Cabecera Municipal es Villa Cuauhtémoc y 16 Subdelegaciones, reconocidas históricamente por las distintas instancias de gobierno estatal y federal, enumeradas en el Bando Municipal, que comprenderán los límites de la extensión reconocida por el Ayuntamiento, el cual contará con un plano que identifique la clave única municipal.

Artículo 4.3. Las y los delegados y subdelegados durarán en su encargo tres años, entrando en funciones el día quince de abril del año de la elección.

Las y los delegados y subdelegados que hayan sido declarados electos deberán rendir protesta ante la presidenta municipal o la persona que lo represente.

Las y los propietarios o suplentes que hayan ejercido las funciones, no podrán ser electos para el período inmediato siguiente.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ELECCIÓN DE LAS Y LOS DELEGADOS Y LAS Y LOS SUBDELEGADOS

Artículo 4.4. La elección de las y los delegados y subdelegados se realizará en la fecha señalada en la convocatoria, entre el segundo domingo de marzo y el 30 de ese mes del primer año de gobierno del Ayuntamiento.

La convocatoria deberá expedirse cuando menos diez días antes de la elección. Sus nombramientos serán firmados por la presidenta municipal y la o el Secretario del Ayuntamiento, entregándose a los electos a más tardar el día en que entren en funciones, que será el 15 de abril del mismo año.

El presente Código Reglamentario contempla la elección de las autoridades auxiliares mediante voto libre, directo y secreto o designación por el Ayuntamiento, según sea el caso, lo cual se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. Elección mediante voto libre, directo y secreto. Se realizará en aquellas circunscripciones territoriales en donde se registraron dos o más planillas, la Comisión Edilicia Transitoria instalará las mesas receptoras de votos necesarias en cada circunscripción territorial enunciada en el Bando Municipal, para determinar la voluntad de los ciudadanos, garantizando los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género;
- II. Designación por el Ayuntamiento. En aquellas circunscripciones territoriales en donde no se registró planilla, será facultad del Ayuntamiento designar a las autoridades auxiliares correspondientes, a efecto de que las circunscripciones territoriales cuenten con representación; dicha designación será de manera inmediata, antes de que

- concluya el primer semestre del año; y
- III. En aquellas circunscripciones territoriales, donde se registre una sola planilla, será ésta la que entrará en funciones para el periodo correspondiente.

Artículo 4.5. Para ser delegada o delegado o subdelegada o subdelegado se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cuando menos tres años de residencia en la circunscripción territorial a la que desee representar;
- III. Contar con credencial para votar vigente y que su domicilio corresponda a su circunscripción;
- IV. Presentar constancia de no antecedentes penales;
- V. Conocer y presentar por escrito la problemática de su circunscripción territorial;
- VI. Tener tiempo disponible para dedicarlo a los asuntos concernientes a su función;
- VII. Tomar el curso de capacitación que para tal efecto impartirá el Ayuntamiento en las fechas que establezca la convocatoria;
- VIII. Presentar Certificado de no deudor alimentario moroso expedido por autoridad competente de nuestra entidad federativa, no mayor a tres meses; y
- IX. Reunir los demás requisitos que señale la convocatoria.

Artículo 4.6. Las y los delegados y las y los subdelegados serán electos por mayoría relativa, mediante el voto directo y secreto, con boletas autorizadas y depositadas en urnas transparentes.

Artículo 4.7. La convocatoria para la elección de las y los delegados y las y los subdelegados, emitida por el Ayuntamiento, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. La fecha en que se realizará la elección;
- II. La forma y características de la elección;
- III. El número de Autoridades Auxiliares a elegir;
- IV. La fecha o periodo para el registro de planillas;
- V. Los requisitos para poder ser electo Delegado o Subdelegado;
- VI. El registro del representante de cada planilla;
- VII. Los criterios de calificación de las planillas que contendrán en la elección;
- VIII. Las bases de la campaña proselitista que realicen los aspirantes a delegados y subdelegados;
- IX. Establecer el monto máximo de gastos de campaña;
- X. Las causales de pérdida del registro de las planillas;
- XI. La suspensión de programas asistenciales del gobierno municipal, a partir de la emisión de la convocatoria para el proceso de renovación de Autoridades Auxiliares, y hasta un día después de la jornada electoral, a efecto de que no se utilicen recursos públicos para estos fines;
- XII. Referencia al Manual de Organización y las materias que contendrá el mismo; y
- XIII. El medio de impugnación interno que podrá hacerse valer y la autoridad que lo resolverá.

Artículo 4.8. Las y los ciudadanos que deseen sufragar en la elección de delegados y subdelegados, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Residir en la delegación o subdelegación, conforme a la organización territorial autorizada por el Ayuntamiento; y
- II. Presentar su credencial para votar vigente, cuyo domicilio coincida con la circunscripción territorial en la que pretende sufragar.

Artículo 4.9. Las y los delegados y subdelegados entrantes recibirán de los delegados y subdelegados salientes, en presencia de personal de la Contraloría y Secretaria del Ayuntamiento, los bienes que correspondan a la delegación o subdelegación:

- I. En la fecha señalada, se procederá a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de las delegaciones y subdelegaciones, con la asistencia y participación obligatoria de los titulares salientes y entrantes; la cual se realizará siguiendo los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentos que establezca la Contraloría y la Secretaria del Ayuntamiento; y
- II. En caso de que no se presentaran los titulares salientes para el acto de entrega-recepción, está se llevará a cabo mediante el acuerdo de la Contraloría y la Secretaria del Ayuntamiento y las autoridades entrantes; elaborándose las actas correspondientes que indiquen las circunstancias y condiciones en que se reciben los bienes de la Delegación o Subdelegación.

La Contraloría determinará los casos en que sea necesario iniciar un procedimiento administrativo subsecuente.

Las delegaciones y subdelegaciones funcionarán y residirán en la sede registrada ante la Secretaría del Ayuntamiento, y solamente con su aprobación, podrán ubicar su residencia en forma permanente o temporal en otro lugar comprendido dentro de los límites de su circunscripción territorial.

SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

Artículo 4.10. Las delegadas y los delegados, así como las subdelegadas y los subdelegados en funciones, tendrán las mismas atribuciones dentro de su circunscripción territorial, y podrán desarrollarlas de manera conjunta o mediante distribución equitativa de tareas y comisiones, siendo las siguientes:

- I. Cumplir y vigilar el cumplimiento del Bando Municipal, el presente Código Reglamentario Municipal y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento;
- II. Propiciar el orden, la paz social y la seguridad de los vecinos;
- III. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y de los programas que deriven de los mismos;
- IV. Motivar y organizar la conformación de los comités ciudadanos necesarios para el

- cumplimiento de los planes y programas a desarrollar en la circunscripción a su cargo;
- V. Recabar la opinión de los vecinos a través de los consejos de participación ciudadana, para la elaboración del programa de trabajo delegacional, atendiendo a las necesidades de la comunidad, mismo que deberá estar acorde con el Plan de Desarrollo Municipal; el cual se presentará a la Presidenta Municipal dentro de los treinta días siguientes al inicio de su gestión;
 - VI. Informar de hechos relevantes que se susciten dentro de su circunscripción territorial;
 - VII. Asistir puntualmente ante la autoridad municipal cuando sean convocados;
 - VIII. Informar anualmente a la comunidad que representan y al Ayuntamiento, en el periodo que comprende del uno al catorce de abril del año correspondiente, sobre el estado que guarda su gestión;
 - IX. Convocar y presidir las reuniones dentro de su circunscripción territorial, delegación o subdelegación, para tratar asuntos de la comunidad;
 - X. Orientar a quien así lo solicite, sobre asuntos que le sometan a su consideración, resolviendo los de su competencia o indicando las instancias en las que puedan ser atendidos;
 - XI. Realizar las gestiones ante las autoridades competentes, cuando sean problemas de interés colectivo, previo conocimiento de la autoridad municipal;
 - XII. Promover, en coordinación con los integrantes de los consejos de participación ciudadana, la realización de eventos sociales, culturales y deportivos en su circunscripción territorial;
 - XIII. Realizar la ceremonia del Grito de Independencia, con la representación que designe la presidenta municipal;
 - XIV. Mantener actualizados los registros de la Delegación o Subdelegación, con la obligación de conservar y entregar al término de su gestión, el archivo que contenga todas las actividades realizadas;
 - XV. Extender, en caso de ser procedente, constancias de buena conducta a los vecinos que lo soliciten, siempre y cuando vivan dentro de su circunscripción territorial y conozcan su modo honesto de vivir;
 - XVI. Mantener permanente comunicación con el Consejo de Participación Ciudadana, con organizaciones de la sociedad civil y con la sociedad en general que estén dentro de su circunscripción territorial, gestionando ante las autoridades competentes, la realización de acciones en salud, educación, cultura, medio ambiente, limpieza, entre otras;
 - XVII. Emitir opinión motivada no vinculante respecto a la autorización de la instalación de nuevos establecimientos comerciales;
 - XVIII. Emitir opinión motivada no vinculante respecto a la autorización de eventos públicos especiales que se realicen en el territorio de la delegación municipal;
 - XIX. Brindar apoyo a las autoridades municipales cuando sean requeridos, para la realización de visitas domiciliarias; y
 - XX. Las demás que les confieran otros ordenamientos.

Es obligación de las Áreas Administrativas; Secretaría del Ayuntamiento, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, y Contraloría Municipal, vigilar la correcta operación y aplicación de los distintos programas sociales y funciones en que coadyuvan las Autoridades Auxiliares.

Las autoridades auxiliares tendrán autorización expresa por el ayuntamiento a través de la sesión de cabildo respectiva.

Artículo 4.11. Conforme a la Ley Orgánica Municipal, las y los delegados y subdelegados tienen prohibido:

- I. Cobrar contribuciones municipales sin la autorización expresa de la ley;
- II. Autorizar algún tipo de licencia de construcción y alineamiento o para apertura de establecimientos;
- III. Mantener detenidas a las personas, sin conocimiento de las autoridades municipales;
- IV. Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delito del fuero común o federal;
- V. Autorizar inhumaciones y exhumaciones;
- VI. Ofender o agredir de palabra o de forma física a cualquier persona;
- VII. Administrar o autorizar la colocación de vendedores ambulantes o semifijos;
- VIII. Participar en actos jurídicos, traslativos de dominio o comerciales o certificación de los mismos;
- IX. Realizar investigaciones policíacas de cualquier naturaleza o interferir en aquellas que realicen las autoridades competentes;
- X. Allanar domicilios particulares, a efecto de llevar a cabo órdenes de aprehensión;
- XI. Calificar aquellas infracciones o supuestos hechos delictivos de que tengan conocimiento;
- XII. Expedir a nombre del Ayuntamiento constancias de posesión sobre bienes inmuebles en beneficio de particulares, tanto dentro como fuera de su circunscripción territorial;
- XIII. Imponer sanciones económicas o en especie, así como decretar arrestos o exigir trabajos a los supuestos infractores o delincuentes;
- XIV. Utilizar bienes propiedad del municipio con fines lucrativos, ya que para ello necesitan la autorización del Ayuntamiento, así como cubrir las cuotas o impuestos correspondientes;
- XV. Actuar como administradores de los diversos servicios públicos que presta el Ayuntamiento;
- XVI. Ejercer las facultades atribuidas a la Tesorería Municipal en materia de recaudación tributaria, recibir cobros por comercio, ferias, cuotas, tarifas, derechos, así como autorizar a terceros para que lleven a cabo lo antes mencionado.;
- XVII. Efectuar o llevar a cabo cualquier acto que no esté expresamente autorizado en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal o este Código Reglamentario;
- XVIII. Autorizar la celebración de bailes públicos, eventos sociales, deportivos y culturales;
- XIX. Autorizar el cierre y obstrucción de vialidades;
- XX. Disponer de los servicios de seguridad pública para fines particulares;
- XXI. Autorizar permisos para la colocación de topes, vibradores, plumas, jardineras o

- cualquier otro objeto que impida la libre circulación en la vía pública;
- XXII. Arrendar, subarrendar u otorgar en comodato bienes muebles o inmuebles municipales;
 - XXIII. Autorizar la conexión de hidrantes o redes de drenaje al sistema de agua potable municipal;
 - XXIV. Autorizar la poda o tala de árboles;
 - XXV. Autorizar el uso de la plaza delegacional con fines de comercio o lucrativos de cualquier tipo; y
 - XXVI. Las demás que expresamente les señale este código, el Ayuntamiento u otras disposiciones legales aplicables, y las reservadas a otras autoridades.

Artículo 4.12. Para el ejercicio de las atribuciones que competen a las y los delegados y subdelegados, el Ayuntamiento les proporcionará el sello y el diseño de la papelería oficial; y en la medida de sus posibilidades los inmuebles y mobiliario que requieran.

El uso del sello de la delegación o subdelegación será exclusivo de los delegados y subdelegados propietarios y estará bajo su custodia y responsabilidad, independientemente de la persona que firme su resguardo.

En caso de robo o extravío del sello oficial, los delegados o subdelegados municipales deberán solicitar su reposición al Ayuntamiento, acompañando dicha solicitud de la denuncia ante el Ministerio Público o acta informativa según corresponda.

SECCIÓN CUARTA DE LA RELACIÓN CON OTRAS ORGANIZACIONES SOCIALES

Artículo 4.13. Las y los delegados y subdelegados serán la instancia de comunicación y coordinación entre el Ayuntamiento y los representantes de las siguientes organizaciones sociales existentes en su circunscripción territorial:

- I. Consejo de Participación Ciudadana;
- II. Comisariado ejidal;
- III. Comité de agua potable;
- IV. Sociedades de padres de familia de los planteles educativos;
- V. Comités deportivos;
- VI. Comités para el mejoramiento de la vivienda;
- VII. Comités de obras y desarrollo social;
- VIII. Comités de carácter religioso y de culto; y
- IX. Otros que participen en beneficio de la comunidad.

Artículo 4.14. Las y los delegados y subdelegados, en el ámbito de su circunscripción territorial, deberán elaborar y mantener actualizado un registro de las organizaciones y de sus dirigentes, reportando al Ayuntamiento cualquier cambio de las dirigencias.

Cuando las organizaciones sociales deseen realizar obras o acciones en beneficio de la colectividad, deberán hacerlo del conocimiento de la autoridad municipal, por conducto de los delegados o subdelegados.

Las y los delegados y subdelegados supervisarán y vigilarán que la obra o acción realizada por las organizaciones sociales se ejecute en los términos en que fue programada y autorizada por el Ayuntamiento.

Artículo 4.15. Para la organización de las festividades cívicas, las y los delegados o subdelegados deberán coordinarse con las autoridades escolares y con las sociedades de padres de familia de las escuelas de su comunidad y los consejos de participación ciudadana.

Artículo 4.16. Toda celebración festiva, religiosa, de culto, cívica o deportiva que se realice en la vía pública requiere permiso de las dependencias municipales competentes, con conocimiento de las o los delegados o subdelegados.

Artículo 4.17. Las actividades que se realicen en la delegación o subdelegación por motivos sociales, culturales, comerciales y festivos, con fines de lucro, requieren previamente el permiso de la autoridad municipal competente, debiendo coadyuvar las autoridades auxiliares en vigilar que su desarrollo se lleve a cabo de manera ordenada en observancia a las normas de seguridad, protección civil y protección al medioambiente y la biodiversidad.

SECCIÓN QUINTA

DE LAS LICENCIAS, RENUNCIAS Y SUSTITUCIONES

Artículo 4.18. Las Autoridades Auxiliares podrán ser removidas por causa grave que califique el Ayuntamiento por el voto aprobatorio de las dos terceras partes de sus integrantes, previa garantía de audiencia. Tratándose de delegados y Subdelegados, sellamará a los suplentes; si éstos no se presentaren se designará a los sustitutos, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4.19. Las licencias temporales o definitivas de las Autoridades Auxiliares serán cubiertas por su suplente, salvo en caso de negativa, renuncia o remoción de éste; en cuyo caso, el Ayuntamiento nombrará a la persona que cumplirá el encargo.

Artículo 4.20. Las ausencias definitivas de las y los delegados y subdelegados serán:

- I. Por fallecimiento;
- II. Por manifestación expresa de la persona que ostente el cargo; o
- III. Por faltar a sus funciones por más de quince días, sin haber dado aviso a la Secretaría del Ayuntamiento. En esta situación se convocará al respectivo suplente.

Artículo 4.21. Las y los delegados y subdelegados serán removidos de sus funciones por el Ayuntamiento, previo dictamen de la Contraloría, en los casos siguientes:

- I. Se dicte en su contra auto de vinculación a proceso por delito de carácter intencional;

- II. Su conducta contravenga el orden público y provoque graves conflictos que alteren la tranquilidad de sus vecinos;
- III. Cuando en forma reiterada no cumplan con las atribuciones que les señala la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el presente ordenamiento;
- IV. Por hacer mal uso del cargo que ostentan y de los recursos aportados por el Ayuntamiento a la Delegación o Subdelegación; y
- V. Cuando realicen cobros de contribuciones u otros conceptos que no estén autorizados en términos de ley.

Artículo 4.22. En el procedimiento de remoción de las autoridades auxiliares, será la Contraloría, quien se encargue de conocer, investigar, y emitir el dictamen de procedencia no de remoción, para ser turnado al Ayuntamiento, a efecto de que sus integrantes previa garantía de audiencia determinen la remoción o no de las autoridades auxiliares, en términos de lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Lo anterior, sin perjuicio de las faltas administrativas graves en que pudieran incurrir en términos de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en cuyo caso, se dará vista al Tribunal de Justicia Administrativa para los efectos legales a que haya lugar.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.23. Los consejos de participación ciudadana, que a continuación se identificarán como los Consejos, son órganos de comunicación entre la ciudadanía y la administración pública municipal con carácter honorífico, que representan a los habitantes de cada circunscripción territorial, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el presente capítulo.

Artículo 4.24. Sólo podrá integrarse un Consejo en cada Delegación y Subdelegación conforme al Bando Municipal.

Artículo 4.25. Las o los integrantes de los Consejos durarán en su encargo tres años, entrando en funciones el día 15 de abril del año de la elección. Las o los propietarios o suplentes que hayan ejercido las funciones, no podrán ser electos para el período inmediato siguiente.

Artículo 4.26. El Ayuntamiento expedirá los nombramientos respectivos firmados por la presidenta municipal y la o el Secretario del Ayuntamiento, entregándose a los electos amás tardar el día en que entren en funciones, que será el día 15 de abril del mismo año.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS

Artículo 4.27. La elección de las o los miembros de los Consejos, se realizará durante el periodo comprendido entre el segundo domingo de marzo y el 30 del mismo mes del primer año de gobierno municipal, en términos de la convocatoria que expida el Ayuntamiento, por lo menos quince días antes de la fecha de esa elección.

El presente Código Reglamentario contempla la elección de los consejos de participación ciudadana, mediante voto libre, directo y secreto o designación por el Ayuntamiento, según sea el caso, lo cual se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. Elección mediante voto libre, directo y secreto. Se realizará en aquellas circunscripciones territoriales en donde se registraron dos o más planillas, la Comisión Edilicia Transitoria instalará las mesas receptoras de votos necesarias en cada circunscripción territorial enunciada en el Bando Municipal, para determinar la voluntad de los ciudadanos;
- II. Designación por el Ayuntamiento. En aquellas circunscripciones territoriales en donde no se registró ninguna planilla, será facultad del Ayuntamiento designar al Consejo correspondiente, a efecto de que cada circunscripción territorial cuente con representación; y
- III. En aquellas circunscripciones territoriales, donde se registre una sola planilla será ésta la que entrará en funciones para el periodo correspondiente.

Artículo 4.28. Para ser miembro del Consejo de Participación Ciudadana se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cuando menos tres años de residencia efectiva en la circunscripción territorial a la que desee representar;
- III. Contar con credencial para votar vigente y que su domicilio corresponda a su circunscripción;
- IV. Presentar carta de no antecedentes penales;
- V. Conocer y presentar por escrito la problemática de su circunscripción;
- VI. Tener tiempo disponible para dedicarlo a los asuntos concernientes a su función; y
- VII. Reunir los demás requisitos que señale la convocatoria.

Artículo 4.29. La convocatoria para la elección de los Consejos deberá contener:

- I. La fecha en que se realizará la elección;
- II. La forma y características de la elección;
- III. El número de consejos de participación ciudadana a elegir;
- IV. La fecha o periodo para el registro de planillas;
- V. Los requisitos para poder ser electo integrante del Consejo;
- VI. El registro del representante de cada planilla;
- VII. Los criterios de calificación de las planillas que contendrán en la elección;
- VIII. Las bases de la campaña proselitista que realicen los aspirantes al Consejo;
- IX. Las causales de pérdida del registro de las planillas;
- X. La suspensión de programas asistenciales del gobierno municipal, a partir de la emisión de la convocatoria para el proceso de renovación de consejos de participación

ciudadana, y hasta un día después de la jornada electoral, a efecto de que no se utilicen recursos públicos para estos fines;

- XI. Referencia al Manual de Organización y las materias que contendrá el mismo; y
- XII. El medio de impugnación interno que podrá hacerse valer y la autoridad que lo resolverá.

Artículo 4.30. Las y los vecinos que deseen sufragar en la elección de los Consejos, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Residir en la circunscripción respectiva; y
- II. Presentar su credencial para votar vigente, que corresponda al domicilio de la circunscripción donde se vaya a sufragar.

Artículo 4.31. Las y los integrantes de los Consejos que hayan sido declarados electos deberán rendir protesta ante la presidenta municipal o la persona que lo represente.

Artículo 4.32. Los Consejos entrantes recibirán de los órganos salientes, en presencia de los representantes de la Contraloría y la Secretaria del Ayuntamiento que correspondan a los Consejos, elaborándose el acta de entrega-recepción correspondiente.

SECCIÓN TERCERA DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS CONSEJOS

Artículo 4.33. La presidenta o el presidente del Consejo presidirá las asambleas y atenderá, los siguientes asuntos:

- I. Representar al Consejo ante las autoridades municipales;
- II. Participar en programas en materia de seguridad ciudadana;
- III. Coordinar y supervisar las funciones y comisiones de los miembros del Consejo;
- IV. Representar al Consejo ante las autoridades municipales;
- V. Convocar a los miembros del Consejo a las asambleas ordinarias y extraordinarias e informar a la instancia municipal coordinadora de participación ciudadana del resultado de éstas; y
- VI. Trabajar coordinadamente con las autoridades auxiliares de la circunscripción a la que corresponda.

Artículo 4.34. La o el Secretario del Consejo atenderá los siguientes asuntos:

- I. Elaborar las actas de asamblea del Consejo y firmar los acuerdos tomados y los informes rendidos;
- II. Suplir temporalmente al presidente del Consejo;
- III. Participar en programas en materia de educación y cultura; y
- IV. Tener bajo su cargo la conservación y control de la correspondencia y documentación.

Artículo 4.35. La o el Tesorero del Consejo atenderá los siguientes asuntos:

- I. Recolectar las aportaciones económicas de la comunidad, cuando se trate de obras para el bienestar colectivo, debiendo entregar formal recibo a cada interesado;

- II. Mantener y actualizar los libros de ingresos y de egresos del Consejo;
- III. Participar en programas en materia de medio ambiente; y
- IV. Proporcionar a la Contraloría todos los datos e informes que sean necesarios respecto a dichos conceptos.

Artículo 4.36. La o el primer vocal promoverá y atenderá los asuntos relacionados con el ámbito del deporte; y la o el segundo vocal tendrá la obligación de atender lo correspondiente a la contraloría social.

Artículo 4.37. Las reuniones que celebren los Consejos tendrán el carácter de:

- I. Ordinarias: Las que se realicen mensualmente; y
- II. Extraordinarias: Las que sean convocadas para tratar asuntos urgentes o con el objeto de recibir a la Presidenta Municipal durante su visita a la circunscripción territorial que representa.

Artículo 4.38. El Ayuntamiento podrá remover en cualquier tiempo a las y los integrantes de los Consejos, previa garantía de audiencia, cuando:

- I. Se dicte en su contra auto de vinculación a proceso por delito de carácter intencional;
- II. Su conducta contravenga el orden público y provoque graves conflictos que alteren la tranquilidad de sus vecinos; y
- III. No cumplan, en forma reiterada, con las atribuciones que les señalan las disposiciones legales.

SECCIÓN CUARTA DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJOS

Artículo 4.39. Los Consejos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Promover y coordinar la participación ciudadana en su respectiva circunscripción;
- II. Coadyuvar en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y en los programas aprobados;
- III. Participar en la elaboración de diagnósticos relativos a la problemática social dentro de su circunscripción;
- IV. Promover la preservación y el mejoramiento de áreas comunes, en la circunscripción a su cargo, que se destinen para áreas verdes o para equipamiento público;
- V. Promover y difundir los servicios públicos municipales que autorice el Ayuntamiento;
- VI. Vigilar que en su circunscripción se cumpla con las disposiciones del Bando Municipal y el presente ordenamiento, en particular a la limpieza de aceras, áreas verdes y baldíos;
- VII. Promover que los niños en edad escolar reciban la educación básica;
- VIII. Promover acciones de alfabetización, recreativas, deportivas, culturales, educativas, de capacitación técnica y preservación del medio ambiente;
- IX. Fomentar actividades tendientes al fortalecimiento de la solidaridad e identidad vecinal dentro de la comunidad;
- X. Realizar cualquier tipo de actividades lícitas con el objeto de recaudar fondos para el mejor desempeño de sus atribuciones, siempre y cuando cuente con la autorización

expresa de la autoridad municipal competente; y

- XI. Las demás que determinen otras disposiciones.
- XII.

TÍTULO QUINTO DE LOS CONSEJOS, COMITÉS Y COMISIONES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.1. El presente título tiene por objeto proporcionar a las personas que participan en los consejos, comités y comisiones del gobierno municipal de Ocotlán, los elementos básicos para que se constituyan y organicen su labor con el propósito de coadyuvar al registro y control de las acciones de cada uno de los integrantes y del órgano en general.

No son aplicables las disposiciones de este Título a las Comisiones Edilicias que funcionan al seno del Ayuntamiento ni a los consejos de participación ciudadana.

Artículo 5.2. Corresponde a la presidenta municipal, a propuesta de los titulares de las dependencias u organizaciones civiles, constituir consejos, comisiones y comités, pudiendo ser permanentes o transitorios. Su integración será en la forma y términos que establezca el presente Capítulo.

Artículo 5.3. Aquellos órganos colegiados cuya creación se ordene en alguna ley, código o reglamento, ya sea estatal o municipal, se sujetarán a lo dispuesto por la norma que obliga a su creación y su estructura podrá ser diferente a lo estipulado en el presente capítulo.

De igual manera, el Consejo Ciudadano se regirá en su funcionamiento conforme al capítulo cuarto del presente título.

Artículo 5.4. Los órganos colegiados se integrarán al menos por:

- A. Una o un Presidente, que será la presidenta municipal o quien él designe;
- B. Una o un Secretario Técnico, quien será la o el titular del área de la administración pública municipal que tenga mayor relación con el objeto del órgano colegiado o a quien designe el Presidente; y
- C. Al menos tres Vocales, o los que por la naturaleza del órgano se consideren necesarios, quienes serán servidores públicos en activo propuestos por la dependencia que impulse la creación del órgano.

Artículo 5.5. Las y los integrantes de los órganos colegiados tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la o el Secretario Técnico que sólo contará con voz.

Artículo 5.6. Los órganos colegiados podrán contar con invitados permanentes, que podrán ser miembros destacados de la sociedad civil, expertos en el tema objeto del órgano colegiado o ciudadanos interesados, quienes participarán con voz, pero sin voto y su inclusión deberá ser sometida al pleno del órgano.

Artículo 5.7. En caso de ausencia, los integrantes podrán ser representados por sus suplentes, quienes serán servidoras o servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del titular al que suplan, manifestando dicha representación mediante oficio dirigido a la o el Secretario Técnico previo al desarrollo de la sesión.

Artículo 5.8. La responsabilidad de los integrantes del órgano colegiado, durará en tanto permanezcan en el cargo público que le dio origen a su nombramiento; tratándose de personas de la sociedad civil, mientras dure la representación que ostente en las organizaciones sociales al momento de ser nombrados.

Los integrantes serán voluntarios, honorarios y no se constituirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento con motivo de su participación en el órgano colegiado.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL FUNCIONAMIENTO DE CONSEJOS, COMITÉS Y COMISIONES

Artículo 5.9. La o el presidente tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al órgano colegiado;
- II. Presidir las sesiones del órgano colegiado;
- III. Aprobar la convocatoria y el orden del día de las sesiones que le presente la o el Secretario Técnico;
- IV. Iniciar y levantar las sesiones del órgano colegiado y decretar recesos;
- V. Presentar el orden del día al órgano colegiado para su aprobación;
- VI. Convocar a sesión a sus integrantes;
- VII. Proponer al órgano colegiado, a iniciativa propia o de alguno de sus miembros, la integración de grupos de trabajo;
- VIII. Podrá sugerir se invite a expertos en diversos temas a tratar en asamblea determinada, quienes participarán únicamente con voz;
- IX. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;
- X. Enviar para su conocimiento y ejecución a los órganos competentes de la Administración Pública las propuestas, informes e iniciativas acordadas;
- XI. Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita el órgano colegiado;
- XII. Designar a su suplente; y
- XIII. Las demás necesarias para el desempeño de sus funciones.

Artículo 5.10. La o el Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Levantar el acta de cada sesión;
- II. Firmar las actas conjuntamente con la o el Presidente;
- III. Someter a consideración del consejo, comité o comisión correspondiente, las actas de la sesión inmediata anterior para su aprobación y firma;
- IV. Conservar y resguardar las actas y el archivo de la documentación generada de las sesiones así como de los informes, recomendaciones, evaluaciones y cualquier otro documento acordado;

- V. Llevar el registro y control de actividades y expedientes de las comisiones temáticas;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones e informar en su caso a la o el presidente de los que se encuentren en situación dependientes;
- VII. Facilitar la consulta de expedientes, quedando prohibido sustraerlos de su lugar de resguardo, salvo que exista autorización de la o el Presidente; y
- VIII. Las demás que le confiera el propio órgano colegiado y su Presidente.

Artículo 5.11. Las o los Vocales tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del órgano colegiado;
- II. Proponer los asuntos que deban formar parte del orden del día;
- III. Promover, gestionar y difundir las acciones, actividades y acuerdos del consejo, comité o comisión correspondiente;
- IV. Participar en el análisis y exposición de los asuntos a tratar;
- V. Presentar los informes de avances de los acuerdos tomados, exhibiendo la documentación soporte correspondiente;
- VI. Participar en la resolución de los acuerdos;
- VII. Proponer puntos para debatir en el orden del día, hasta antes de la convocatoria del consejo, comité o comisión correspondiente, comunicándolo por escrito a la o el Secretario Técnico, quien tiene obligación de hacerlo del conocimiento de la o el Presidente;
- VIII. Igualmente podrá proponerlos para sesión extraordinaria, solicitándolo por escrito ante la o el Secretario con tres días de anticipación a la celebración de la sesión, siempre que la o el presidente precie la urgencia del tema;
- IX. Cumplir con las comisiones que se le encomiende; y
- X. Las demás que le confiera el propio órgano colegiado y su Presidente.

Artículo 5.12. Las sesiones se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se sujetarán al programa que se autorice en la primera sesión de trabajo, las cuales tendrán lugar por lo menos dos veces al año o las que se consideren necesarias. Las extraordinarias serán cuando la o el presidente lo considere necesario, de aplazarse la ordinaria en fecha establecida, la próxima se considerará con el mismo carácter;
- II. Las sesiones serán convocadas cuando menos con cinco días hábiles de anticipación; las extraordinarias se convocarán con 24 horas de anticipación. Las convocatorias, deberán contener la fecha, lugar y hora de la sesión, así como el orden del día, en su caso se incluirán los anexos sobre los asuntos a tratar;
- III. Se podrá emitir en un mismo citatorio, primera y segunda convocatoria para una sesión, siempre que haya por lo menos media hora de diferencia entre ambas citas;
- IV. Para sesionar en primera convocatoria, el órgano requerirá la presencia de la o el presidente o su Suplente y de la mitad más uno de los vocales con derecho a voto, o en su caso, los suplentes;
- V. En segunda convocatoria, bastará con la presencia de la o el presidente o su suplente y el número de vocales, o suplentes, que se encuentren presentes;
- VI. A solicitud de cualquier miembro y previa autorización realizada por mayoría simple,

las y los funcionarios de la administración pública municipal podrán participar en las sesiones, para que informen asuntos de su competencia; y

- VII. Si no existiera quórum, cuando en el citatorio no se establezca la segunda convocatoria, se diferirá la celebración de la sesión hasta un plazo máximo de cinco días naturales, llevándose a cabo con quienes asistan, siendo válidos los acuerdos que dentro de la misma se tomen.

Artículo 5.13. En las sesiones ordinarias se dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura, aprobación y firma en su caso, del acta de la sesión anterior;
- IV. Discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Comité; y
- V. Asuntos generales.

Las determinaciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes; en caso de empate la o el presidente del consejo, comité o comisión tendrá voto de calidad.

Artículo 5.14. Los integrantes del órgano colegiado que no hayan asistido a las sesiones deberán acatar las decisiones tomadas por los asistentes;

Artículo 5.15. Por cada sesión celebrada la o el Secretario levantará el acta correspondiente, para dar fe y legalidad a la misma y será firmada por los integrantes que hayan asistido, la cual contendrá los siguientes datos:

- I. Número de acta incluyendo las siglas del órgano colegiado, la palabra acta, la fecha y el número que deberá ser consecutivo;
- II. Lugar en donde se efectuó la sesión de trabajo;
- III. Hora, día, mes y año de la celebración de la sesión;
- IV. Nombre y cargo de los asistentes a la sesión;
- V. Puntos del orden del día en la secuencia que fueron tratados;
- VI. Propuestas que surjan del debate;
- VII. Resultados de votación anotando la propuesta que haya obtenido la mayor votación y así sucesivamente;
- VIII. Acuerdos y compromisos tomados, así como los responsables de su ejecución;
- IX. Hora, día, mes y año de haberse declarado concluida la sesión; y
- X. Firma de asistentes.

Artículo 5.16. Los integrantes del consejo, comité o comisión solo podrán debatir sobre los temas incluidos en el orden del día que hayan sido previamente aprobados en el mismo.

La agenda de reuniones y las actas que se elaboren en cada una de las sesiones se deberán subir al Portal del Ayuntamiento, en el apartado para tal fin, diseñado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, denominado Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS CREADOS POR MANDATO DE LEY

Artículo 5.17. En el municipio de Otzolotepec se establecerán aquellos órganos colegiados cuya creación se ordene en alguna Ley, Código o Reglamento, su estructura y funcionamiento se sujetará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico respectivo y el presente capítulo.

Artículo 5.18. Se integrarán e instalarán, de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes órganos colegiados:

- I. Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- II. Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;
- IV. Consejo Municipal para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad;
- V. Consejo Consultivo Municipal de Turismo;
- VI. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios;
- VII. Comité de Obra Pública
- VIII. Comité de Transparencia del Municipio de Otzolotepec;
- IX. Consejo Municipal de Protección Civil;
- X. Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XI. Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- XII. Consejo Municipal de participación Social en la Educación;
- XIII. Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal;
- XIV. Consejo Municipal para el Seguimiento a la Implementación de la Agenda 2030;
- XV. Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable; y
- XVI. Los demás que ordene la legislación vigente.

Cuando la Ley no establezca la estructura del órgano colegiado, ésta será propuesta por el área de interés y aprobada por la presidenta municipal, su funcionamiento interno se sujetará a lo dispuesto en su acta de instalación.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 5.19. La Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, prevista en la Ley Orgánica Municipal, se integrará por:

- I. Una o un presidente, que será la presidenta municipal;
- II. Una o un Secretario ejecutivo, que será la o el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- III. Diez consejeras y/o consejeros, que serán:

Los presidentes de los Consejos de Participación Ciudadana

- a. Cinco miembros del Ayuntamiento, incluyendo a las o los integrantes de la Comisión Edilicia de Planeación para el Desarrollo; y

b. Cinco representantes de los sectores privado y social de amplia trayectoria profesional, política, social y cultural, a propuesta de la presidenta municipal. Las y los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la o el secretario ejecutivo que sólo contará con voz. A invitación de la presidenta municipal, podrán participar dentro de este órgano, únicamente con voz, las o los titulares de las dependencias y organismos auxiliares del municipio; autoridades auxiliares municipales; autoridades estatales o federales relacionadas con la materia; y representantes de los sectores social y privado.

La Presidenta Municipal en sus ausencias será suplida por la o el secretario ejecutivo, los demás miembros de la Comisión podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes que para el caso del inciso a, deberán ser servidores públicos del Ayuntamiento.

La Comisión sesionará ordinariamente cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando sea convocada.

Artículo 5.20. Corresponde a la o el presidente de la Comisión ejercer las siguientes funciones:

- I. Representar a la Comisión;
- II. Promover la realización de foros de consulta para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Conducir las sesiones de la Comisión;
- V. Someter a discusión y votación los asuntos del orden del día, teniendo voto de calidad en los casos de empate; e
- VI. Informar bimestralmente al pleno de la Comisión los asuntos tratados en las subcomisiones.

Artículo 5.21. Corresponde a la o el Secretario Ejecutivo ejercer las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión, en ausencia de la presidenta municipal;
- II. Convocar a los miembros de la Comisión para que asistan a las sesiones;
- III. Coordinar las acciones que se desarrollen en el seno de la Comisión;
- IV. Redactar las minutas, actas y acuerdos que emanen de las sesiones;
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Comisión; y
- VI. Las demás que le confieran la Comisión o su Presidente.

Artículo 5.22. Para la realización de las sesiones, se emitirá una convocatoria con tres días de anticipación, señalando fecha, hora y lugar de celebración de esta. En el propio documento podrá citarse a segunda convocatoria, debiendo existir por lo menos media hora de diferencia entre una y otra.

Artículo 5.23. La Comisión podrá tener subcomisiones, conforme a las siguientes reglas:

- I. Se podrán integrar por fenómeno o asunto específico; en el acta de su instalación se especificarán sus propósitos, objetivos y duración en su caso; y
- II. Se integrarán por un máximo de siete miembros de la Comisión.

Artículo 5.24. Son atribuciones de las subcomisiones:

- I. Formular recomendaciones para mejorar la administración pública municipal y la

- prestación de los servicios públicos;
- II. Realizar estudios y captar la información necesaria para cumplir con las encomiendas que le turne la Comisión;
 - III. Proponer a la Comisión, previo estudio, la realización de obras o la creación de nuevos servicios públicos o el mejoramiento de los ya existentes;
 - IV. Desahogar las consultas que, en materia de creación y establecimiento de nuevos asentamientos humanos dentro del territorio municipal, le turne la Comisión; y
 - V. Estudiar, analizar y proponer lo procedente o improcedente de los asuntos que le sean turnados por la Comisión.

Artículo 5.25. Para llevar a cabo las actividades de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, se podrá recurrir al Consejo Ciudadano, quien podrá asumir las actividades señaladas en el artículo 83 de la Ley Orgánica del Estado de México.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 5.26. El presente Reglamento es de orden público y observancia general para las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la administración pública municipal de Oztolotepec, y tiene por objeto:

- I. Establecer la integración y el funcionamiento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Oztolotepec; y
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios en el ámbito de la administración pública municipal.

Artículo 5.27. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Al Órgano de Gobierno Colegiado, integrado por un presidente municipal, los Síndicos y los Regidores;
- II. Análisis de Impacto Regulatorio: Al documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, la creación de nuevas disposiciones de carácter general o la modificación de las existentes;
- III. Agenda Regulatoria: A la Propuesta de las regulaciones que las dependencias pretenden expedir, para informar y consultar a los particulares los temas sobre los cuales se regulará, para recabar sus opiniones;
- IV. Comisión Estatal: A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- V. Comisión Municipal: A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- VI. Consejo Nacional: Consejo Nacional de Mejora Regulatoria.
- VII. Consejo: Al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
- VIII. Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria: Al Servidor Público designado por la Presidenta Municipal;
- IX. Dependencias: A Las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal de Oztolotepec;

- x. Dictamen: A la opinión que emite la Comisión Municipal sobre los programas, los proyectos de regulación, o sobre los Análisis de Impacto Regulatorio;
- xI. Disposiciones de carácter general: Bando Municipal, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares;
- xII. Gobierno del Estado: Al Gobierno del Estado de México;
- xIII. Gobierno Municipal: A la Administración Pública del Municipio;
- xIV. Informe anual de avance programático: Reporte que elabora la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria con base en los Programas y de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los informes de Avance de las dependencias;
- xV. Ley: A la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- xVI. Mejora Regulatoria: Al proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente;
- xVII. Municipio: El municipio de Oztolotepec, Estado de México;
- xVIII. Registro Municipal de Regulaciones: Al conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio;
- xIX. Presidente: Al Presidente de la Comisión Municipal;
- xX. Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal: A las herramientas para promover que las regulaciones, Trámites y Servicios de las dependencias cumplan con el objeto de la Ley, con una vigencia anual;
- xXI. Proyectos de Regulación: Propuestas para la creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general que para ser dictaminadas presentan las dependencias a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- xXII. Reglamento de la Ley: Al Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; y
- xXIII. Reporte de Avance: Al informe sobre el cumplimiento del Programa Municipal que las dependencias integran y envían a la Comisión Municipal para los efectos de la Ley y el Reglamento.

Artículo 5.28. La expedición, reforma o derogación de disposiciones de carácter general que propongan llevar a cabo las dependencias, deberá estar justificada y orientarse a la simplificación, la desregulación y la reducción de la discrecionalidad de sus actos y procedimientos, además de proveer a la solución de la problemática que pudiere inhibir la consecución de los objetivos del presente ordenamiento.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 5.29. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria es el órgano colegiado de coordinación, consulta, apoyo técnico y construcción de consensos a fin de implementar y conducir un proceso continuo y permanente de mejora regulatoria en el Municipio haciendo uso de las

tecnologías de la información y comunicación para generar beneficios a la sociedad como reducir costos, tiempos y requisitos.

Artículo 5.30. La Comisión de Mejora Regulatoria, estará integrada por:

- I. Un Presidente, que será la Presidenta Municipal;
- II. Un Secretario Técnico que será el Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria, quién solo tendrá derecho a voz; y
- III. Vocales, que serán:
 - a) El Síndico Municipal;
 - b) Los regidores que integran el Ayuntamiento
 - c) Los titulares de las diferentes dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados que integran la administración pública municipal de Oztolotepec.
 - d) El Director de Asuntos Jurídicos;
 - e) Representantes empresariales de organizaciones legalmente constituidas a propuesta de la presidenta municipal;

Los cargos en la comisión serán honoríficos. Los integrantes señalados en la fracción III inciso e) tendrán derecho a voz, pero no a voto.

La Comisión podrá convocar a expertos en temas específicos como invitados, quienes tendrán derecho a voz.

Artículo 5.31. En las sesiones de la Comisión Municipal, el Presidente podrá ser suplido por el Secretario del Ayuntamiento, con todas las atribuciones y derechos del primero. El resto de los miembros podrán designar, mediante oficio a un representante, quienes tendrán solamente derecho a voz. El Secretario Técnico deberá asistir a todas las sesiones.

Artículo 5.32. El Presidente de la Comisión Municipal hará llegar invitación a los organismos patronales y empresariales formalmente constituidos, con representación en el Municipio, agrupados en las principales ramas de actividad económica, así como a las instituciones educativas, para que acrediten a sus representantes, propietario y suplente, a más tardar durante la última semana del mes de noviembre del año anterior a aquél en que tenga lugar la primera sesión anual de la Comisión Municipal.

Artículo 5.33. El Presidente podrá invitar a las sesiones a representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, así como a representantes de organismos públicos y privados que considere conveniente.

SUBSECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES

Artículo 5.34. Las sesiones de la Comisión Municipal serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras tendrán lugar por lo menos cuatro veces al año, dentro de las dos semanas previas al inicio del trimestre respectivo y las extraordinarias cuando así lo determine el Presidente de la Comisión Municipal. Considerando como excepción la celebración de la sesión correspondiente al primer trimestre; cuando se presente el cambio de Administración Municipal.

Artículo 5.35. Para celebrar sesión ordinaria, el Presidente de la Comisión Municipal enviará la convocatoria respectiva, con al menos cinco días hábiles de anticipación a cada integrante.

Artículo 5.36. El Presidente de la Comisión Municipal hará llegar la convocatoria a los especialistas o representantes de organizaciones cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas, de acuerdo con los temas a analizar, con al menos ocho días hábiles antes de aquél en que se celebre la sesión respectiva.

Artículo 5.37. La convocatoria para celebrar sesiones de la Comisión Municipal deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, la fecha, hora y lugar de reunión, e incluir el orden del día, con el señalamiento de los asuntos que ésta conocerá.

La convocatoria será válida cuando en la sesión se encuentren reunidos la mayoría de los integrantes de la Comisión Municipal.

La convocatoria enviada en los términos del párrafo anterior tendrá efectos de segunda convocatoria cuando sea el caso de que no exista el quórum legal para que la sesión sea válida, y tendrá lugar quince minutos después con los integrantes que se encuentren presentes.

Artículo 5.38. La convocatoria para celebrar las sesiones de la Comisión Municipal deberá estar firmada por el Presidente y/o por el Secretario Técnico, y deberá enviarse por cualquier otro medio idóneo e indubitable.

En el caso de los miembros de la Comisión Municipal, se enviará al domicilio o correo electrónico oficial; a los invitados se les enviará al domicilio o correo electrónico que éstos hubieren proporcionado para tal efecto.

Artículo 5.39. Las actas de sesión de la Comisión Municipal contendrán la fecha, hora y lugar de la reunión; el nombre de los asistentes y su cargo; el orden del día; el desarrollo de la misma; la relación de los acuerdos tomados y el seguimiento de los anteriores. Deberán estar firmadas por el Presidente y el Secretario Técnico y por sus demás miembros.

Para que tengan validez jurídica las actas de la sesión, será suficiente con la firma del Presidente y el Secretario Técnico de la Comisión Municipal.

SUBSECCIÓN TERCERA DE LAS FACULTADES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN Y DE SUS MIEMBROS

Artículo 5.40. La Comisión Municipal tendrá, en su ámbito de competencia, las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Promover la mejora regulatoria y la competitividad del Municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado, las instancias de mejora regulatoria previstas en la Ley, y los sectores privado, social y académico;
- II. Revisar el marco regulatorio municipal y prestar la asesoría técnica que requieran las dependencias en la elaboración y actualización de los proyectos de regulación;
- III. Recibir y dictaminar los proyectos de regulación, así como los Análisis de Impacto Regulatorio que le envíen las dependencias, e integrar los expedientes respectivos;
- IV. Impulsar la realización de diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;

- V. Informar al Cabildo del avance programático de mejora regulatoria y de la evaluación de los resultados;
- VI. Proponer, en la materia de su competencia, la suscripción de convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación con dependencias federales y/o estatales, con otros municipios, y con instituciones académicas asentadas en el municipio;
- VII. Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal;
- VIII. Implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios;
- IX. Establecer los instrumentos, herramientas, acciones y procedimientos de la mejora regulatoria;
- X. Definir los mecanismos para que los trámites, servicios, actos y procesos administrativos, comunicaciones y procedimientos derivados de la regulación municipal, sometida al proceso de mejora regulatoria, puedan ser gestionados con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, en los términos establecidos en la normatividad aplicable en la materia; y
- XI. Las demás que le confiera la Ley y el presente Código.

Artículo 5.41. El Presidente de la Comisión Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar las convocatorias a sesiones de la Comisión Municipal que le presente el Secretario Técnico;
- II. Presidir las sesiones de la Comisión Municipal;
- III. Iniciar y levantar las sesiones de la Comisión Municipal, y decretar recesos;
- IV. Presentar a la Comisión Municipal el orden del día para su aprobación;
- V. Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello, en los términos de este ordenamiento;
- VI. Invitar a las sesiones de la Comisión Municipal a especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado;
- VII. Presentar a la Comisión Municipal para su revisión y, en su caso, aprobación:
 - a) El Programa Anual Municipal;
 - b) Los dictámenes relacionados a los proyectos de regulación y a los Análisis de Impacto Regulatorio presentados por las dependencias;
 - c) Las propuestas de convenios de colaboración y coordinación de la Comisión Municipal; y
 - d) Los reportes de avance programático y los informes de avance.
- VIII. Presentar al Cabildo, para su aprobación, el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, los proyectos de regulación y los Análisis de Impacto Regulatorio que hubieren sido revisados y aprobados por la Comisión Municipal;
- IX. Enviar a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, los proyectos de regulación y los Análisis de Impacto Regulatorio, así como los informes de avance;
- X. Proponer a la Comisión Municipal, a iniciativa propia o de alguno de sus miembros, la integración de grupos de trabajo para el análisis de temas específicos;
- XI. Someter a consideración de la Comisión Municipal las sugerencias y propuestas de los integrantes e invitados del mismo;

- XII. Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita la Comisión Municipal; y
- XIII. Las demás que le confiera la Ley y el presente Código.

Artículo 5.42. El Coordinador Municipal tendrá en su ámbito de competencia, las funciones siguientes:

- I. Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Municipio, conforme a lo dispuesto en la Ley y en las disposiciones que de ella se deriven;
- II. Ser el vínculo del Municipio con la Comisión Estatal;
- III. Coordinar las sesiones de la Comisión Municipal;
- IV. Coordinar e integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal;
- V. Emitir los dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio;
- VI. Enviar a la Comisión Estatal para su opinión, el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, los proyectos de regulación y los Análisis de Impacto Regulatorio;
- VII. Elaborar el informe anual de avance programático de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;
- VIII. Publicar la Agenda Regulatoria en los plazos establecidos por la Ley;
- IX. Atender, analizar y dar seguimiento al Sistema de Protesta Ciudadana, emitiendo opinión y, en su caso, dar vista al órgano competente en materia de responsabilidades;
- X. Verificar y validar la veracidad y oportunidad de la información que las dependencias municipales ingresen a la Plataforma del Registro Estatal de Inspectores; y
- XI. Las demás que establezca la Ley y demás normatividad aplicable.

Artículo 5.43. Además de las previstas en la Ley, el Secretario Técnico tendrá, en su ámbito de competencia, las siguientes funciones:

- I. Redactar el orden del día para su aprobación, así como preparar la lista de asistencia y la documentación relativa a las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. Coordinar el envío de la convocatoria y la documentación respectiva, a los miembros de la Comisión Municipal y a los invitados;
- III. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley;
- IV. Redactar y firmar las actas de las sesiones de la Comisión Municipal y mantener actualizado el libro respectivo;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- VI. Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y elaborar los informes;
- VII. Llevar el archivo de la Comisión Municipal;
- VIII. Dar difusión a las actividades de la Comisión Municipal;
- IX. Integrar el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios, y realizar las acciones necesarias para garantizar que se mantenga actualizado y que esté disponible para su consulta; y
- X. Las demás que le confieran el presente Código y otras disposiciones aplicables.

Artículo 5.44. Los integrantes de la Comisión Municipal tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Opinar sobre los programas y análisis que presente la Comisión Municipal, los reportes e informes de avance y los proyectos de regulación;
- III. Participar en los grupos de trabajo que se acuerden;
- IV. Realizar comentarios y solicitar rectificaciones a las actas de las sesiones;
- V. Presentar propuestas sobre disposiciones generales; y
- VI. Las demás que establezca el presente Código y otras disposiciones aplicables.

SUBSECCIÓN CUARTA DE LOS COMITÉS INTERNOS

Artículo 5.45. Los comités internos son órganos colegiados de análisis, constituidos al interior de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, que tienen por objeto auxiliar al Coordinador General Municipal en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 5.46. Los Comités Internos estarán integrados por:

- I. Un Presidente que será el titular de la dependencia, que podrá ser suplido por el funcionario público con nivel jerárquico inmediato inferior en el organigrama, que designe para tal fin;
- II. Un Secretario Técnico que será designado por el presidente del comité interno de la dependencia respectiva; y
- III. Otros responsables de área que determine el titular de la dependencia.

Artículo 5.47. El Comité Interno sesionará de manera ordinaria trimestralmente y extraordinaria las veces que se considere necesario, a propuesta de su presidente o de la mayoría de sus integrantes, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Las convocatorias a las sesiones se harán en los términos previstos para las sesiones de la Comisión Municipal, y el Enlace de Mejora Regulatoria de la dependencia, observará las disposiciones aplicables a las del Secretario Técnico de la Comisión Municipal, para efecto de la conducción de las sesiones.

Artículo 5.48. Para el cumplimiento de su objeto, los Comités Internos tendrán al interior de la dependencia, las funciones siguientes:

- I. Elaborar y aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, los proyectos de regulación o de reforma específica y los análisis de impacto regulatorio de las dependencias, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Impulsar procesos de calidad regulatoria en las dependencias, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- III. Elaborar y preparar los reportes de avance programático de las dependencias para su envío a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- IV. Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas las dependencias, para asegurar un proceso continuo de mejora del marco regulatorio del municipio;

- V. Elaborar los análisis de impacto regulatorio para su envío a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- VI. Opinar sobre la necesidad de reformas legales o de otras disposiciones de carácter general vinculadas con la dependencia, que a juicio del comité interno sean necesarias para abonar a la desregulación, la simplificación e integralidad del marco jurídico municipal;
- VII. Elaborar proyectos de regulación relativos a la normatividad institucional;
- VIII. Revisar y evaluar permanentemente la regulación interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad regulatoria, a la desregulación y la simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio público;
- IX. Coordinar acciones con otras dependencias, cuando sea necesario establecer sistemas de mejora regulatoria;
- X. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de trámites y servicios a cargo de la dependencia, y que se informe oportunamente de ello a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- XI. Promover al interior de la dependencia, un proceso permanente de calidad regulatoria, la implementación de sistemas de mejora regulatoria para contribuir a la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la ley, el presente ordenamiento, así como los planes y programas que acuerde la Comisión Municipal; y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

SUBSECCIÓN QUINTA DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL

Artículo 5.49. El Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal se integra con la suma de los programas sectoriales de las dependencias, es aprobado por la Comisión Municipal y por el Ayuntamiento.

Artículo 5.50. Los programas sectoriales de mejora regulatoria se integrarán y remitirán a la Coordinación General Municipal durante la segunda semana del mes de octubre de cada año.

Artículo 5.51. Para su envío a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, el programa sectorial deberá cumplir con las determinaciones de los artículos 37 y 38 de la Ley.

SUBSECCIÓN SEXTA DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 5.52. El Análisis de Impacto Regulatorio es una herramienta para la implementación de la mejora regulatoria, que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica, evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como reducir y evitar deficiencias en la práctica regulatoria.

Artículo 5.53. Para su envío a la Comisión Municipal, los proyectos de regulación deberán acompañarse del Análisis de Impacto Regulatorio, los cuales deberán especificar:

- I. El impacto que genera en el marco jurídico y reglamentario del Municipio;

- II. El impacto, bajo, mediano o alto, que genera con la creación, reforma o eliminación de cargas administrativas y tributarias;
- III. La posibilidad de ser digitalizado;
- IV. Beneficios que generaría la regulación propuesta;
- V. Recursos para asegurar el cumplimiento de la regulación;
- VI. La descripción de los esfuerzos de consulta pública previa, llevados a cabo para generar la regulación, así como las opiniones de los particulares que hayan sido recabadas en el ejercicio de la Agenda Regulatoria; y
- VII. Otras valoraciones y datos, de acuerdo con los lineamientos e instructivos aplicables.

Las dependencias municipales, órganos desconcentrados y organismos descentralizados elaborarán los análisis de impacto regulatorio atendiendo a lo establecido en la normatividad aplicable.

Las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, deberán proporcionar a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria la información complementaria o aclaratoria que solicite la Comisión Municipal.

Artículo 5.54. Cuando las dependencias estimen que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para particulares, lo consultarán con la Coordinación Municipal, la cual resolverá de conformidad con los criterios de los manuales administrativos.

Artículo 5.55. Cuando se trate de proyectos de regulación que no hubiesen sido incluidos en el programa sectorial de la dependencia respectiva, porque responden a una causa o problemática superveniente, se observará lo previsto por la Ley.

Artículo 5.56. Cuando los proyectos de regulación no cumplan con lo previsto en la Ley y el presente Código, la Comisión Municipal dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción, prevendrá a los involucrados para que subsanen las deficiencias.

SUBSECCIÓN SÉPTIMA DE LA CONSULTA PÚBLICA

Artículo 5.57. Los programas y proyectos de regulación de las dependencias se harán públicos en el portal de Internet y por otros medios durante veinte días, de acuerdo con lo establecido en la Ley y el presente Código.

Artículo 5.58. La Comisión Municipal, también hará públicos en su portal de Internet y por otros medios idóneos, lo siguiente:

- I. El Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal;
- II. Los dictámenes, así como las opiniones y evaluaciones que emita la Comisión Municipal al respecto;
- III. Los reportes de avance programático del municipio;
- IV. El Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- V. Las propuestas de creación de regulaciones o reforma;
- VI. Los dictámenes de los análisis de impacto regulatorio;
- VII. La Agenda Regulatoria;
- VIII. El Sistema Municipal de Protesta Ciudadana; y
- IX. Toda aquella información relativa a las actividades que realiza la Comisión Municipal.

SUBSECCIÓN OCTAVA
DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 5.59. El Registro Municipal de Trámites y Servicios es una plataforma de acceso público que contiene el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias del Ayuntamiento.

Artículo 5.60. La elaboración y actualización del Catálogo de Trámites y Servicios; así como la operación y administración del Registro estará a cargo de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

Artículo 5.61. Para la inscripción en el Registro de Trámites y Servicios, las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados deberán proporcionar los datos relativos a cada trámite y servicio, específicamente en las Cédulas de Registro que al efecto determine la Ley, las cuales publicará en su portal de Internet.

Artículo 5.62. Las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, enviarán a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria la información de nueva creación, actualización o modificación de todos sus trámites y servicios, por escrito y medio magnético, en las Cédulas de Registro a que se refiere el artículo anterior.

Las Cédulas de Registro en medio impreso deberán estar validadas con la rúbrica del titular de la dependencia y por el responsable del trámite o servicio.

Los cambios en la titularidad de las unidades administrativas responsables de atender las gestiones de los particulares, de su domicilio, teléfonos, correos electrónicos o cualquier otra información contenida en el Registro, deberá hacerse de conocimiento a la Coordinación Municipal, observando el mismo procedimiento, en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Artículo 5.63. Las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados informarán a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, las modificaciones de la información de los trámites y servicios inscritos en el Registro, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de las reformas al marco regulatorio.

La Coordinación Municipal deberá efectuar su publicación dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Artículo 5.64. La información relativa a trámites y servicios que se inscriba en el Registro deberá estar sustentada en el marco jurídico vigente del Estado y del Municipio, incluyendo leyes, reglamentos y otra normatividad que de estos se derive.

Las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados serán estrictamente responsables por los efectos generados en los particulares, derivado de la falta de actualización de dicha información, en los términos de la Ley y el presente Código.

Artículo 5.65. Las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados se abstendrán de exigir a los particulares el cumplimiento de trámites o de requisitos que no estén inscritos en el Registro, salvo que:

- I. La existencia del trámite o servicio sea por única ocasión y no exceda los sesenta días; o
- II. Respecto de los cuales se pueda causar perjuicio a terceros con interés jurídico.

SUBSECCIÓN NOVENA
DEL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES

Artículo 5.66. El Registro Municipal de Regulaciones es una herramienta tecnológica que contendrá todas las regulaciones del Municipio.

Las dependencias, deberán asegurarse de que las regulaciones vigentes que apliquen se encuentren contenidas en el Registro Municipal de Regulaciones, a fin de mantenerlo actualizado.

El Registro Municipal de Regulaciones, operará bajo los lineamientos que al efecto expida la Comisión Municipal, para que las dependencias tengan acceso a sus respectivas secciones y subsecciones, y puedan inscribir sus regulaciones.

La Coordinación Municipal será la responsable de administrar y publicar la información en el Registro Municipal de Regulaciones.

SUBSECCIÓN DÉCIMA DE LA AGENDA REGULATORIA

Artículo 5.67. Las dependencias deberán presentar su Agenda Regulatoria ante la Comisión Municipal, a través del Coordinador Municipal, en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.

La Agenda Regulatoria de cada dependencia deberá informar al público la regulación que pretende expedir o modificar en dichos periodos.

Al momento de la presentación de la Agenda Regulatoria de las dependencias, la Coordinación Municipal la sujetará a una consulta pública por un plazo de veinte días y remitirá a éstas las opiniones vertidas por la ciudadanía, las cuales no tendrán carácter vinculante.

La Agenda Regulatoria de las dependencias deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver;
- IV. Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria; y
- V. Fecha tentativa de presentación.

Las dependencias podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados en dicha Agenda, salvo por las siguientes excepciones:

- a) La Propuesta Regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita e inminente;
- b) La publicidad de la Propuesta Regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;
- c) Las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados demuestren a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria que la expedición de la propuesta reduce o no genera costos de cumplimiento; representa una mejora a la regulación vigente; simplifica trámites o servicios, o todas las anteriores. Para tal efecto la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria emitirá criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición; y

- d) Las propuestas regulatorias que sean emitidas directamente por la Presidenta Municipal.

SUBSECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTESTA CIUDADANA

Artículo 5.68. Cualquier persona, siempre y cuando tenga interés legítimo para ello, podrá inconformarse mediante escrito de protesta, de manera presencial o a través de las tecnologías de información ante la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, cuando las dependencias le exijan trámites o cargas administrativas que no correspondan a los señalados en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, o si le es negado sin causa justificada, el servicio o trámite que solicita. Lo anterior, sin demérito de lo previsto por la Ley.

Artículo 5.69. El Escrito de Protesta deberá contener los datos siguientes:

- I. Nombre del solicitante, si es persona física, y documento oficial que lo identifique;
- II. Nombre del representante, si es persona jurídica colectiva y documento oficial que lo identifique. En este caso se acompañará copia simple de la escritura constitutiva de la persona jurídica colectiva y copia simple del documento con el que acredite la personalidad con la que se ostenta;
- III. Domicilio y dirección de correo electrónico, según sea el caso para recibir notificaciones;
- IV. En su caso, documentación probatoria; y
- V. Exposición de los hechos que sustentan su protesta.

Artículo 5.70. La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria dictaminará en un plazo de cinco días toda protesta ciudadana; emitirá respuesta al ciudadano que la presentó, dará vista de la misma a la dependencia que corresponda y, en su caso, al órgano de control interno competente.

SUBSECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DEL EXPEDIENTE ÚNICO ELECTRÓNICO PARA TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 5.71. El Expediente Único Electrónico para Trámites y Servicios operará conforme a los lineamientos que apruebe la Comisión Municipal, deberá considerar mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

Las dependencias, incluirán en sus programas sectoriales, las acciones para facilitar a otras dependencias, a través del Expediente Único Electrónico para Trámites y Servicios, el acceso, consulta y transferencia de manera segura de las actuaciones electrónicas que se generen con motivo de un trámite o servicio.

SUBSECCIÓN DÉCIMA TERCERA DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 5.72. La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria dará vista los órganos internos de control competentes, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en la Ley y el presente Código,

para que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

Artículo 5.73. Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido de la Ley y del presente Código, se tramitarán y sancionarán de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 5.74. Constituyen infracciones administrativas en materia de mejora regulatoria imputables a los servidores públicos, las establecidas en el artículo 65 de la Ley, sin perjuicio de las previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 5.75. Los actos o resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades con apoyo en la Ley, podrán impugnarse mediante el Recurso de Inconformidad, o en su caso ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

SECCIÓN TERCERA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Artículo 5.76. El Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible, se integrará por:

- I. Una o un Presidente, que será designado por el Ayuntamiento;
- II. Una o un Secretario Técnico, que será designado por la Presidenta Municipal; y
- III. Tres vocales, que serán ciudadanos con trayectoria ambiental y designados por la presidenta municipal.

Las y los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto,

El Consejo sesionará por lo menos 3 veces al año y en forma extraordinaria cuando sea convocado.

SECCIÓN CUARTA DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN, INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 5.77. El Consejo Municipal para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad y su Comité Ejecutivo, son órganos auxiliares del Ayuntamiento de Ocotlán y tienen por objeto promover acciones específicas de concertación, coordinación y planeación para propiciar condiciones que favorezcan el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad.

Artículo 5.78. El Consejo estará integrado por:

- I. Una o un Presidente, quién será la presidenta municipal;
- II. Una o un Secretario Técnico, que será la o el presidente del DIF Municipal y suplirá las ausencias del Presidente;
- III. Una o un Vocal Ejecutivo, quién será la o el titular de la asociación civil relacionada con temas de protección, integración y desarrollo de las personas con discapacidad; y
- IV. Consejeras o Consejeros, que serán los titulares de las dependencias municipales,

estatales y asociaciones civiles que determine el Comité Ejecutivo del Consejo. Todos los miembros del consejo tendrán voz y voto. En caso de empate el voto de calidad corresponde al Presidente o a su suplente.

El Comité Ejecutivo estará integrado por el Presidente, Secretario Técnico y Vocal Ejecutivo y su finalidad será ejecutar los acuerdos emanados del Consejo.

Artículo 5.79. El funcionamiento del Consejo Municipal para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad estará sujeto a la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley para la Protección, Integración y Desarrollo para las Personas con Discapacidad del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Oztolotepec, el presente Código Reglamentario y demás preceptos jurídicos que resulten aplicables.

Artículo 5.80. El Consejo para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y evaluar la prestación de los servicios de atención a personas con discapacidad en el municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de los programas en materia de discapacidad;
- III. Integrar el Sistema de Identificación de las Personas con Discapacidad;
- IV. Coordinarse con las diferentes áreas de la administración pública municipal para el cumplimiento de los fines del Consejo;
- V. Fomentar la colaboración y participación de instituciones públicas y privadas, en acciones que el gobierno municipal emprenda para el bienestar de las personas con discapacidad; y
- VI. Las demás atribuciones contenidas en las disposiciones legales aplicables a la materia.

SECCIÓN QUINTA

DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO

Artículo 5.81. Para coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la administración pública municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio, en términos de la Ley General de Turismo y demás disposiciones legales aplicables, existirá un Consejo Consultivo Municipal de Turismo, integrado por:

- I. Una o un Presidente, que será la presidenta municipal;
- II. Una o un Secretario Ejecutivo, que será la o el titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
y
- III. Vocales, que serán:
 - a. La o el que determine el Secretario Ejecutivo.
 - b. La o el Director General de Desarrollo Social; y
 - c. Dos Representantes de los prestadores de servicios turísticos.
 - d. Dos representantes de las y los artesanos
 - e. Un ciudadano, que sea habitante del municipio y que será designado por la

Presidenta Municipal.

Las y los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la o el Secretario Ejecutivo que sólo contará con voz.

La presidenta municipal será suplida en sus ausencias por la o el secretario ejecutivo, los demás miembros del Consejo podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

El Consejo sesionará ordinariamente por lo menos cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando sea convocado.

Artículo 5.82. Corresponde a la o el Secretario Ejecutivo del Consejo:

- I. Presidir las sesiones del Consejo, en ausencia de la presidenta municipal;
- II. Convocar por escrito a las o los integrantes del Consejo, para la celebración de sesiones;
- III. Formular el orden del día de cada sesión;
- IV. Levantar el acta de cada sesión;
- V. Presentar el informe de avance de las acciones realizadas; y
- VI. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo.

SECCIÓN SEXTA

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y SERVICIOS

Artículo 5.83. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios, será regulado por la ley de la materia, quedando integrado conforme a la estructura siguiente:

- I. Una o un Presidente, que será la Presidenta Municipal, con derecho a voz y voto.
- II. Una o un Secretario Ejecutivo, quien será el Director de Administración, con derecho a voz;
- III. Cuatro vocales, que serán:
 - a. La o el Contralor, con derecho a voz;
 - b. La o el Director de Asuntos Jurídicos, con derecho a voz y voto;
 - c. La o el titular de la dependencia o unidad administrativa interesada en adquirir, enajenar y arrendar bienes o contratar servicios, con derecho a voz y voto; y
 - d. La o el Tesorero Municipal, con derecho a voz y voto.

Las o los integrantes del Comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes que deberán ser servidores públicos del ayuntamiento.

El Comité sesionará de manera ordinaria conforme a su calendario aprobado y en forma extraordinaria cuando sea necesario.

Artículo 5.84. Corresponde a la o el Secretario Ejecutivo:

- I. Presidir las sesiones de Comité, en ausencia de la presidenta municipal;
- II. Convocar por escrito a los miembros de Comité, para la celebración de sesiones;
- III. Formular el orden del día de cada sesión;
- IV. Levantar el acta de cada sesión;
- V. Presentar el informe de avance de las acciones realizadas; y

VI. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Comité.

Artículo 5.85. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios, será regulado por la ley de la materia.

SECCIÓN SÉPTIMA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC

Artículo 5.86. El Comité de Transparencia del Municipio de Oztolotepec, será integrado por:

- I. La o el titular de la Unidad de Transparencia;
- II. La o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, como responsable del área coordinadora de archivos; y
- III. La o el titular de la Contraloría; como responsable del órgano de control interno del municipio.

Artículo 5.87. El municipio de Oztolotepec privilegia el derecho de orden público e interés general para el acceso a la información pública y a la protección de datos personales, siendo sujetos obligados, para su cumplimiento el Ayuntamiento, la administración pública municipal en su totalidad, sus órganos, organismos y en general quienes reciban ejerzan recursos municipales.

Artículo 5.88. El Ayuntamiento, establecerá los lineamientos, procedimientos, mecanismos y protocolos necesarios para garantizar a los particulares la protección de sus datos personales, que por cualquier solicitud, declaración, manifestación, queja, denuncia, trámite o petición hayan sido entregados por cualquier medio a la administración pública municipal. Los cuales son de carácter obligatorio y vinculante a cada una de sus unidades administrativas y servidores públicos.

Asimismo, se constituirá como un gobierno abierto, con vocación ciudadana, honesto y transparente, sentando las bases del Sistema Municipal de Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, con dos instrumentos básicos; el primero, el fortalecimiento de los sistemas de información pública; y el segundo, el impulso a las prácticas de gobierno digital.

Artículo 5.89. La o el titular de la Unidad de Transparencia, será designado por la presidenta municipal.

Las o los servidores públicos habilitados se designarán por la presidenta municipal, a propuesta de la o el titular de la Unidad de Transparencia.

Artículo 5.90. El Comité de Transparencia del Municipio de Oztolotepec, es la máxima autoridad municipal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos y se regirá por lo previsto por 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; así como la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

SECCIÓN OCTAVA

DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 5.91. El Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos, es un órgano de consulta y participación de los sectores público, social y privado y tiene por objeto sentar las bases para la prevención, el auxilio y la recuperación de todas las actividades necesarias para la atención inmediata y eficaz, en los asuntos relacionados con situaciones de emergencia, desastres o calamidad pública que afecten a la población, el cual está integrado por:

- I. Una o un Presidente, que será la presidenta municipal;
- II. Una o un Secretario Ejecutivo, que será la o el Secretario del Ayuntamiento;
- III. Una o un Secretario Técnico: que será la o el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos; y
- IV. Un Vocal que será el integrante del Ayuntamiento titular de las Comisión de Gobierno.

Las y los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, salvo las o los Secretarios Ejecutivo y Técnico que sólo intervendrán con voz. Cuando lo estime conveniente la presidenta municipal, podrán participar dentro de este órgano, únicamente con voz: autoridades federales, estatales y municipales; representantes de grupos voluntarios, representantes de los sectores privado, social y otras personas que estén dispuestas a colaborar.

Con excepción de la presidenta municipal, los otros miembros del Consejo podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes que invariablemente deberán ser servidores públicos del Ayuntamiento.

El Consejo sesionará ordinariamente una vez al año y en forma extraordinaria cuando sea necesario.

Artículo 5.92. Corresponde la o el Secretario Ejecutivo:

- I. Presidir las sesiones del Consejo, en ausencia de la presidenta municipal;
- II. Convocar por escrito a las o los integrantes del Consejo, para la celebración de sesiones;
- III. Formular el orden del día de cada sesión;
- IV. Levantar el acta de cada sesión;
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 5.93. Corresponde a la o el Secretario Técnico:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- II. Presentar el informe de avance de las acciones realizadas;
- III. Concertar con las autoridades estatales, federales y de otros municipios, así como con los sectores privado y social;
- IV. Proporcionar a la población la información que se genere en la materia; y
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

SECCIÓN NOVENA

DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 5.94. Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión de Cabildo se aprobará la constitución de un comité que se denominará “Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.”

Artículo 5.95. El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Oztoltepec estará integrado por:

- I.-El Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Presidente;
- II.- El titular de la Contraloría, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III.- El Síndico, quien fungirá como vocal;
- IV.- La o el Tesorero Municipal, quien fungirá como vocal;
- V.- El titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con función de vocal.

Artículo 5.96. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Secretario Ejecutivo, quien sólo gozará de voz; el voto de calidad corresponde al Presidente del Comité.

El Presidente del Comité y los vocales, podrán designar a sus representantes, quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité, y en su caso ratificada por los titulares, dicha designación deberá estar plasmada en acta del propio Comité.

SECCIÓN DÉCIMA DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA

Artículo 5.97. El Comité Interno de Obra Pública, será regulado por la Ley de la materia, y su reglamento, quedando integrado conforme a la estructura siguiente:

- I. Un presidente, quien será la Presidenta Municipal.
- II. Un secretario ejecutivo, quien será el titular de la Dirección de Administración.
- III. Un secretario técnico, quien será el Titular de la Dirección de Obras Públicas.
- IV. Vocales que serán:
 - a. Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
 - b. Titular de la Tesorería Municipal.
- V. Asesores que serán:
 - a. Titular de la Contraloría Municipal
 - b. Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- VI. Un ponente solo con derecho a voz, que será el titular de la Subdirección de Obras Públicas.

La presidenta del comité y los vocales tendrán derecho a voz y voto. Cada miembro titular del comité designará un suplente a más tardar en la Segunda Sesión del Comité.

Los integrantes del comité están obligados a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso.

Las o los integrantes del Comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes que deberán ser servidores públicos del Ayuntamiento.

El Comité sesionará de manera ordinaria conforme a su calendario aprobado y en forma extraordinaria cuando sea necesario.

Artículo 5.98. Corresponde la o el Secretario Técnico:

- I. Presidir las sesiones de Comité, en ausencia de la Presidenta Municipal;

- II. Convocar por escrito a los miembros de Comité, para la celebración de sesiones;
- III. Formular el orden del día de cada sesión;
- IV. Levantar el acta de cada sesión;
- V. Presentar el informe de avance de las acciones realizadas; y
- VI. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Comité

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO

Artículo 5.99. El Comité Municipal de Dictámenes de Giro estará integrado por:

- I. Una o un Presidente, que será la Presidenta Municipal o a quien este determine;
- II. Una o un Secretario Técnico, que será la o el titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- III. Seis vocales que serán:
 - a. La o el titular de la Dirección de Obras Públicas;
 - b. La o el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
 - c. La o el titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
 - d. Una o un representante de las cámaras empresariales;
 - e. Una o un representante del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción; y
 - f. Una o un representante de la Contraloría.

El Comité Municipal de Dictamen de Giro será presidido por la Presidenta Municipal o quien este determine, y tendrá la finalidad de establecer la factibilidad para la operación de las actividades previstas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5.100. El funcionamiento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro se regirá por lo dispuesto en el capítulo segundo del presente título.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 5.101. Se constituirá el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal "COPLADEMUN", mismo que deberá estar en funcionamiento, previo a la aprobación de Plan de Desarrollo Municipal y se deberá informar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México de su instalación.

Artículo 5.102. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal se integrará al menos por:

- I. Un Presidente, que será la presidenta Municipal;
- II. Un representante del sector público municipal;
- III. Un representante del sector social municipal;
- IV. Un representante del sector privado municipal;
- V. Representantes de las organizaciones sociales del municipio, en su caso también podrán incorporarse a miembros de los consejos de participación ciudadana; y

VI. Un representante del COPLADEM, quien fungirá únicamente como Asesor Técnico. Por cada integrante, su titular podrá nombrar a un suplente. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, la presidenta designará de entre ellos a un Secretario de Técnico, los integrantes durarán en su encargo el período municipal correspondiente. Para que sesione válidamente el COPLADEMUN se requerirá la presencia de la presidenta o su suplente, y la mitad más uno de los demás miembros. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, con excepción del señalado en la fracción VI quién solo tendrá derecho a voz.

Artículo 5.103. Todo lo no previsto en el presente Capítulo se regirá conforme a lo estipulado en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento y el Bando Municipal de Ocotlán.

TÍTULO SEXTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.1. El alumbrado público es el servicio de iluminación que el municipio otorga a la comunidad, el cual se instala en calles, calzadas y espacios públicos tales como: plazas, parques y jardines, a través de la colocación de infraestructura, luminarias y sus elementos de control, de tal forma que coadyuve en la seguridad de los transeúntes y vehículos durante la noche. El mantenimiento y operación, será a través del uso de tecnología eficiente que consuma la menor cantidad de energía eléctrica, conforme a las disposiciones normativas federales, estatales y municipales aplicables.

Artículo 6.2. Para efectos de este ordenamiento, la prestación del servicio público de alumbrado en el municipio comprende:

- I. Administrar y operar eficientemente los sistemas de alumbrado público, conforme a las normas de la materia y especificaciones técnicas que recomienda la industria eléctrica, las disposiciones internacionales y las propias del municipio;
- II. La planeación estratégica de alumbrado público;
- III. La instalación de infraestructura, luminarias y sus elementos de control, que proporcionarán iluminación en calles, calzadas y espacios públicos;
- IV. La realización de las obras en las que se requiera de instalación, planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público;
- V. La aplicación de políticas para implementar el sistema integral oculto en el Centro Histórico y paulatinamente en el municipio;
- VI. La ampliación del servicio cuando las necesidades de la población o comunidad lo requieran, siempre que exista la infraestructura de la red eléctrica, por parte del

- organismo suministrador de energía; y
- VII. La autoridad municipal vigilará que sea prestado utilizando materiales no contaminantes e impulsará el uso de energías alternativas; así como la utilización de equipos y materiales ahorradores de energía.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS OBRAS E INSTALACIONES

Artículo 6.3. El alumbrado público municipal en delegaciones y subdelegaciones se prestará considerando que el área potencialmente beneficiaria con el servicio, cuente con la infraestructura de la red eléctrica por parte del organismo suministrador de energía.

Artículo 6.4. Cuando se autorice una obra nueva, deberá incluirse el contrato de suministro de energía eléctrica para el alumbrado público.

Artículo 6.5. Las obras de alumbrado público realizadas por particulares que tengan que ser recibidas por el municipio, deberán apegarse a las disposiciones legales aplicables, así como a las especificaciones técnicas para los equipos de iluminación e infraestructura, las cuales deberán estar libres de todo adeudo con el organismo suministrador de energía, en el acto de entrega-recepción.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS, PROYECTOS Y OPERACIÓN

Artículo 6.6. La realización de los estudios técnicos, la instalación y operación del alumbrado público municipal de nueva creación, corresponderá a la Dirección de Servicios Públicos; cuando la magnitud y ejecución del proyecto lo amerite, se podrá contratar a particulares.

Artículo 6.7. Los proyectos de alumbrado público realizados por particulares que tengan que ser recibidos por el municipio, deberán apegarse a las normas oficiales aplicables, presentar la validación de una Unidad de Verificación de Instalaciones Eléctricas, certificada por la SENER, y contener la documentación necesaria, previo a la autorización de las instancias estatales y municipales en materia de desarrollo urbano, a efecto de dar el visto bueno para la entrega-recepción.

Artículo 6.8. Aquellos aspectos no previstos en este ordenamiento, relativos a las restricciones técnicas de proyectos y operación, serán resueltos conforme al contenido de los contratos, ordenamientos legales y demás disposiciones en la materia.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS O LOS TITULARES DE CONJUNTOS URBANOS

Artículo 6.9. Son deberes de las o los titulares de las autorizaciones de conjuntos urbanos, cumplir con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las especificaciones técnicas para las instalaciones subterráneas y los equipos de iluminación e infraestructura; debiendo estar libres de todo adeudo con el organismo suministrador de energía, en el acto de entrega-recepción.

Artículo 6.10. Es deber de las o los titulares de conjuntos urbanos, construir las redes de alumbrado, a través de instalaciones subterráneas y bajo el esquema de operación en grupo con sus respectivos equipos electromecánicos o electrónicos de seguridad, de cableado subterráneo, de control de encendido y apagado automático y de medición ubicados en los lugares que se determine, independientemente a los de la compañía suministradora de energía eléctrica.

SECCIÓN QUINTA DE LA ORIENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 6.11. La Dirección de Servicios Públicos promoverá la elaboración y ejecución de programas y campañas tendientes a lograr la participación social en el análisis y solución de las necesidades de alumbrado público.

Para tal efecto, se promoverá la creación de comités de introducción, conservación y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público en los centros de población del municipio, los cuales estarán integrados por los vecinos de la comunidad de que se trate, los que estarán bajo la supervisión y vigilancia de la Dirección de Servicios Públicos.

SECCIÓN SEXTA DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS O LOS USUARIOS

Artículo 6.12. Las o los usuarios del servicio de alumbrado público tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Cuidar de las instalaciones y equipo de alumbrado público;
- II. Comunicar a la autoridad municipal las fallas, deficiencias o los hechos en que se cause daño o destrucción parcial o total de luminarias, lámparas y demás instalaciones y equipos de los sistemas de alumbrado público para su pronta reparación o reposición, así como cuidar y denunciar en su caso, que no se produzcan actos de vandalismo que atenten contra el servicio de alumbrado público municipal;
- III. Fomentar en las o los niños el respeto y el cuidado de las instalaciones y equipo de los sistemas de alumbrado público;
- IV. Reportar las irregularidades que adviertan en la prestación del servicio, para lo cual la autoridad municipal tiene una línea telefónica que recibe las quejas correspondientes;
- V. Solicitar la reubicación de los postes de alumbrado público propiedad del Ayuntamiento que interfieran en sus inmuebles, previa evaluación y pago de derechos;
- VI. Pagar el derecho de alumbrado público, en términos del Código Financiero;
- VII. Pagar los daños que resulten, derivado de su participación en accidentes viales o aquellos ocasionados intencionalmente.
- VIII. Abstenerse de colocar luminarios sin la autorización municipal correspondiente; y
- IX. Las demás que señalen los ordenamientos de la materia.

Artículo 6.13. 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 la autorización de la dependencia municipal competente;

- II. Colocar, fijar, pegar y pintar propaganda en la infraestructura del alumbrado público, excepto en los casos y condiciones que señalen las leyes;
- III. Colgar objetos en la infraestructura de alumbrado público, luminarias o cualquier elemento de control, o conectarse de sus instalaciones eléctricas, acometidas o redes en general del alumbrado público;
- IV. Arrojar objetos a las lámparas y luminarias del alumbrado público; y
- V. Tomar y aprovechar ilegalmente energía eléctrica de la infraestructura de alumbrado público.

Artículo 6.14. Es deber de las personas físicas o jurídicas colectivas, avisar a la autoridad municipal correspondiente, antes de iniciar cualquier actividad que pueda afectar la infraestructura del alumbrado público, para que se tomen las medidas necesarias.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL SERVICIO DE LIMPIA Y DEL TRATAMIENTO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.15. La generación, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y en general la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, que sean de competencia municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, la Ley Orgánica Municipal, el Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás disposiciones sobre la materia.

Artículo 6.16. Para los efectos de este capítulo, 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 domiciliaria, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos. Por su parte, los residuos de manejo especial son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS PARTICULARES

Artículo 6.17. Los horarios, días, rutas y puntos de recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, serán fijados por la Dirección de Servicios Públicos, se harán del conocimiento del público, a través de las delegaciones, subdelegaciones, consejos de participación ciudadana.

Artículo 6.18. Son auxiliares de la Dirección de Servicios Públicos, para la aplicación de las disposiciones de este capítulo:

- I. Las y los integrantes del cuerpo de seguridad pública municipal;
- II. Las y los agentes de Tránsito y Vialidad;
- III. Las y los servidores públicos municipales que tengan el carácter de inspectores o notificadores en otras áreas; y
- IV. Las y los delegados, subdelegados, consejos de participación ciudadana y jefes de manzana.

Artículo 6.19. Las y los particulares que deseen participar en la recolección y transporte de residuos sólidos urbanos y de manejo especial en sitio autorizado, lo podrán realizar en:

- I. Los conjuntos urbanos mientras no sean municipalizados;
- II. Los condominios habitacionales, comerciales, industriales o de servicio;
- III. Las industrias, comercios u oficinas de prestadores de servicios; y
- IV. Los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Cualquier persona ubicada en la hipótesis anterior, deberá contar con el visto bueno de la organización o asociación vecinal donde realicen su ruta de recolección o el contrato y/o convenio del establecimiento donde preste el servicio de recolección.

Además, deberá contar con el registro que autoriza a las personas físicas y/o jurídico colectivas a ofrecer sus servicios en materia de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos, previo pago de los derechos respectivos.

Artículo 6.20. Son obligaciones de las y los habitantes del municipio, así como de las personas que transitoriamente se encuentren en su territorio, las siguientes:

- I. Separar en bolsas o recipientes, debidamente identificados, los residuos sólidos orgánicos y los residuos sólidos inorgánicos;
- II. Depositar los residuos sólidos urbanos en los contenedores que en su caso se establezcan para tal fin, que también serán diferenciados para los residuos de tipo orgánico e inorgánico;
- III. Las o los propietarios de predios, casas habitación y edificios, deben barrer diariamente y mantener limpios los frentes de dichos inmuebles y cualquier área o vía de uso común con los que colinden, asimismo las cocheras, cobertizos, azoteas, patios de servicio y áreas comunes en conjuntos habitacionales y urbanos, en los que se tengan mascotas y animales domésticos;
- IV. Las o los propietarios y operadores de vehículos de servicio público de transporte deben mantener debidamente aseadas las vías públicas donde establezcan sus terminales o sitios;
- V. Las o los comerciantes mantendrán aseados sus establecimientos, puestos, locales fijos

o semifijos y demás que ejerzan el comercio en la vía pública, y al final de su jornada depositarán los residuos sólidos que generen en los contenedores establecidos para tal efecto;

- VI. Depositar dentro de bolsas o recipientes cerrados los residuos sólidos acumulados;
- VII. Respetar y mantener en buen estado los contenedores que en su caso existan;
- VIII. No tirar residuos sólidos en la vía pública y lugares no autorizados; y
- IX. Las demás que se señalen otras disposiciones legales.

Artículo 6.21. Los residuos sólidos urbanos serán recibidos por las unidades recolectoras o en los centros de acopio, separados en bolsas o recipientes, debidamente identificados, los residuos sólidos orgánicos y los residuos sólidos inorgánicos. Dentro de los residuos inorgánicos se encuentran el vidrio, papel, cartón, plástico, aluminio y metales no peligrosos. Pertenecen a los residuos orgánicos los desperdicios de comida, desechos de cocina, desechos de jardín y cualquier residuo sólido biodegradable.

Artículo 6.22. Las industrias, centros comerciales, hospitales y demás sitios donde se generen residuos de manejo especial, tienen el deber de disponer de un área específica con colectores especiales para almacenar los mismos, clasificados conforme lo establece el Bando Municipal y acreditar un prestador de servicio debidamente registrado por la autoridad municipal para disponer de ellos.

Artículo 6.23. Las y los propietarios o responsables de clínicas, hospitales, laboratorios de análisis clínicos o similares, habrán de disponer sus residuos a través de un prestador de servicios debidamente registrado ante la autoridad competente. Bajo ninguna excusa estará permitido depositarlos en los contenedores, botes de basura o relleno sanitario.

Artículo 6.24. Todo vehículo que no sea del servicio público de limpieza, que transporte residuos sólidos urbanos y de manejo especial, será inscrito en el padrón que para tal efecto lleve la autoridad municipal competente, donde se fijarán las condiciones del servicio.

Artículo 6.25. Las o los propietarios o poseedores de estiércol y desperdicio de establos, caballerizas y similares, deberán transportarlos en vehículos cerrados, debiendo recabar para tal efecto un permiso de la autoridad municipal, en el cual se indicará la ruta, horario y lugar de disposición final.

Artículo 6.26. El transporte de residuos sólidos urbanos y de manejo especial se hará en vehículos con las siguientes características:

- I. Que la caja de depósito sea de lámina metálica y con compactador;
- II. Que estén provistos de herramientas adecuadas;
- III. Que cuenten con trampa de lixiviados;
- IV. Que tengan la altura adecuada para que la recepción de residuos sólidos se facilite;
- V. Que tengan las condiciones básicas de aseo; y
- VI. Que tenga la cromática y demás elementos de identificación del vehículo exigidos por las autoridades estatales y municipales competentes.

Queda prohibida la realización de cualquier acto de pepena durante el transporte de residuos sólidos y la prestación del servicio de limpia.

En los sitios de disposición final, queda prohibida la presencia de menores de edad, ya sea como pepenadores o por cualquier otro motivo.

Artículo 6.27. Las o los propietarios de terrenos baldíos tienen la obligación de conservarlos limpios y evitar que se conviertan en focos de contaminación del ambiente y de fauna nociva. La autoridad municipal podrá construir bardas en el perímetro de dichos terrenos y cobrar los gastos al propietario, a través del procedimiento administrativo de ejecución que regula el Código Financiero.

Artículo 6.28. Los predios y espacios baldíos con frente a la vía pública, deberán estar delimitados de ésta, mediante bardas construidas con materiales que cumplan con lo dispuesto en este Código.

Artículo 6.29. Las concesiones que se otorguen a los particulares para prestar el servicio de limpia se sujetarán a la Ley Orgánica Municipal, el presente capítulo, las cláusulas de la concesión y demás normas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DEL SERVICIO DE PANTEONES

SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.30. El establecimiento, funcionamiento, conservación, operación, vigilancia y organización de panteones, que comprende la inhumación, exhumación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Salud, el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente capítulo y otras normas relativas.

Artículo 6.31. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. Ataúd: Caja de madera o de cualquier otro material, diseñado especialmente para depositar el cadáver y/o restos humanos;
- II. Cementerio o panteón: Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- III. Cementerio horizontal: Lugar donde los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados se depositan bajo tierra;
- IV. Cementerio vertical: Lugar constituido por uno o más edificios con gavetas superpuestas e instalaciones para el depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- V. Columbario: Estructura constituida por un conjunto de nichos destinados al depósito de restos humanos áridos o cremados;
- VI. Cremación o incineración: Procedimiento de reducir a cenizas un cadáver, restos

- humanos o restos humanos áridos;
- VII. Cripta familiar: Estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres y restos humanos áridos o cremados;
 - VIII. Custodio o titular: Persona física que realiza los trámites que se establecen en el presente capítulo;
 - IX. Exhumación: Extracción de un cadáver sepultado;
 - X. Fosa o tumba: Excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinada ala inhumación de cadáveres;
 - XI. Gaveta: Espacio construido dentro de una cripta o panteón vertical destinado al depósito de cadáveres lateralmente;
 - XII. Inhumar: Sepultar un cadáver;
 - XIII. Nicho: Espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados;
 - XIV. Osario: Lugar especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos;
 - XV. PFNI: Persona fallecida no identificada, que se refiere a los cuerpos de personascuya identidad se desconoce;
 - XVI. PFINR: Persona fallecida identificada no reclamada, que se refiere a los cadáveres que han sido planamente identificados conforme al proceso de identificación forense y aún no han sido reclamados;
 - XVII. Perpetuidad: Derecho de uso otorgado por el Ayuntamiento, con anterioridad a la vigencia de la presente reglamentación, a un particular por tiempo indefinido sobre una fosa, lote familiar, osario o nicho en los panteones municipales;
 - XVIII. Restos humanos: Partes de un cadáver o de un cuerpo humano;
 - XIX. Restos humanos áridos: Osamenta remanente de un cadáver;
 - XX. Restos humanos cremados: Cenizas resultantes de la cremación de un cadáver,de restos humanos o de restos humanos áridos;
 - XXI. Temporalidad: Derecho de uso sobre una fosa, osario o nicho que otorga el Ayuntamiento a los particulares por un periodo limitado; y
 - XXII. Refrendo: pago de derechos de uso de fosa a temporalidad.

Artículo 6.32. Por su administración, los panteones en el municipio se clasifican en:

- I. Panteones municipales: Son aquellos bienes inmuebles que se destinan para la prestación del servicio público de panteones; y pueden ser:
 - a. Panteones municipales de administración directa propiedad del Ayuntamiento: Panteón General y Cementerio Municipal, los cuales se operan y controlan, a través de la Dirección de Servicios Públicos, para todo tipo de inhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, que procedan preferentemente del territorio municipal; y
 - b. Panteones Municipales de Administración Delegacional y Subdelegacional: Los cuales se localizan en las delegaciones o subdelegaciones, siendo operados y controlados a través de las y los delegados, subdelegados, fiscales, comisariados ejidales o administradores de los mismos, en coordinación con las autoridades

competentes, que serán destinados para inhumar cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, procedentes del área de la propia delegación y subdelegación;

- II. Panteones concesionados: Son aquellos que, además de la autorización del Ayuntamiento, requieren de la aprobación de la Legislatura local, administrados por personas físicas o jurídicas colectivas de nacionalidad mexicana, de acuerdo con las bases establecidas en la concesión y las disposiciones de este capítulo, en los cuales se podrán realizar inhumaciones de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, previa comprobación de su procedencia y pago de derechos correspondientes.

Artículo 6.33. El servicio público municipal de panteones que prestará el Ayuntamiento, preferentemente a las personas nacidas o radicadas en el Municipio, podrá comprender:

- I. Otorgamiento de derechos de uso de lotes familiares, fosas individuales, osarios o nichos a temporalidad; y
- II. Construcción de criptas individuales superpuestas y criptas familiares con gavetas.

Artículo 6.34. Corresponde a las y los particulares que soliciten servicios en los panteones contribuir con el pago de derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Las y los titulares del derecho de uso temporal sobre fosas, una vez vencido el plazo respectivo, así como los de perpetuidad, pagarán anualmente los derechos de mantenimiento, en términos del Código Financiero.

Todo ingreso correspondiente al pago de derechos por el servicio público municipal de panteones se hará en la tesorería, a través de órdenes de pago expedidas por la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 6.35. Son obligaciones de las y los Usuarios:

- I. Asistir a los panteones sólo en los horarios establecidos;
- II. Observar el máximo decoro dentro de los panteones;
- III. Abstenerse de colocar objetos que obstaculicen la vigilancia hacia el interior del panteón;
- IV. Conservar en buen estado las fosas, gavetas, criptas, monumentos y nichos;
- V. Solicitar a la autoridad correspondiente, los permisos de construcción y/o remodelación que sean necesarios;
- VI. No sustraer objetos del panteón; y
- VII. Abstenerse de realizar alguna falta de respeto en contra de las autoridades y las y los visitantes.

La administración del panteón dará aviso a la autoridad competente cuando haya reuniones impropias en el lugar y, cuando fuera necesario, solicitará el auxilio de la fuerza pública.

Los trámites se harán en días y horas hábiles ante la dependencia municipal.

Artículo 6.36. Queda prohibido el depósito de ataúdes vacíos en las fosas, gavetas o criptas.

Asimismo, en las fosas y lotes familiares de los panteones se prohíbe realizar excavaciones o apertura de criptas o gavetas con fines ajenos a la inhumación y exhumación de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos o cenizas, a excepción de construcciones de criptas y gavetas.

Artículo 6.37. La inhumación e incineración de cadáveres procederá, cuando así lo haya autorizado la o el Oficial del Registro Civil o la o el Agente del Ministerio Público, en caso de muerte violenta o de PFNI o PFNR.

Artículo 6.38. El horario para el funcionamiento de los panteones será de 08:00 a 16:00 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:

- I. Las inhumaciones se realizarán de las 11:00 a las 17:00 horas;
- II. La cremación o incineración de cadáveres de 10:00 a 15:00 horas;
- III. Las exhumaciones, entre las 9:00 y las 11:00 horas;
- IV. Las salas de velación permanecerán abiertas todo el día; y
- V. Toda persona ajena a la administración del panteón deberá abandonar el mismo a más tardar a las 18:00 horas, a excepción de las salas de velación.

En casos extraordinarios, de fuerza mayor o por alguna enfermedad contagiosa o infecciosa, por la que tenga que ser sepultado un cuerpo de inmediato, se hará cuando se cuente con la orden emitida por autoridad o médico competente y con el conocimiento de la o el responsable del área correspondiente.

Los servicios mencionados con anterioridad deberán celebrarse dentro de los horarios fijados; la administración no contraerá ninguna responsabilidad en caso de que el cortejo fúnebre no llegue al panteón con la oportunidad debida.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ESTABLECIMIENTO DE PANTEONES

Artículo 6.39. Para que la autoridad municipal autorice el establecimiento, ampliación, construcción y operación de panteones dentro del Municipio, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Solicitar por escrito a través de la presidenta municipal, la autorización del Cabildo para el inicio de los trámites correspondientes; una vez obtenido el acuerdo de este cuerpo colegiado, se turnará a la Comisión de Parques, Jardines y Panteones del Ayuntamiento para el análisis y emisión del dictamen correspondiente, tomando en consideración para ello la opinión de la Dirección de Servicios Públicos y la autorización de viabilidad emitida por el Instituto de Salud del Estado;
- II. Acreditar la propiedad del inmueble donde se pretenda establecer o ampliar el panteón, el cual deberá contar con una superficie mínima de unos 7,000 metros cuadrados;
- III. Factibilidad del terreno para uso de inhumación de cadáveres y cuestionario específico de panteones;
- IV. Aprobación del Cabildo para el inicio de construcción o ampliación del panteón, la cual

- se emitirá una vez que se hayan reunido los requisitos correspondientes;
- V. Presentar la licencia estatal de uso del suelo y en su caso, la manifestación de impacto ambiental;
 - VI. Proyecto arquitectónico que contenga el número de secciones de inhumación, plano de zonificación, vías de acceso, trazo de calles y andadores, plano de lotificación de fosas, cortes transversales de tumbas, alturas y anchos, plano de nomenclatura, fosas y andadores, lugar de incineración, localización del osario, nichos para cenizas, velatorios, oficinas, servicios sanitarios para el público en general y para los trabajadores del panteón, ubicación de la bodega, banco de materiales y depósito de residuos sólidos;
 - VII. Proyecto hidráulico y sanitario que especifique red de agua potable y drenaje;
 - VIII. Acta de verificación sanitaria y permiso de inicio de construcción expedidos por el Instituto de Salud del Estado;
 - IX. Estudio estratigráfico y licencia de impacto ambiental; y
 - X. Título y cédula profesional del perito responsable de la obra.

Artículo 6.40. En los panteones de nueva creación y en ampliaciones de los actuales, se utilizarán proyectos ecológicos que permitan la preservación del medio ambiente, serán ajardinados, quedando prohibida la colocación o construcción de monumentos, tejabanos, capillas o barandales.

El proyecto ecológico no permitirá la autorización de monumentos funerarios por encima del nivel del terreno natural y sólo la utilización de placas en sentido horizontal, lo que permitirá conservar el paisaje ecológicamente visual y más limpio.

El tamaño de la placa horizontal será de 90 por 60 centímetros; si se desea, se colocará una jardinera empotrada en el ángulo inferior derecho, así como el señalamiento de guarniciones.

El arreglo de los jardines y la plantación de árboles, arbustos y plantas florales en las zonas comunes se sujetarán al proyecto general aprobado.

Artículo 6.41. Para realizar alguna obra dentro de cualquier panteón, público o concesionado, se requerirá:

- I. Contar con el permiso de construcción correspondiente, otorgado por la Dirección de Servicios Públicos;
- II. Tener los planos debidamente autorizados, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- III. Efectuar el pago por obra; y
- IV. Autorización de la autoridad sanitaria, cuando ésta sea necesaria.

El incumplimiento de los requisitos mencionados y los daños causados a terceros serán motivo de suspensión de obra.

SECCIÓN TERCERA DE LAS FOSAS, CRIPTAS Y NICHOS

Artículo 6.42. En los panteones se expedirán certificados de derecho de fosa individual o cripta familiar por un período de siete años, y queda prohibida la expedición de títulos de propiedad.

Vencido el plazo señalado en el párrafo anterior, los titulares de los derechos de uso temporal deberán tramitar ante la Dirección de Servicios Públicos la solicitud de refrendo anual, dentro de los primeros 30 días siguientes al vencimiento o durante las campañas de regularización que al efecto autorice el Ayuntamiento, hasta en 3 ocasiones. Previo al pago de los derechos correspondientes.

El derecho de uso se extingue por la omisión del refrendo dentro del plazo señalado y volverá la fosa o cripta al dominio pleno del Ayuntamiento, a través del procedimiento administrativo común a que se refiere el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 6.43. Los certificados de perpetuidad contendrán lo siguiente:

- I. Nombre y domicilio de la o el titular; y
- II. Cláusula testamentaria, en la que se señale el orden de preferencia de las o los beneficiarios para el caso de su fallecimiento.

Los certificados que amparen el derecho correspondiente a perpetuidad no podrán ser objeto de venta, cesión o cualquier otro acto traslativo de dominio. Solamente se autorizará la transmisión del derecho de uso de la o el titular al cónyuge y a las personas con quienes se tenga parentesco consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, sean ascendientes, descendientes o colaterales.

Artículo 6.44. Las o los titulares de los derechos de uso en perpetuidad podrán modificarla cláusula relativa a la designación de beneficiarios, mediante formulación expresa hecha ante la Dirección de Servicios Públicos y la administración del panteón.

Cuando en una perpetuidad no exista familiar del titular, en términos de este capítulo, las fosas o criptas volverán al dominio pleno del Ayuntamiento, previa tramitación del procedimiento administrativo común que regula el Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 6.45. Debido a que las fosas y criptas en los panteones municipales son propiedad del municipio de Ocotlán, cuando las o los titulares de los derechos de uso en perpetuidad no quieran conservar los mismos, deberán presentar su renuncia a ellos, exclusivamente a favor del municipio de Ocotlán, con la posibilidad de proponer un tercero como titular de esos derechos, quien cubrirá las contribuciones que se causen, previa aprobación de la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 6.46. En los panteones las zonas de inhumación podrán ser en fosas individuales, lotes familiares con gavetas o criptas sobrepuestas, nichos y fosa común para indigentes o desconocidos. La asignación de fosas se hará por orden cronológico, siguiendo sucesivamente la nomenclatura del plano aprobado de fosas, quedando prohibido quebrantar el orden establecido.

Artículo 6.47. Cada fosa se destinará exclusivamente a la inhumación de los restos humanos de la persona que haya adquirido los derechos de temporalidad o perpetuidad de las personas que en el segundo caso se indique por escrito a la administración del panteón. Para otorgar el servicio, será

necesario que se presente el titular de los derechos de uso sobre la fosa con su certificado de derechos de perpetuidad, recibo de pago de la inhumación en temporalidad o formato de refrendo original, identificación oficial vigente con fotografía y firma, y en el supuesto de que éste sea el finado con derecho a perpetuidad, el beneficiario que haya designado o su familiar más cercano, el cual firmará las cartas responsivas correspondientes.

Artículo 6.48. Las especificaciones de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos que hubieren de construirse en cada cementerio deberán apegarse a las dimensiones, profundidad y procedimientos de construcción siguientes:

- I. El espacio entre fosas denominado pasillo deberá ser considerado de 40 centímetros perimetrales, el cual servirá para el libre tránsito de las personas, quedando prohibido que sea invadido por construcciones, objetos o plantas;
- II. Entre cada lote existirá un andador apegado al proyecto del panteón;
- III. Las fosas individuales tendrán una profundidad mínima de 1.50 metros y sus dimensiones serán de 2.00 metros de largo por 1.00 metro de ancho; sus paredes deberán estar entabecadas y el ataúd será protegido con losas colocadas entre éste y la tierra que lo cubra. Entre las losas y el nivel de piso deberá haber al menos 40 centímetros en fosas con criptas individuales y en donde se tengan construidas criptas sobrepuestas con concreto hidráulico deberán dejarse al menos 10 centímetros;
- IV. El cadáver deberá ser colocado respetando el orden establecido en el plano regulador autorizado por el Ayuntamiento;
- V. En las fosas únicamente se permitirá la construcción de placas en sentido horizontal de 90 por 60 centímetros o de jardineras que no excedan de una altura de 30 centímetros y sobre éstos, monumentos, respaldos y nichos que no excedan de 50 centímetros de altura, previo el pago de los derechos correspondientes;
- VI. Los lotes familiares estarán ubicados en la zona perimetral de los panteones, tendrán una superficie de 9.00 metros cuadrados, en ellos sus titulares deberán construir obligadamente las gavetas que autorice el Ayuntamiento previo el pago de derechos correspondientes con base en el proyecto presentado. Los lotes familiares no podrán ser ocupados mientras no tengan construidas las gavetas;
- VII. Queda prohibida la colocación o construcción de monumentos, tejabanos, capillas o barandales; y
- VIII. En el caso de monumentos deteriorados por el paso del tiempo, podrán ser remplazados por otro de iguales dimensiones y características, previo el pago de derechos correspondiente.

Artículo 6.49. Cada panteón deberá destinar el cinco por ciento del total de las fosas para fosa común, debiendo estar ubicada esta área en la parte final del mismo. La fosa común será destinada para depositar cadáveres de PFNI o PFINR, previa autorización de la o el Agente del Ministerio Público y de la o el Oficial del Registro Civil.

Artículo 6.50. La fosa destinada a la inhumación de un cadáver deberá estar preparada previamente a la hora fijada para el sepelio, bajo la responsabilidad del encargado del panteón. A su vez, la o el titular de

los derechos deberá cumplir también en tiempo y forma con los requisitos que señale la normatividad del caso.

No se podrán realizar exhumaciones antes del término señalado en este ordenamiento, excepto mediante permiso de la autoridad sanitaria, por orden judicial o de la o el Ministerio Público.

Artículo 6.51. 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 de futura.

Artículo 6.52. Se podrá autorizar la construcción de criptas familiares, siempre y cuando se cumpla con los requerimientos previamente establecidos, cuando la superficie disponible sea cuando menos de 3.00 por 3.00 metros. La profundidad de la cripta será tal que permita construir bajo el nivel del piso hasta tres gavetas superpuestas, cuidando que la plantilla de concreto de la cripta quede al menos a medio metro sobre el nivel máximo del manto freático. Cada usuario podrá adquirir solamente un lote o cripta familiar.

Artículo 6.53. Los nichos para restos áridos o cremados tendrán como dimensiones mínimas 50 centímetros de alto por 50 centímetros de ancho y 50 centímetros de profundidad, y deberán construirse de acuerdo con las especificaciones que señalen la autoridad municipal y los requisitos que determine la autoridad sanitaria.

Artículo 6.54. Las o los titulares de derechos de uso sobre fosas y lotes familiares están obligados a la conservación y cuidado de sus monumentos o capillas que se hayan construido con anterioridad a la vigencia de este ordenamiento.

Si alguna de las construcciones fuera dañada por un fenómeno natural o se encuentre en estado ruinoso o de abandono, previo dictamen emitido por la dependencia competente, la Dirección de Servicios Públicos, requerirá a la o el titular para que dentro de un plazo que no exceda de seis meses, realice las reparaciones o la demolición correspondiente, y si no las hiciera, la administración del panteón podrá solicitar la autorización para proceder a demoler la construcción.

La Dirección de Servicios Públicos integrará un expediente con la solicitud, acompañada de fotografías, con lo que comprobará el estado ruinoso de la construcción para que se autorice la autorización para que sea demolida la construcción respectiva o se arreglen las obras de jardinería, todo por cuenta del titular.

SECCIÓN CUARTA

DE LA REPOSICIÓN DE CERTIFICADOS DE DERECHOS DE USO

Artículo 6.55. La o el titular deberá contar con el certificado de derecho de uso a perpetuidad, para poder exigir y hacer uso de la fosa o lote familiar.

En caso de no estar al corriente en los pagos de mantenimiento, el o los usuarios deberán actualizar en su totalidad las aportaciones vencidas correspondientes, para el uso de la fosa o lote familiar.

Por pérdida del certificado de uso, a solicitud de la o el titular se podrá expedir certificación de los datos registrados en libro, previo el pago de derechos correspondientes, quedando prohibido otorgar duplicados.

Tratándose de deterioro del certificado de uso, la autoridad municipal podrá expedir certificación relativa a los datos registrados en los libros a cargo del área de panteones y de los administradores de estos, previo el pago de derechos correspondientes.

SECCIÓN QUINTA

DE LAS INHUMACIONES, EXHUMACIONES E INCINERACIONES

Artículo 6.56. La inhumación, exhumación e incineración de cadáveres, sólo se podrá realizar con la autorización de la o el Oficial de Registro Civil que corresponda, quien exigirá la presentación del certificado médico de defunción para asegurarse del fallecimiento y sus causas.

Artículo 6.57. Para que el administrador del panteón proceda a autorizar cualquier inhumación, en el caso de fosa nueva será indispensable que se presente la siguiente documentación: Identificación del solicitante, copia certificada del acta de defunción, orden de traslado en su caso, orden de inhumación, documento que compruebe el domicilio y recibo de la Tesorería Municipal del pago de derechos.

Artículo 6.58. Para poder solicitar los servicios en los panteones del Municipio, las y los interesados deberán contar con la documentación legal necesaria; en caso de que no cumpla con todos los requisitos, se suspenderá la inhumación o cremación hasta reunir los requisitos correspondientes.

Artículo 6.59. Los panteones oficiales y concesionados sólo podrán suspender los servicios por alguna de las siguientes causas:

- I. Por disposición expresa del Instituto de Salud del Estado;
- II. Por orden de la autoridad competente a cuya disposición se encuentre el cadávero los restos humanos;
- III. Por falta de fosas o gavetas disponibles para el caso; y
- IV. Por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

Artículo 6.60. Los servicios de inhumaciones de cada fosa consistirán en: excavar en el lote el espacio para construir una bóveda de acuerdo con los planos aprobados, donde se colocarán los restos humanos bajo tierra en el ataúd, sellando por último la fosa. Las fosas destinadas a inhumación de cadáveres deberán estar preparadas previamente a la hora fijada para un entierro bajo la responsabilidad de la administración del panteón, siempre y cuando se haya formulado por las o los interesados oportunamente la solicitud conducente.

Artículo 6.61. Los cadáveres o restos humanos deberán inhumarse, incinerarse o embalsamarse entre las 12 y 48 horas siguientes a la muerte, salvo autorizaciones específicas del Instituto de Salud del Estado, por disposición del Ministerio Público o de la autoridad judicial.

Asimismo, los cadáveres conservados mediante refrigeración deberán ser inhumados o cremados inmediatamente después de que se extraigan de la cámara o gaveta de refrigeración.

Los gastos que se originen por la refrigeración para la conservación de un cadáver o restos humanos en algún panteón serán a cargo de la o el custodio, de acuerdo con lastarifas autorizadas.

Artículo 6.62. Los administradores de los panteones no permitirán ninguna inhumación si no se cumplen los requisitos establecidos en la normatividad de carácter federal, estatal y municipal relacionada con ello; si se permite lo anterior, será considerada una inhumación ilegal o clandestina, sobre la cual se deberán fincar responsabilidades de acuerdo con la legislación aplicable.

Artículo 6.63. La administración del panteón no se hará responsable respecto a la identidad de la persona que se entierre; la persona o personas que hayan gestionado el sepelio serán las únicas responsables de la identidad de los cadáveres, sin embargo, el administrador tendrá la obligación de verificar la autenticidad de la documentación.

Artículo 6.64. Para la exhumación de restos que no han cumplido el plazo de siete años respectivo, ordenada por la autoridad judicial, sanitaria o el Ministerio Público, se requerirá la autorización por escrito de dichas dependencias. En el servicio únicamente podrá estar presente un familiar directo de la persona a exhumar, así como el titular de los derechos de la fosa. En el caso de la exhumación de restos no cumplidos que no estén bajo procedimiento judicial solicitado por los familiares, el Instituto de Salud del Estado deberá expedir la autorización correspondiente.

Artículo 6.65. La exhumación de restos áridos deberá practicarse a solicitud del titular de los derechos sobre fosas o del familiar acreditado si el cadáver fue sepultado en la fosa común, con la presencia del administrador del panteón, del solicitante o la persona que él designe por escrito; en el caso de que la o el titular haya fallecido, los beneficiarios lo podrán solicitar, previo pago de los derechos respectivos.

En el caso de que la exhumación se haga por orden judicial, del Ministerio Público o autoridad sanitaria, no se requerirá necesariamente la presencia de los familiares del exhumado.

Artículo 6.66. La exhumación de cadáveres por orden judicial, del Ministerio Público o de la autoridad sanitaria, se hará de conformidad con las disposiciones legales respectivas, y con los requisitos que señale la autoridad en cada caso concreto. La administración del panteón nombrará al personal que sea necesario para la realización de esta.

Artículo 6.67. Cuando se haya solicitado la exhumación y posterior inhumación dentro del mismo panteón, ésta se hará de inmediato, para lo cual previamente deberá estar preparado el lugar correspondiente, así como presentar la documentación expedida por el Instituto de Salud del Estado y el Municipio, así como los pagos requeridos.

Artículo 6.68. Cumplido el término de la temporalidad y sin refrendo de esta, o cuando no exista familiar de algún titular con derecho de uso a perpetuidad, se procederá a la exhumación de los restos humanos, previo procedimiento administrativo común a que alude el Código de Procedimientos Administrativos. Los restos humanos exhumados serán incinerados o depositados en el osario, colocando una placa con sus datos.

Para realizar lo anterior, se tendrá que avisar a los familiares treinta días antes de practicar la exhumación. El aviso se fijará en lugar visible en la administración de los panteones y contendrá los siguientes datos:

- I. El nombre completo del finado;
- II. Fecha de vencimiento de la temporalidad;
- III. Datos de ubicación de la fosa; y
- IV. Plazo concedido para presentarse a realizar el refrendo.

Artículo 6.69. La cremación de cadáveres, restos humanos o restos áridos se efectuará en cumplimiento de la orden que expida la o el oficial del registro civil, previa autorización del Instituto de Salud del Estado, y no habiendo impedimento legal, además del pago de los derechos correspondientes.

Artículo 6.70. La cremación de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos podrá ser solicitada por la o el titular debidamente autorizado. En caso de que el cadáver o los restos pertenezcan a un extranjero y no hubiese custodio, la cremación podrá ser solicitada por la embajada correspondiente.

Artículo 6.71. Previo a la inhumación, deberá quedar registrado en la administración del panteón el nombre de la persona que será sepultada, o de quien pertenezcan las cenizas o los restos.

Todo servicio de inhumación deberá ingresar por la puerta principal del panteón, para su adecuado control.

Artículo 6.72. En el caso de cremación de restos humanos, las urnas que contengan las cenizas de estos se depositarán en los nichos que para tal efecto haya destinado a la o el adquirente o a la elección de este último, previo pago de los derechos correspondientes, así como de la apertura, en las criptas, osarios o nichos que para tal efecto se destinen.

Artículo 6.73. Efectuada la cremación, las cenizas serán entregadas al titular o a su representante, previa autorización de los familiares, el ataúd o recipiente en que fue trasladado el cadáver o los restos humanos podrán ser reutilizados para el servicio gratuito, previa autorización del Instituto de Salud del Estado, la cual se otorgará siempre cuando no se trate de una enfermedad infecto-contagiosa.

Artículo 6.74. Para el establecimiento y operación de hornos crematorios en cualquier tipo de panteón o lugar, se sujetarán a las disposiciones contenidas en lo que a la materia compete; asimismo se deberá contar con la autorización del Ayuntamiento, antes de que entren en funcionamiento.

SECCIÓN SEXTA

DE LOS CADÁVERES DE PERSONAS FALLECIDAS NO IDENTIFICADAS, PERSONAS FALLECIDAS IDENTIFICADAS NO RECLAMADAS Y DEL TRASLADO DE CADÁVERES Y RESTOS HUMANOS

Artículo 6.75. En el caso de PFNI o PFINR, la inhumación sólo se hará con orden del Ministerio Público, autoridad judicial y la o el Oficial del Registro Civil. Los cadáveres o restos de PFNI o PFINR se depositarán en la fosa común, la cual deberá contar con señalización y número distintivo acorde al libro de registro.

Artículo 6.76. Los cadáveres o restos humanos de PFNI o PFINR que sean remitidos al panteón por el servicio médico forense para su inhumación en la fosa común, deberán estar relacionados individualmente con el número de averiguación previa o carpeta de investigación correspondiente, satisfaciéndose, además, los requisitos que señale la Oficialía del Registro Civil.

Artículo 6.77. Se llevará un adecuado control de registro en libros de todos los cadáveres que ingresen al panteón en calidad de PFNI o PFINR, así como una bitácora de los cadáveres, con numeración subsecuente sin cancelación.

La fosa común no podrá ser refrendada a temporalidad y las dimensiones serán de 2.00 metros de largo, 1.80 metros de profundidad y 1.00 metro de ancho.

Artículo 6.78. Los administradores autorizarán el traslado de restos humanos áridos de un panteón a otro dentro o fuera del municipio, siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Que la exhumación se realice conforme a las disposiciones contenidas en el presente capítulo y se haga el pago de los derechos correspondientes;
- II. Exhibir el permiso de la autoridad sanitaria para el traslado fuera del municipio;
- III. El traslado deberá realizarse en vehículos autorizados para el servicio funerario;
- IV. Presentar constancia expedida por el panteón al que ha de ser trasladado el cadáver, y constancia de que la fosa se encuentra preparada para realizar la re-inhumación;
- V. Entre la exhumación y la re-inhumación no deberán transcurrir más de veinticuatro horas. Cuando ésta se realice fuera del Estado, el horario será establecido dependiendo del destino. Tratándose de cenizas no habrá un plazo fijo y podrán ser trasladadas en vehículos particulares; y
- VI. Una vez realizado el traslado, el vehículo utilizado deberá ser desinfectado.

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL SERVICIO FUNERARIO GRATUITO

Artículo 6.79. El servicio funerario gratuito será proporcionado por el Ayuntamiento, previa solicitud dirigida a la Presidenta Municipal, ante quien acrediten fehacientemente ser pensionadas o pensionados, jubiladas o jubilados, personas con discapacidad, adultos mayores, viudas o viudos y madres o padres solteros, que comprueben encontrarse en situación de extrema pobreza, siempre y cuando la capacidad financiera del Ayuntamiento lo permita.

Artículo 6.80. El servicio funerario gratuito comprende:

- I. La entrega del ataúd;
- II. El traslado del cadáver en el vehículo autorizado, dentro del territorio municipal;
- III. Fosa bajo el régimen de temporalidad mínima en el panteón que la autoridad municipal designe, en la inteligencia de que, transcurrida ésta, los restos pasarán a la fosa común; y
- IV. Bonificación del 50 por ciento de los derechos que con motivo del servicio hubieren de cubrirse a la Tesorería Municipal.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE LOS PANTEONES

Artículo 6.81. Los administradores de los panteones tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Controlar, mejorar y vigilar el funcionamiento de la prestación del servicio público municipal del panteón;
- II. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los encargados;
- III. Remitir mensualmente a su superior jerárquico los informes de actividades que rindan sobre el estado que guarda el panteón;
- IV. Verificar e inventariar los lugares existentes para fosas en cada uno de los panteones municipales;
- V. Vigilar que el sistema de archivo empleado sea el adecuado para el eficaz funcionamiento de los panteones municipales;
- VI. Llevar la anotación diaria de los movimientos de los libros de registro, donde se asentarán los datos correspondientes a inhumaciones, exhumaciones, incineraciones, fosa común, reducciones de partes del cuerpo y osario;
- VII. Formular las boletas de inhumación, exhumación y osario;
- VIII. Verificar que el ataúd contenga el cadáver que se autoriza inhumar o exhumar;
- IX. Supervisar que las inhumaciones, exhumaciones y depósito de cenizas en el osario se ajusten a las disposiciones establecidas en el presente capítulo y demás indicaciones que señalen las autoridades competentes;
- X. Proporcionar información que les soliciten sobre cadáveres inhumados y exhumados, previa solicitud por escrito de parte legítima, previo el pago de derechos;
- XI. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo de trabajo necesario para el desempeño de sus funciones; asimismo, que se tomen las medidas de seguridad e higiene que se requieren en cada caso;
- XII. Otorgar permiso para que se puedan usar dentro del panteón, grupos musicales y filmaciones; y
- XIII. Las demás que le sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 6.82. Los panteones que se encuentran ubicados en las delegaciones, subdelegaciones y de administración sectorial, son áreas de servicio público, y estarán bajo la inspección de la Dirección de Servicios Públicos; lo anterior sin perjuicio de los particulares que prestan este servicio público mediante concesión y los comisariados ejidales y de bienes comunales.

SECCIÓN NOVENA
DEL SERVICIO DE PANTEONES CONCESIONADOS

Artículo 6.83. La concesión que se otorgue para la prestación del servicio se sujetará a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal, el presente capítulo y en el convenio que

para tal fin se celebre, donde se establecerán las condiciones para garantizar la regularidad, suficiencia y generalidad del servicio.

Artículo 6.84. Para obtener la concesión del servicio, las y los interesados deberán presentar lo siguiente:

- I. Acta de nacimiento de la o el interesado o testimonio del acta constitutiva de sociedad creada conforme a las leyes mexicanas, según sea el caso;
- II. Los documentos que acrediten el derecho de propiedad sobre el predio que deberá ocupar el nuevo panteón y el certificado de vigencia de inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
- III. El proyecto arquitectónico y de construcción del panteón, el cual deberá ser aprobado por la autoridad sanitaria correspondiente, la que deberá emitir su opinión por escrito al Ayuntamiento;
- IV. El estudio económico y el anteproyecto de tarifa para el cobro de cada uno de los servicios que se prestarán en el panteón;
- V. El anteproyecto del manual de operación del panteón;
- VI. El anteproyecto del contrato para la transmisión de los derechos de uso público sobre fosas, gavetas, criptas o nichos del panteón;
- VII. Memoria técnica del proyecto arquitectónico constructivo y de detalles;
- VIII. Licencia estatal de uso de suelo;
- IX. Licencias sanitarias; y
- X. Manifestación de impacto ambiental.

Artículo 6.85. Al otorgarse la concesión para prestar el servicio público de panteones, deberá indicarse este uso ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, al margen de la inscripción correspondiente. La concesión se otorgará por 50 años con opción a prórroga.

La o el concesionario deberá poner a disposición del Ayuntamiento el cinco por ciento del total de las fosas para inhumar a indigentes o personas cuya identidad se desconozca, cuando el cuerpo haya sido localizado en territorio municipal.

Artículo 6.86. Ningún panteón concesionado podrá entrar en funcionamiento, en forma total o parcial, antes de que sean supervisadas y aprobadas las instalaciones que, conforme a las autoridades relativas, hubieren de construirse o adaptarse.

Artículo 6.87. Todo tipo de publicidad destinada a promover entre el público la adquisición de lotes, gavetas, nichos o criptas deberá ser aprobada por la Dirección de Servicios Públicos, quien vigilará que el sistema de ofertas, precios y demás elementos correspondan a lo que al respecto dispone el Código Financiero y sin perjuicio de la competencia que sobre la materia tengan otras dependencias de la Administración Pública Estatal.

Artículo 6.88. Las o los concesionarios del servicio público de panteones deberán remitir a la autoridad municipal, dentro de los primeros cinco días de cada mes, la relación de cadáveres y restos humanos áridos o cremados, inhumados durante el mes inmediato anterior.

Artículo 6.89. La Dirección de Servicios Públicos, deberá atender cualquier queja que por escrito o en forma verbal se hiciere en contra de las o los concesionarios, debiendo proceder de inmediato a su investigación para que, si se comprueba y resulta justificada, se apliquen las sanciones a que haya lugar y se tomen las medidas conducentes a efecto de que se corrijan las irregularidades y se mantenga la prestación del servicio.

Artículo 6.90. El Ayuntamiento procederá a la revocación de la concesión cuando:

- I. Se preste el servicio en forma diversa a la autorizada;
- II. Se incumpla con las obligaciones derivadas del contenido de la concesión otorgada;
- III. Se deje de prestar el servicio en forma regular, salvo que sea por caso fortuito o de fuerza mayor; y
- IV. El concesionario, a juicio del Ayuntamiento, infrinja normas del presente ordenamiento en detrimento grave del servicio.

Artículo 6.91. Los panteones concesionados prestarán su servicio en forma gratuita en caso de calamidad pública y que haya necesidad de ocupar los panteones.

Artículo 6.92. Las concesiones podrán ser prorrogables por otro plazo igual a solicitud del concesionario, seis meses antes del vencimiento del término, siempre y cuando subsistan las condiciones que le dieron origen y se hayan cumplido regularmente las cláusulas del convenio respectivo.

Artículo 6.93. Terminado el plazo o revocada la concesión, el Ayuntamiento seguirá prestando el servicio público de panteones en las instalaciones existentes, pasando éstas a formar parte del patrimonio municipal.

**SECCIÓN DÉCIMA
DE LA OCUPACIÓN DE LOS PANTEONES**

Artículo 6.94. En el caso de ocupación total de las áreas destinadas a inhumación, el Ayuntamiento atenderá a la conservación y vigilancia del panteón por tiempo indefinido, y lo mismo deberá hacer en su caso el concesionario, quien será sustituido por el propio Ayuntamiento al término de la concesión.

Artículo 6.95. Cuando por causa de utilidad pública, se afecte total o parcialmente un panteón, sea municipal o concesionado y existan osarios, nichos, columbarios, hornos crematorios o monumentos conmemorativos, deberán reponerse esas construcciones o en su caso trasladarse por cuenta de la dependencia o entidad a favor de quien se afecte el predio.

Artículo 6.96. Cuando la afectación sea parcial y en el predio restante existan aún áreas disponibles para sepulturas, se procederá de la manera siguiente:

- I. Si el panteón es oficial, la Dirección de Servicios Públicos, dispondrá la exhumación de los restos que estuvieren sepultados dentro del área afectada a fin de re inhumarlos en las fosas que para tal efecto deberá destinar en el predio restante identificable individualmente. Los gastos que se ocasionen con este motivo serán a cargo del Ayuntamiento; y
- II. Tratándose de un panteón concesionado, los gastos de origen serán absorbidos por el concesionario y el mismo deberá reponer dentro del mismo panteón los espacios afectados.

Artículo 6.97. Cuando sea afectado un panteón oficial o concesionado, la autoridad municipal y el concesionario deberán prever que se proporcionen los medios que permitan, sin costo para los interesados, la reubicación de los restos exhumados.

**SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 6.98. Respecto de los panteones, queda prohibido para toda persona:

- I. Vender, ceder o enajenar los derechos sobre las fosas;
- II. Usar para la inhumación de cadáveres los pasillos entre fosa y fosa, calzadas, caminos y parques de uso común;
- III. Establecer toda clase de comercios dentro de los límites, exceptuando los servicios de cafetería y florerías;
- IV. Vender cualquier clase de mercancías dentro de los mismos;
- V. Plantar, destruir o arrancar árboles y plantas;
- VI. Entrar o permanecer en estado de ebriedad o bajo influjo de cualquier tipo de droga o tóxico, así como su introducción o consumo;
- VII. Fijar avisos, leyendas, anuncios o cualquier otra forma de propaganda;
- VIII. Introducir toda clase de animales;
- IX. Circular con vehículos de propulsión mecánica y motorizada en el interior;
- X. Realizar trabajos que requieran la intervención de terceros, los sábados, domingos y festivos; y
- XI. Desarmar algún monumento o retirar alguna lápida sin la autorización correspondiente, con la obligación de reinstalarla y retirar las piezas sobrantes en un plazo no mayor a 30 días.

**CAPÍTULO CUARTO
DEL SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES**

Artículo 6.99. Las áreas verdes públicas municipales representan sitios de esparcimiento, recreación, imagen urbana y equilibrio ecológico, por lo que las obras y acciones que se realicen promoverán su conservación o rescate, comprendiendo los:

- I. Parques urbanos y rurales;
- II. Jardines, plazas y fuentes públicas;
- III. Camellones, triángulos, remanentes y glorietas;

- IV. Banquetas y andadores con vegetación; y
- V. Cuerpos de agua, paisajes naturales y reservas ecológicas.

Artículo 6.100. Las áreas verdes en vías públicas y privadas serán objeto de vigilancia y control de la Dirección de Servicios Públicos, por lo que cualquier acción como creación, manejo, cambio de uso del suelo, derribo de árboles y remoción de la cubierta vegetal, tendrán que ser previamente autorizados por el área competente.

Se promoverá la apertura, renovación y mantenimiento de zonas verdes, parques y jardines.

En consecuencia, se prohíbe:

- a. Eliminar espacios abiertos;
- b. Crear espacios abiertos, sin la debida autorización del proyecto respectivo;
- c. Alterar o destruir elementos naturales o de mobiliario urbano históricos o artísticos; y
- d. Ejecutar cualquier clase de estructura o instalación de puestos comerciales fijos, semifijos o ambulantes en los parques, jardines, áreas verdes o fuentes, sin la autorización expresa de las áreas correspondientes.

La disposición de los residuos vegetales producto del derribo, remoción, extracción y poda serán responsabilidad del interesado, a quien sólo se le dará asesoría al respecto.

Artículo 6.101. La adecuada forestación de banquetas, camellones y aquellas áreas dedonación que el Municipio determine en el procedimiento de autorización de conjuntos urbanos de nueva creación, deberá ser por cuenta del titular y se apegará a lo siguiente:

- I. Utilizar sólo especies adecuadas según la imagen urbana o la recomendada por la autoridad municipal;
- II. La planta utilizada deberá cumplir las características en cuanto a tamaño, salud y estado físico que marque la Dirección de Servicios Públicos; y
- III. Las dimensiones y distancia entre las cepas, la preparación de estas, y la tierra a utilizar deberá ser según lo indique la propia autoridad municipal.

Artículo 6.102. El derribo, poda, extracción, trasplante o remoción de vegetación de un área verde pública, solo podrá efectuarse previa autorización de la Dirección de Servicios Públicos en los casos siguientes:

- I. Ponga en riesgo la integridad física de personas, bienes o la infraestructura urbana;
- II. Quede comprobado que el vegetal está muerto o tenga enfermedad o plaga severa y con riesgos de contagio;
- III. Afecte significativamente la imagen urbana;
- IV. Compruebe que es de utilidad pública; y
- V. Queden plenamente justificados.

Para efectos de la autorización, las y los interesados deberán presentar solicitud por escrito, en la que expresarán, los motivos y circunstancias de su petición, fotografías del objeto de su solicitud y un comprobante domiciliario que dé certeza respecto de la ubicación del inmueble.

La autoridad municipal realizará la inspección en el lugar correspondiente para otorgar o no la autorización respectiva.

La visita de inspección se realizará por el personal facultado y autorizado, quien se identificará debidamente ante la persona con la que haya de entenderse la diligencia.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Artículo 6.103. El cuerpo de seguridad pública y tránsito estará al mando de la presidenta municipal, en los términos de las normas jurídicas correspondientes. Dicho cuerpo acatará las órdenes que la o el Gobernador del Estado le transmita en los casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

SECCIÓN PRIMERA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD VIAL

Artículo 6.104. El servicio de seguridad vial se regirá por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, el Libro Octavo del Código Administrativo, la Ley Orgánica Municipal, el

Reglamento de Tránsito del Estado, el Bando Municipal, este Código Reglamentario Municipal y demás normas que tengan aplicación.

Artículo 6.105. Las autoridades municipales competentes, ejercerán las atribuciones de naturaleza operativa relativas a la seguridad vial; que comprende los pasos vehiculares, avenidos, calzadas, calles, cerradas e infraestructura ciclista, que permitan la comunicación al interior del Municipio y a la integración con las vías de jurisdicción estatal.

Artículo 6.106. Son atribuciones de las o los agentes de tránsito:

- I. Detener a las o los conductores de vehículos que infrinjan alguna disposición de tránsito con la finalidad de que se les expida, a través de una terminal electrónica, el documento que acredite la infracción correspondiente entregando el mismo al infractor para su pago oportuno. Si el infractor cubre el pago el mismo día obtendrá una bonificación del setenta por ciento y si la paga dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de la multa gozará de una bonificación del cincuenta por ciento;
- II. Detener y poner a disposición de la o el oficial calificador a las o los conductores que presumiblemente manejen en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas enervantes, psicotrópicos y otras que tengan efectos similares;
- III. Detener y poner a disposición del Ministerio Público, a las y los conductores de vehículos que hayan participado en un accidente de tránsito, cuando se produzcan hechos que pudieren configurar algún delito, y elaborar la boleta de infracción correspondiente;
- IV. Conminar a los afectados, a fin de que lleguen a un arreglo inmediato para evitar el entorpecimiento de la circulación, tratándose de accidentes de tránsito en los que únicamente se produzcan daños materiales a propiedad privada o lesiones que tarden en sanar hasta 15 días. En caso de que las partes no acepten tal sugerencia, deberán remitirlos al Juez Cívico, para los efectos de la intervención legal que corresponda. En este último caso, la o el agente de tránsito levantará la infracción respectiva;
- V. Detener y remitir al depósito más cercano aquellos vehículos cuyos conductores se hagan acreedores a dicha medida, en los términos de las disposiciones legales;
- VI. Solicitar el auxilio del servicio autorizado de grúas, para retirar de la vía pública vehículos u objetos que requieran de este servicio, únicamente en los casos previstos en la Ley;
- VII. Detener y poner a disposición de la autoridad competente a las o los conductores de vehículos que agredan de palabra o de hecho a las o los agentes de tránsito, al momento de desempeñar sus funciones;
- VIII. Amonestar a las o los peatones y ciclistas que no respeten las señales de tránsito;
- IX. Imponer multas por infracciones a las disposiciones de tránsito; y
- X. Las demás que les confieren otros ordenamientos.

Artículo 6.107. Son obligaciones de las y los conductores de vehículos automotores:

- I. Manejar con precaución, en uso de sus facultades físicas y mentales, sujetando con ambas manos el volante, sin llevar en los brazos a personas u objeto alguno;
- II. Revisar las condiciones mecánicas de la unidad que manejen; mantener el buen estado de los neumáticos, limpiadores, luces y frenos, así como verificar que se cuenta con neumático de refacción, extinguidor y herramienta;
- III. Portar la licencia o permiso para conducir vigente, tarjeta de circulación vigente, así como la documentación que autorice la circulación del vehículo y portar las placas de circulación en el lugar establecido por el fabricante del vehículo, estas deberán coincidir con el engomado;
- IV. Utilizar adecuadamente el cinturón de seguridad y en su caso, obligar a usarlo a quien lo acompañe en el asiento delantero;
- V. Cumplir con las disposiciones relativas a las señales preventivas y restrictivas, de estacionamiento y límites de velocidad;
- VI. Evitar el uso irracional de bocinas y escapes que molesten a las y los peatones y demás conductores de vehículos automotores y ciclistas;
- VII. No hacer uso del teléfono celular mientras conduce;
- VIII. Respetar el carril derecho de circulación o el que se le haya asignado de manera exclusiva tratándose de transporte público;

- IX. No estacionarse en más de una fila;
- X. Realizar ascenso y descenso de las o los pasajeros por la puerta correcta y junto a la banqueta; en el caso del transporte público además deberá de hacerse en los lugares autorizados;
- XI. No detener su marcha los conductores del servicio de transporte público para registrar e informar sobre su frecuencia;
- XII. Extremar las precauciones respecto a las preferencias de paso, al incorporarse a cualquier vía, al pasar cualquier cruce, al rebasar, al cambiar de carril, al dar vuelta a la izquierda, al dar vuelta a la derecha o en "U", al circular en reversa, cuando esté lloviendo y en los casos de accidente o de emergencia, y dar preferencia a peatones, ciclistas y vehículos de emergencia;
- XIII. Hacer alto total a una distancia mínima de cinco metros del riel más cercano del cruce del ferrocarril;
- XIV. Respetar el cupo de pasajeros autorizado;
- XV. No conducir vehículos en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas enervantes, psicotrópicos y otras que tengan efectos similares;
- XVI. Hacer entrega a las y los agentes de tránsito y vialidad que lo soliciten, de la licencia o permiso para conducir, de la tarjeta de circulación y, en su caso de la placa, para que procedan a la formulación de la boleta de infracción correspondiente;
- XVII. Evitar el manejo de vehículos en reversa en vías de circulación continua o intersecciones, excepto por una obstrucción en la vía que impida continuar la marcha;
- XVIII. No encender fósforos, encendedores o fumar en áreas de carga de combustible;
- XIX. Apagar el vehículo automotor al cargar combustible;
- XX. No efectuar carreras o arranques en la vía pública;
- XXI. No obstaculizar los pasos destinados para peatones, personas con discapacidad, infraestructura ciclista y rutas recreativas;
- XXII. Respetar las señales rojas o ámbar de los semáforos;
- XXIII. No agredir de palabra o de hecho a las o los agentes de tránsito y vialidad, al momento de desempeñar sus funciones;
- XXIV. Tramitar el permiso y la placa distintiva para trasladar a personas con discapacidad y portarla de manera visible, para poder hacer uso de los espacios previstos para ese efecto;
- XXV. No obstaculizar la salida de los vehículos de emergencia o de seguridad pública, detenerse o estacionarse a una distancia que pueda significar riesgo o entorpecimiento de la actividad del personal oficial;
- XXVI. Circular los vehículos del servicio público de pasajeros con las luces interiores encendidas en horario nocturno y abstenerse de instalar cortinas, películas y cualquier objeto o artículo que impida la visibilidad al interior de los mismos;
- XXVII. Rebasar a cualquier ciclista a una distancia menor de 1.5 metros, misma que se incrementara según las dimensiones del vehículo automotor; así mismo, deberá mantenerse a una distancia prudente que permita la reacción de frenado en caso necesario;
- XXVIII. Ceder el paso al peatón en cualquier intersección; y
- XXIX. Las demás que impongan otras disposiciones legales.

Artículo 6.108. Se prohíbe el estacionamiento de vehículos automotores en los siguientes lugares:

- I. En los accesos de entrada y salida de estacionamientos públicos, bomberos, hospitales, instalaciones militares, edificios gubernamentales, bancos y terminales de transporte público;
- II. En las banquetas, camellones, andadores y otras vías reservadas para los peatones e infraestructura ciclista;
- III. En más de una fila;
- IV. Frente a una entrada de vehículo, excepto la de su domicilio;
- V. En la zona de ascenso y descenso de pasajeros de vehículos de servicio público;
- VI. En lugares en donde se obstruya la visibilidad de señales de tránsito a los demás conductores;
- VII. Sobre retornos, bahías, zonas neutrales e isletas;
- VIII. A menos de 100 metros de una curva, paso a desnivel o cima sin visibilidad;

- IX. En las áreas de cruce de peatones, marcados o no en el pavimento;
- X. En las zonas autorizadas de carga y descarga, sin realizar esta actividad;
- XI. En sentido contrario;
- XII. En carreteras y vías de tránsito continuo, así como en carriles exclusivos para el transporte público;
- XIII. Frente a las rampas especiales de acceso a la banqueta, cajones o lugares señalizados para personas con discapacidad; y
- XIV. En todas aquellas vías públicas donde exista por lo menos en cada cuadra un señalamiento que prohíba estacionarse en una o en ambas aceras.

Artículo 6.109. Tratándose de conductoras y conductores de vehículos automotores y no motorizados que presumiblemente manejen en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas enervantes, psicotrópicos y otras sustancias que tengan efectos similares, se observará lo siguiente:

- I. Las autoridades municipales realizarán campañas permanentes antialcoholismo, a través de operativos en lugares estratégicos previamente determinados, a efecto de verificar el estado físico de las o los conductores, mediante el instrumento denominado alcoholímetro, en estricta aplicación de las normas legales;
- II. Independientemente de lo anterior, las y los agentes de tránsito y vialidad detendrán la marcha de un vehículo cuando la o el conductor viole las disposiciones de tránsito o lleve a cabo alguna acción de la que derive la presunción de que se encuentra en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas;
- III. Las y los agentes de tránsito y vialidad presentarán ante la o el oficial calificadora las o los conductores de vehículos que manejen en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, siempre que al respecto presenten síntomas evidentes. Cuando se produzcan hechos que pudieren configurar algún delito, las o los conductores serán presentados directamente al Ministerio Público, dejando a su disposición el vehículo respectivo;
- IV. Las y los conductores están obligados a someterse a las pruebas para la detección del grado de intoxicación de alcohol, que practicarán los agentes de tránsito y vialidad, a través del uso del alcoholímetro;
- V. Las y los conductores también están obligados a someterse al examen clínico que practique el personal médico adscrito al Juez Cívico, cuando presumiblemente manejen bajo el influjo de drogas enervantes, psicotrópicos y otras sustancias que tengan efectos similares;
- VI. De comprobarse que las o los conductores se encuentran en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, la o el oficial calificador aplicará la sanción prevista en el Bando Municipal;
- VII. Cuando al momento de la infracción la o el conductor del vehículo no esté acompañado de alguna persona que se encuentre en aptitud de conducirlo y se haga responsable del mismo, se remitirá dicho vehículo al depósito municipal;
- VIII. En caso de que el infractor interponga Juicio de Amparo en contra del arresto administrativo y éste sea resuelto en el principal en sentido desfavorable para el quejoso, el Juez Cívico, girará citatorio al infractor para que de manera voluntaria se presente a cumplir las horas de arresto administrativo pendientes; en caso de que el infractor no se presente en el plazo establecido, el Juez Cívico podrá denunciar ante el Ministerio Público al infractor por el delito de Desobediencia.

Artículo 6.110. Procederá la retención de cualquier vehículo, remitiéndolo de inmediato al depósito más cercano, en los siguientes casos:

- I. Cuando al vehículo le falten ambas placas o el documento que justifique la omisión;
- II. Cuando las placas del vehículo no coincidan en número y letras con la calcomanía o la tarjeta de circulación;
- III. Cuando estando estacionado el vehículo en lugar prohibido o en más de una fila, su conductora o conductor no esté presente; o cuando no quiera o no pueda mover el vehículo;
- IV. Por interferir, obstaculizar o impedir deliberadamente la circulación de vehículos en las vías públicas;
- V. Por utilizar la vía pública como taller de reparación de vehículos automotores o de propulsión mecánica no motorizada, así como para la venta de vehículos, alquiler de

vehículos para mudanzas o para vender cualquier clase de producto en vehículos automotores;

- VI. Por participar en un accidente de tránsito en el que se produzcan hechos que pudieran configurar delito;
- VII. Por prestar el servicio público sin la debida autorización;
- VIII. Por incumplimiento reiterado de las condiciones fijadas para la prestación de servicio público de transporte, en apoyo a las autoridades del ramo; y
- IX. En los casos específicos que determinen otras disposiciones legales.

Artículo 6.111. La velocidad máxima permitida en las vías de jurisdicción municipal, incluyendo la Ecozona y las calles en donde exista infraestructura ciclista, es de 40 kilómetros, con las excepciones siguientes:

- I. En zonas escolares y hospitalarias la velocidad máxima permitida es de 20 kilómetros por hora; y
- II. En calles donde existan iglesias, oficinas públicas, unidades deportivas y demás lugares de reunión, habiendo concurrencia de personas, la velocidad máxima permitida es de 20 kilómetros por hora.

Artículo 6.112. Los vehículos automotores destinados al transporte público de pasajeros deberán circular siempre por el carril derecho o por el que se les asigne de manera exclusiva, realizando maniobras de ascenso y descenso de pasajeros solamente en las zonas fijadas al efecto, a una distancia de 30 centímetros de la acera derecha en relación con su sentido de circulación.

Artículo 6.113. Quienes ejecuten obras en las vías públicas están obligados a instalar los dispositivos auxiliares para el control de tránsito en el lugar de la obra, así como en su zona de influencia, la que nunca será inferior a 20 metros, cuando los trabajos interfieran o hagan peligrar el tránsito seguro de peatones y vehículos.

SECCIÓN SEGUNDA DEL SERVICIO DE VIALIDAD

Artículo 6.114. El servicio de vialidad municipal se ajustará a lo señalado en los Libros Séptimo, Octavo y Décimo Séptimo del Código Administrativo, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Tránsito del Estado de México, el Reglamento de Comunicaciones del Estado de México, el Bando Municipal y la presente sección.

Este servicio se prestará por las o los agentes responsables de vigilar que las o los conductores de vehículos automotores cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley, su Reglamento y este Código.

Artículo 6.115. La Dirección de Seguridad Pública y tránsito es la dependencia encargada de supervisar, vigilar, coordinar y controlar los dispositivos electrónicos de la red vial existente en el territorio municipal, con el propósito de optimizar los tiempos en diversas intersecciones que cuenten con semáforos, captar infracciones de tránsito por la vía electrónica, así como alertar y proporcionar al cuerpo de seguridad pública preventiva municipal el auxilio en la captación de imágenes de conductas o hechos ilícitos a través del sistema de circuito cerrado.

Artículo 6.116. Las autoridades de tránsito y vialidad, en coordinación con las que sean competentes, están obligadas a crear y desarrollar programas de educación vial dirigidos a estudiantes de todos los niveles educativos, a conductores de vehículos y demás integrantes de la población, que se referirán cuando menos a los siguientes temas:

- I. Uso adecuado de la infraestructura vial y ciclista;
- II. Comportamiento y normatividad del peatón y del ciclista en la vía pública;
- III. Comportamiento y normatividad para conductores de vehículos;
- IV. Prevención de accidentes y primeros auxilios;
- V. Conocimiento de las señales y dispositivos de tránsito;
- VI. Conocimiento y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de tránsito y vialidad; y
- VII. Cortesía urbana, respeto y amabilidad hacia las personas con discapacidad,

peatones y ciclistas en su tránsito.

Artículo 6.117. Las autoridades municipales de tránsito y vialidad intervendrán en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando afecten el territorio municipal.

SECCIÓN TERCERA DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 6.118. El servicio de protección civil, las políticas, medidas y acciones estarán a cargo de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos y tendrá como objetivo primordial la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes por lo que se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Protección Civil, la Ley Orgánica Municipal, el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás disposiciones relacionadas.

Artículo 6.119. Las actividades de la unidad interna de Protección Civil y Bomberos de la administración pública municipal centralizada serán supervisadas por la misma.

En cada organismo auxiliar existirá una Unidad Interna de Protección Civil.

Artículo 6.120. En materia de Protección Civil, toda persona física o jurídica colectiva está obligada a:

- I. Informar a las autoridades municipales de bomberos y de protección civil de cualquier riesgo, siniestro o desastre que se presente;
- II. Cooperar con las autoridades competentes para programar las acciones a realizaren caso de riesgo, siniestro o desastre;
- III. Colaborar con las autoridades de la materia para el debido cumplimiento de la programación municipal;
- IV. Cuidar del debido funcionamiento de los sistemas y aparatos de seguridad, cuando tengan el carácter de propietario, poseedor, administrador o arrendatario de inmuebles, vehículos o maquinaria;
- V. Abstenerse de vender artificios pirotécnicos, así como de realizar quemas sin la autorización correspondiente;
- VI. Abstenerse de drenar, verter o liberar al ambiente sustancias que por su naturaleza provoquen alarma y/o riesgo para la población, en inmuebles, drenajes, ductos o cualquier superficie;
- VII. Abstenerse de quemar pasto, basura o cualquier otro material en terrenos, casas habitación o industrias; y
- VIII. Abstenerse de almacenar, trasladar o manipular, cualquier sustancia o material peligroso, sin la autorización y las medidas de seguridad correspondientes.

Artículo 6.121. En una situación de emergencia, el auxilio a la población será la función prioritaria de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, por lo que será el Municipiolo primera instancia de intervención. Las y los integrantes del sistema municipal de protección civil y bomberos y los sectores privado y social actuarán en forma conjunta y ordenada.

Artículo 6.122. Los grupos voluntarios y personas físicas que así lo deseen, deberán registrarse en la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, la que expedirá un certificado en el que se inscribirá el número de registro, el nombre del grupo voluntario o persona física y las actividades en las que participarán, posteriormente se le notificará la relación a la Dirección de Administración para conocimiento y apoyo de equipos de protección personal. El registro se revalidará anualmente.

Artículo 6.123. Cuando la gravedad del siniestro lo requiera, la o el presidente del Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos solicitará el auxilio de las dependencias estatalesde protección civil; en caso de ausencia, lo hará la o el Secretario Ejecutivo.

Artículo 6.124. El Programa Municipal de Protección Civil comprenderá acciones de:

- I. Prevención, que tenderá a evitar o disminuir los efectos de hechos de riesgo, siniestro o desastre;
- II. Auxilio, que comprenderán el rescate y salvaguarda de la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente, en los casos de riesgo, siniestro o desastre;
- III. Recuperación, que incluirán las estrategias necesarias para la restauración de la normalidad, una vez ocurrido el siniestro o desastre; y
- IV. Implementación y aplicación de los conceptos y principios establecidos en la Ley General de Protección Civil.

CAPÍTULO SEXTO DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTOS

SECCIÓN PRIMERA DE LOS ESTACIONAMIENTOS AL PÚBLICO

Artículo 6.125. Toda unidad económica dedicada a prestar el servicio de estacionamiento público deberá observar las normas que al efecto emitan las autoridades competentes, independientemente del tipo o instalaciones que tenga y deberá contar con la licencia de funcionamiento emitida por la Dirección de Gobernación previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Formato llenado y firmado por el interesado;
- II. Póliza de seguro vigente que ampare robo total y daños a los vehículos;
- III. Acreditar la posesión o propiedad del inmueble a utilizar;
- IV. Licencia Municipal de construcción;
- V. Autorización de la Coordinación de Vialidad;
- VI. Fotografías del inmueble a utilizar;
- VII. Copia del Registro Federal de Contribuyentes;
- VIII. Certificado de medidas de seguridad emitido por Coordinación de Protección Civil y Bomberos; y
- IX. Dictamen de integración vial tratándose de estacionamientos que den servicio a vehículos de servicio público, tracto camiones y/o autobuses.

El servicio de estacionamiento público comprende la recepción, guarda, protección y devolución de los vehículos y solo podrá ser prestado previa expedición de la licencia de funcionamiento, en los términos que esta indique.

El prestador del servicio de estacionamiento es responsable de la integridad del vehículo desde el momento en que recibe el mismo y hasta que éste es retirado por el propietario usuario.

Artículo 6.126. Las tarifas para el servicio de estacionamiento público, tanto por hora, tiempo libre o pensión, serán autorizadas por el Ayuntamiento a propuesta de la Dirección Desarrollo Económico y serán de acuerdo con el tipo de estacionamiento e instalaciones del mismo.

En los casos de estacionamientos de servicio al público de cobro por hora, la tarifa se cobrará completa la primera hora o fracción y por fracciones de 15 minutos a partir de la segunda, de conformidad con la tarifa que para el efecto se apruebe.

Artículo 6.127. Los estacionamientos de servicio al público para los efectos tarifarios, de autorización y control, se clasificarán en:

- I. Por su tipo
 - a. De servicio al público: No es parte de las instalaciones de un centro comercial.
 - b. De Plaza Comercial: Es parte de las instalaciones de una plaza comercial.
- II. Por sus instalaciones
 - a. Tipo "A": Los espacios de estacionamiento se encuentran en su mayoría bajo techo y en su totalidad pavimentados.
 - b. Tipo "B": Los espacios del estacionamiento se encuentran pavimentados en su totalidad y no cuenta con techo.

- c. Tipo "C": Los espacios de estacionamiento no se encuentran pavimentados en su totalidad y no cuenta con techo.

En cualquier caso, podrán ser de auto servicio o con acomodadores, siendo los primeros en los que el usuario maneja su auto y lo estaciona, y los segundos cuando es recibido por personal de la unidad económica y/o estos mueven los vehículos durante la estancia.

Artículo 6.128. Las áreas de entrega y recepción de vehículos no podrán estar en ninguna circunstancia sobre la vía pública, y el personal que labore en dicho estacionamiento deberá estar plenamente identificado.

Cuando existan acomodadores, estos deberán estar plenamente identificados y contar con licencia de manejo vigente.

Artículo 6.129. Las y los titulares de locales o establecimientos que se dediquen a la prestación del servicio público de estacionamiento, están obligados a:

- I. Tener a la vista el permiso de funcionamiento;
- II. Mantener libres de obstáculos los carriles de entrada y salida;
- III. Conservar el local permanentemente aseado y en condiciones aptas para la prestación del servicio;
- IV. Expedir boletos numerados a cada uno de los usuarios;
- V. Exigir se acredite la propiedad o tenencia legal del vehículo, solicitando además la licencia de conducir y credencial de elector, en caso de extravío del boleto;
- VI. No utilizar la vía pública para la realización de las actividades propias del giro;
- VII. Respetar el horario autorizado por la autoridad municipal;
- VIII. Exhibir el nombre del estacionamiento, tarifas y el horario autorizado a la entrada en un lugar visible al público y con tamaño de letra no menor a 25 cm, así como una copia de la póliza de seguro vigente;
- IX. Mantener en condiciones higiénicas los sanitarios para el servicio de los usuarios;
- X. Tomar todas las precauciones y medidas necesarias para evitar que se causen daños a los vehículos mientras se encuentren en el establecimiento;
- XI. Colocar un anuncio que así lo indique a la entrada del establecimiento, cuando se encuentren ocupados todos los lugares autorizados;
- XII. Llevar registros del personal que labore en el estacionamiento;
- XIII. Facilitar el acceso y auxiliar a los servidores públicos que investiguen o pongan a disposición de la autoridad competente alguno de los vehículos ahí estacionados, previa entrega del oficio correspondiente;
- XIV. Contar con cajones de estacionamiento para los vehículos de personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, los cuales deberán tener acceso directo a las entradas y salidas del establecimiento, así como no tener barreras arquitectónicas; y
- XV. Colocar los elementos necesarios de señalización y mobiliario urbano, de acuerdo a la zona en que se ubiquen.

Artículo 6.130. El boleto que entregue el estacionamiento al usuario deberá contener los siguientes datos:

- I. Nombre o razón social y domicilio del prestador del servicio de estacionamiento;
- II. Registro Federal de Contribuyentes;
- III. El número telefónico para reportar quejas;
- IV. Espacio para la tarifa autorizada;
- V. Número de boleto;
- VI. Forma en la que se responderá por los daños que hayan sufrido los vehículos durante el tiempo de guarda, comprometiéndose a entregar el vehículo en las condiciones que fue recibido exceptuando fallas mecánicas y/o eléctricas;
- VII. Espacio para la hora y día de entrada;
- VIII. Espacio para la hora y día de salida;
- IX. Espacio para anotar el número de póliza del seguro; y
- X. Espacio para anotar el número de placa, en su caso.

En el caso del servicio de acomodadores, además deberá contener:

- I. Nombre del operador que recibe el vehículo;
- II. Dirección del lugar donde se resguardará el vehículo; y
- III. Descripción de artículos de valor, en su caso.

Artículo 6.131. Queda prohibido a las y los propietarios, administradores o encargados de estacionamientos:

- I. Permitir que personas ajenas a las y los acomodadores manejen los vehículos de los usuarios;
- II. Permitir una entrada mayor de vehículos al número o rango de cajones autorizados;
- III. Permitir que los empleados se encuentren en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias tóxicas;
- IV. Sacar del estacionamiento los vehículos confiados a su custodia;
- V. Prestar el servicio de lanzadera para autos de alquiler (taxis); y
- VI. Colocar leyendas que contravengan a los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 6.132. Las y los propietarios o administradores de estacionamientos deberán cubrir a los usuarios los daños que sufran en sus vehículos y equipos automotrices durante el tiempo de su guarda, sea con cargo al seguro contratado previamente o en el taller particular que se acuerde con los propios usuarios, de conformidad con lo siguiente:

- I. En los estacionamientos de autoservicio, por robo total; y
- II. En los de acomodadores, robo total o parcial, así como daños materiales causados por el personal del estacionamiento.

Artículo 6.133. Los vehículos dados en guarda se presumirán abandonados, cuando la o el propietario o poseedor no los reclame dentro de los quince días naturales siguientes a su ingreso, siempre que el servicio no se haya contratado por un tiempo mayor. Vencido dicho plazo, el prestador del servicio del estacionamiento llevará a cabo las acciones legales a que haya lugar, debiendo informar por escrito a la Dirección de Seguridad y Tránsito.

Artículo 6.134. Tratándose de plazas y centros comerciales, los espacios de estacionamiento se consideran de uso público, pudiendo otorgar tiempo de cortesía.

Los prestadores del servicio de estacionamiento deberán obtener la autorización de la Dirección de Desarrollo Económico para establecer mecanismos de control, como la instalación de casetas y el cobro por el uso del estacionamiento.

Artículo 6.135. Las o los titulares de las licencias de funcionamiento de estacionamientos están obligados a realizar los trámites de traspaso, cambio de razón social o denominación, así como del aumento, disminución o cambio de actividad ante el Departamento de Licencias y Permisos.

Artículo 6.136. Las y los acomodadores, deberán contar con licencia de conducir de tipo chofer, expedida por la autoridad competente y portar identificación oficial vigente con fotografía.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD

SECCIÓN PRIMERA DEL USO DE BOLSAS Y POPOTES DE PLÁSTICO DE UN SOLO USO Y RECIPIENTES DE UNICEL

Artículo 7.1. Se prohíbe a toda unidad económica, mercados, tianguis, puestos ambulantes, semifijos y móviles en el municipio de Oztolotepec, proporcionar a los consumidores, de manera gratuita, cualquier tipo de bolsa y popotes de plástico de un solo uso y recipientes de unicel, salvo que estos productos u objetos sean fabricados con materiales biodegradables y/o compostables.

La disposición anterior incluye el uso de estos productos en los consumos inmediatos al interior del establecimiento.

Esta disposición no es aplicable en el uso de bolsas, popotes y recipientes de unicel para el empaque de productos pre-elaborados, las cuales deberán de transitar hacia materiales biodegradables y/o compostables.

Artículo 7.2. Aquellas unidades económicas que entreguen a título oneroso, cualquier tipo de bolsa y popotes de plástico de un solo uso y recipientes de unicel, deberán de fijaren un lugar visible y en el punto donde se otorguen las mismas, carteles u otro tipo de soporte que contengan información sobre los costos de los productos a adquirir, daños a la salud y al medio ambiente que producen éstos y las consecuencias del uso innecesario de los mismos, a efecto de que los clientes y/o consumidores de manera informada puedan decidir sobre su adquisición.

Artículo 7.3. No se sancionará a aquellas unidades que otorguen servicios que por su actividad no les sea posible sustituir estos artículos como hospitales, clínicas, laboratorios de análisis clínicos, actividades y servicios que tengan relación con la salud humana y con el bienestar animal; sin embargo, deberán realizar las acciones necesarias para la reducción en su consumo.

Artículo 7.4. Las unidades económicas deberán presentar la propuesta de productos biodegradables y/o compostables ante la Dirección de ecología, con la información técnica y científica suficiente que permita determinar que cumple dichos requisitos y por tanto es viable su distribución, en cuyo caso se expedirá el visto bueno respectivo.

Artículo 7.5. Para determinar la sanción económica a imponer, se considerará el tipo de actividad que se realiza, el material y la necesidad de uso, las cantidades de distribución diaria y la capacidad económica del otorgante.

Para el caso de reincidencia se podrá aplicar hasta el triple de la sanción económica original impuesta con base al Bando Municipal de Oztolotpec.

Artículo 7.6. En el caso de incurrir hasta en una tercera ocasión en la falta administrativa, se procederá a la suspensión temporal de actividades de la unidad comercial, hasta que demuestre el debido cumplimiento al presente reglamento.

Artículo 7.7. Aquellas unidades económicas, que en un periodo de seis meses incurran en dos ocasiones en el supuesto del artículo anterior, no podrán realizar el trámite de renovación de licencia de funcionamiento.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL FOMENTO PARA EL DESARROLLO FORESTAL SOSTENIBLE

Artículo 7.8. La protección, conservación, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas forestales y vegetales, así como de la vegetación urbana, que sean de jurisdicción municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, el Libro Tercero del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Reglamento del Libro Tercero del Código para la Biodiversidad del Estado de México, la presente sección y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7.9. Corresponde a la Dirección de ecología el manejo y mantenimiento del arbolado en bienes de dominio público, por lo que podrá:

- I. Cumplir esas tareas por sí o a través de personas contratadas para ello; y
- II. Otorgar autorización a las o los propietarios o poseedores de casa habitación, comercios, industrias o servicios, para que realicen el mantenimiento del arbolado en bienes de dominio público que se encuentren al frente de sus inmuebles.

Cuando el retiro de árboles en vía pública lo haga un particular, deberá prever cualquier situación de riesgo, a fin de no ocasionar daños a terceros; y en su caso, hará la reparación económica de los mismos.

Artículo 7.10. El manejo y mantenimiento de la vegetación urbana en bienes de propiedad privada, es responsabilidad de las o los propietarios o poseedores de los mismos, quienes realizarán los trabajos correspondientes o mediante la contratación de personas autorizadas por la autoridad municipal.

Artículo 7.11. El manejo y mantenimiento de la vegetación urbana se sujetará a lo siguiente:

- I. La selección, plantación, mantenimiento, retiro y trasplante de especies arbustivas y arbóreas, deberá realizarse por personal capacitado, con base en el diseño urbano, restricciones y demás lineamientos que se señalen en el dictamen de la Dirección de ecología;
- II. La autoridad municipal autorizará la introducción en el territorio municipal, principalmente en parques, jardines y otras áreas del Municipio de Ocotlán, de las siguientes especies de vegetales: acacia, alamillo, álamo canadiense, álamo plateado, araucaria, cedro blanco, cedro limón, cerezo, ciprés arizona, ciprés italiano, colorín, chimanciparis, ficus, fresno, grevilia, jacaranda, laurel de la india, liquidambar, níspero, olmo chino, pirul, retama, sauce llorón, tejocote, tepozán, trueno rojo y yuca;
En las vialidades que cuentan con banquetas menores a 1.00 metros o donde no existan, se prohíbe plantar cualquier especie vegetal;
- III. Tratándose de planeación y diseño urbano para forestación en vialidades, los árboles a plantar deberán contar con dos metros de altura o con tres años de edad. En las vialidades que cuenten con banquetas de más de 1.00 metro, se podrán plantar árboles de las especies permitidas, debiendo haber entre uno y otro, una distancia mínima de 3.00 metros.
En las vialidades que cuentan con banquetas menores a 1.00 metros o donde no existan, se prohíbe plantar cualquier especie vegetal;
- IV. Por lo que hace a la planeación y diseño urbano para forestación en camellones, es necesario atender las siguientes normas: en camellones con ancho de hasta un metro, plantar arbustos tipo seto y herbáceas; en camellones de ancho mayor de un metro hasta metro y medio, además de las anteriores, se podrán colocar árboles que justifiquen técnicamente su desarrollo; en camellones con ancho mayor de metro y medio se plantarán los mismos árboles autorizados para el centro del camellón; cuando existan tendidos eléctricos de baja tensión, se autorizarán especies que en su altura máxima permitan una distancia de medio metro libre al último cable; y en las bocacalles se deberá respetar la distancia de seis metros para permitir la visibilidad a los conductores de vehículos;
- V. Cuando el arbolado ubicado en espacios públicos afecte la infraestructura urbana, cause daños o perjuicios a terceros u obstrucción, la Dirección de ecología, dictaminará sobre el caso y realizará las acciones que procedan. Tratándose de afectaciones al arbolado en espacios del dominio público, que se deriven de obras públicas y alineamientos, la Dirección de ecología emitirá el dictamen sobre el caso y realizará las acciones que procedan, previa revisión del proyecto de obra;
- VI. La o el particular solicitante entregará previamente a la autoridad municipal la compensación física, económica o la medida equivalente, de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-DS- 2017, por cada árbol retirado, derribado o trasplantado;
- VII. La o el particular que solicite la autorización para la poda de árbol ya sea a través de personal autorizado o por sus propios medios, deberá donar tres árboles por cada árbol podado, con las características indicadas por la autoridad municipal competente; y
- VIII. Quedan exentos de la entrega descrita en la fracción anterior, aquellas personas que acrediten la imposibilidad de cumplir con dicha compensación, derivada de su situación socio- económica, o bien, cuando se trate de instituciones públicas destinadas al servicio de la educación, de la salud y de funciones del derecho público, las cuales deberán acreditar la utilidad pública o su situación económica a través de su petición. Y cuando corresponda realizar los trabajos a la autoridad municipal, las acciones procedentes se integrarán en su programa de mantenimiento preventivo y correctivo del arbolado.

Artículo 7.12. Las personas físicas o jurídicas colectivas que se dediquen a las actividades de mantenimiento y retiro de la vegetación urbana deberán:

- I. Registrarse ante la Dirección de ecología como prestadores del servicio de mantenimiento de la vegetación urbana;
- II. Tramitar la autorización para realizar dichas tareas en bienes de dominio público; y
- III. Disponer de los residuos sólidos producto de esas actividades conforme lo indique la autoridad municipal.

Artículo 7.13. Queda prohibido a las y los particulares:

- I. Manejar la vegetación urbana sin bases técnicas;
- II. Fijar en los troncos y las ramas de los árboles propaganda y señalamientos de cualquier tipo;
- III. Aplicar sobre los árboles o al pie de estos, sustancias tóxicas o cualquier otro material que les cause daños;
- IV. Atar a los árboles cualquier objeto;
- V. Realizar sin previa autorización de la autoridad municipal, la poda, trasplante o retiro de árboles;
- VI. Anillar, descortezar y marcar la vegetación urbana;
- VII. Quemar árboles o realizar cualquier acto que dañe la vegetación urbana; y
- VIII. Dañar la vegetación urbana en bienes de dominio público sin contar con la autorización de la autoridad municipal competente.

En estos casos, el infractor, se hará acreedor a una sanción que se fijará de acuerdo con la tabla de costo de daños a la vegetación urbana que expide la Dirección de Ecología.

SECCIÓN TERCERA DE LA PRESERVACIÓN Y FOMENTO DE LA VIDA SILVESTRE

Artículo 7.14. La preservación, conservación, restauración, recuperación, rehabilitación, protección y fomento para el aprovechamiento sostenible de la flora y fauna que coexistan en condiciones naturales, temporales, permanentes o en cautiverio, correspondientes a la competencia municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Vida Silvestre, el Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Reglamento del Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, la presente sección y demás disposiciones vinculadas.

Artículo 7.15. Para que las autoridades municipales puedan ejercer las atribuciones en esta materia, es necesario que exista acuerdo o convenio de coordinación con el Gobierno del Estado.

SECCIÓN CUARTA DE LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

Artículo 7.16. La protección de las especies animales domésticas tiene como finalidad la preservación de las especies y el cuidado a los animales sujetos al dominio, posesión, control, uso y aprovechamiento por el ser humano, en el municipio de Oztolotepec, y su bienestar. Dicha protección se sujetará a lo que disponen el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el presente Código Reglamentario Municipal y otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Artículo 7.17. Son autoridades municipales en materia de protección y bienestar animal:

- I. La Dirección de ecología;
- II. Los servidores públicos habilitados en la materia.

Estas autoridades ejercerán las atribuciones que al ámbito municipal le confiere el Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Artículo 7.18. Quedan prohibidos los espectáculos circenses que anuncien, utilicen o exhiban animales para diversiones, las peleas de gallos, las de perros y aquellas en las que participen animales.

También queda prohibida la venta de animales en la vía pública y tianguis. Las autoridades municipales competentes procederán a la requisición de esos animales.

Artículo 7.19. En el municipio son establecimientos relacionados con la atención de animales de compañía, siempre que cuenten con licencia vigente: los consultorios, clínicas, hospitales veterinarios, albergues, estéticas caninas y felinas, centros de adiestramiento, pensiones caninas y asociaciones protectoras de animales.

Artículo 7.20. Las infracciones a las disposiciones del Código para la Biodiversidad del Estado de México, del Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, se sancionarán según lo previsto en el primero de los ordenamientos legales señalados.

Artículo 7.21. Las y los propietarios o poseedores de animales dentro del territorio municipal tienen las siguientes obligaciones:

- I. Informarse y actuar como dueña o dueño responsable en el cuidado de sus animales;
- II. Vacunar anualmente a los animales de compañía, contra la rabia, a partir del primer mes de edad; revacunar a los tres meses y cada año de por vida;
- III. Presentar de inmediato al animal agresor o sospechoso de rabia, que haya mordido a personas o animales, para su observación clínica; si por la agresividad del animal no fuera posible, deberán reportarlo al Centro de Control Antirrábico y Bienestar Animal;
- IV. En vías y espacios públicos, llevar sujetos con cadena y correa a los perros; tratándose de ejemplares agresivos o entrenados para guarda y ataque, deberán además llevar bozal;
- V. Recoger los desechos que defequen los animales de compañía en la vías y espacios públicos;
- VI. Presentar, el certificado de vacunación del animal, cuando le sea requerido;
- VII. En caso de ser propietaria o propietario de un perro o gato agresor deberá cubrir los gastos para pagar la reparación del daño físico a la persona agredida, teniendo como agravante que el animal o los animales no estén vacunados contra la rabia ni esterilizados, así también, si no son reincidentes tendrán la obligación de recibir al animal una vez terminado el periodo de observación;
- VIII. En caso de identificar la presencia de jaurías o perros que puedan poner en riesgo la seguridad pública de los habitantes de la zona tendrá, que reportarlo al Centro de Control Antirrábico y Bienestar Animal; y
- IX. Las demás que señalen las disposiciones legales.

Artículo 7.22. Las o los propietarios o poseedores de animales domésticos tienen las siguientes prohibiciones:

- I. Mantener a los animales en los patios de los edificios de departamentos, vecindades, azoteas o lugares comunes donde causen molestias o peligros a los habitantes;
- II. Provocar la muerte de cualquier animal de forma innecesaria o injustificada, salvo en los casos de peligro inminente, así como, usar métodos distintos a los establecidos en la NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014;
- III. Impedir la captura de animales, así como agredir al personal que realiza esta función o que causen algún daño a vehículos o al equipo utilizado para este fin;
- IV. Abandonar perros y gatos en vías y espacios públicos;
- V. Realizar actos de maltrato o crueldad en contra de los perros y gatos que les causen lesiones de cualquier tipo; y
- VI. Las demás que prevean otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 7.23. Todo médico veterinario que preste sus servicios profesionales en forma particular y que vacune a cualquier animal expedirá el certificado de vacunación antirrábica correspondiente, el cual deberá contener los datos profesionales del propio médico veterinario.

CAPÍTULO SEGUNDO

SECCIÓN PRIMERA ACERVO HISTÓRICO

Artículo 7.24. Para registrar y difundir el relato de la vida y desarrollo del Municipio, así como participar en la vigilancia de la creación, inventario y estado actual de los archivos de documentos históricos municipales y de los registros de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio histórico municipal, el Ayuntamiento nombrará a una o un Cronista Municipal, que serán seleccionados previa convocatoria pública expedida por el Ayuntamiento.

Artículo 7.25. Integran el acervo histórico del Municipio:

- I. Los actos y hechos relevantes que dan carácter a los rasgos esenciales de la vida municipal;
- II. Los bienes inmuebles y muebles de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico, técnico y de oralidad;
- III. El patrimonio documental bibliográfico; y
- IV. Los sitios naturales, jardines y parques que tengan valor artístico, histórico o antropológico.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL USO DE OTRAS INSTALACIONES MUNICIPALES

Artículo 7.26. Las actividades que podrán realizarse en espacios públicos municipales cuya finalidad sea la exposición de actividades de carácter social, político, cultural, artístico, religioso, deportivo, informativo y/o con fines de lucro, será conforme a la autorización emitida por la Secretaría del Ayuntamiento previo análisis y procedencia emitido por las áreas competentes, siempre que cumplan con los requisitos que para tal efecto se establezca;

Los interesados en ocupar los espacios a que refiere el párrafo anterior deberán presentar su solicitud con 20 días de anticipación y cuando menos deberá contener:

- a) Ubicación del espacio solicitado;
- b) Tipo de actividad a realizar;
- c) Fecha y horario en que se pretende ocupar el espacio público;
- d) Descripción detallada del evento que se pretende realizar;
- e) Aforo estimado de personas; y
- f) Tipo de estructuras, escenarios o cualquier tipo de montaje que se pretenda instalar.

Artículo 7.27. El organizador de las actividades previstas en el artículo 7.26, deberá depositar en efectivo ante la Tesorería Municipal, el monto que garantice la reparación de los posibles daños o deterioro que sufran las instalaciones durante la realización de las actividades; dicho monto será calculado por la autoridad municipal correspondiente según sea el caso. El incumplimiento en el depósito de la garantía cancelará la autorización.

Artículo 7.28. Para la ocupación de espacios y/o vía pública Municipal, con fines de lucro, dentro del polígono que delimita al Centro Histórico, derivado de festividades religiosas, ferias municipales y análogos, los interesados deberán presentar solicitud con 30 días hábiles de anticipación ante la autoridad competente, para que, en su caso, y previo cumplimiento de los requisitos procedentes, incluido el cubrir el importe de los derechos, productos o aprovechamientos por el uso de espacios y/o vía pública Municipal, se emita la autorización correspondiente.

Artículo 7.29. La autorización otorgada por la Secretaría del Ayuntamiento señalará los horarios, condiciones y restricciones que deban cumplirse en las actividades respectivas conforme a la normatividad aplicable.

Así mismo, la autorización emitida por la autoridad competente deberá establecer, entre otros, horarios, condiciones y restricciones que deban cumplirse en las actividades respectivas.

Artículo 7.30. En relación con las citadas instalaciones, queda prohibido:

- I. Introducir toda clase de animales;
- II. Usar patines, patinetas, bicicletas o similares;
- III. Tirar cualquier tipo de residuo sólido;
- IV. Colocar anuncios o propaganda, excepto en los lugares que para ello hayan sido autorizados;
- V. Realizar pintas;
- VI. Clavar o perforar la estructura del inmueble y/o causar deterioro a los muebles ubicados dentro de las instalaciones;
- VII. Modificar o alterar el área donde se desarrolle la actividad;
- VIII. Instalar estructuras que requieran anclaje o métodos de sujeción que deterioren el inmueble, la vegetación o los muebles del espacio correspondiente; e
- IX. Introducirse a las fuentes, lavar artículos en estas y/o extraer agua de estas con cualquier finalidad.

SECCIÓN TERCERA
DE LA OBRA PÚBLICA

Artículo 7.31. La planeación, programación, presupuesto, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma, que por sí o por conducto de terceros, realicen el Ayuntamiento y sus organismos auxiliares, se ajustarán a la

Constitución Federal, Constitución Estatal, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal, el presente capítulo y otras normas relacionadas.

SECCIÓN CUARTA
DE LA ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 7.32. Los actos relativos a la planeación, programación, presupuesto, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen el Ayuntamiento, la presidenta municipal, las dependencias de la administración pública municipal y organismos auxiliares, se regularán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento, el presente capítulo y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN QUINTA
DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 7.33. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública municipal y la protección de datos personales que se encuentren en posesión de los sujetos obligados del Municipio, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7.34. Son sujetos obligados en el municipio de Ocotlán:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Los Organismos Descentralizados.

SECCIÓN SEXTA
DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SUBSECCIÓN PRIMERA
DEL OBJETO

Artículo 7.35. El presente capítulo tiene por objeto regular y fomentar el uso de las Tecnologías de la Información en la ejecución de los programas y actividades a cargo de las dependencias.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DE LA PLANEACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN

Artículo 7.36. La Dirección de Administración; vigilará y cumplirá en el ámbito de su competencia la planeación y aplicación de tecnologías de la información, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 7.37. La planeación y aplicación de las tecnologías de la información se realizará mediante:

- I. El programa de desarrollo informático, que se integrará por los programas de trabajo de cada dependencia, en la materia; y
- II. El programa de desarrollo informático deberá ser congruente con los requerimientos en materia de reforma administrativa, reingeniería y automatización de procesos.

**SUBSECCIÓN TERCERA
DE LA O EL RESPONSABLE DE LA PLANEACIÓN Y
APLICACIÓN**

Artículo 7.38. La Dirección de Administración será la responsable de integrar, difundir y actualizar el Programa de Desarrollo Informático, así como someterlo a la consideración de la presidenta municipal.

Artículo 7.39. La Dirección de Administración, deberá dar seguimiento a los proyectos y acciones del Programa de Desarrollo Informático, a fin de propiciar la retroalimentación y mejora continua del mismo.

**SUBSECCIÓN CUARTA
DEL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE LOS ESTÁNDARES Y
METODOLOGÍAS**

Artículo 7.40. El desarrollo, selección o adopción de tecnologías de información se sujetará a lo dispuesto en la guía de estándares y de metodologías que la Dirección de Administración establezca.

Artículo 7.41. Las dependencias y organismos auxiliares que generen catálogos o padrones que sean utilizados por otras áreas de la administración pública, deben rediseñarlos, difundirlos y estandarizar su uso en concordancia con la arquitectura institucional que diseñó la Dirección de Administración.

**SUBSECCIÓN QUINTA
DE LA CAPACITACIÓN**

Artículo 7.42. En materia de capacitación y adiestramiento en tecnologías de información, corresponde a la Dirección de Administración:

- I. Gestionar la capacitación y adiestramiento del personal que atiende funciones de tecnologías de información, y las o los usuarios de las mismas; y
- II. Promover, la realización de convenios de capacitación con instituciones educativas, y los sectores público y privado.

**SUBSECCIÓN SEXTA
DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN**

Artículo 7.43. La infraestructura de tecnologías de información que se adquiera o se desarrolle dentro de la administración pública municipal, es de su propiedad y podrá utilizarse en forma compartida por las dependencias y organismos auxiliares.

El equipo de cómputo de servidores deberá estar resguardado en la Dirección de Administración o en el lugar que el titular designe para atender las necesidades de las dependencias y organismos descentralizados o autónomos de carácter municipal.

Artículo 7.44. Los derechos de autor de los sistemas automatizados de información y bases de datos que desarrollen las dependencias y organismos auxiliares deben registrarse ante la autoridad competente, de acuerdo con lo que establezcan las instancias normativas en materia de derechos de autor y de propiedad intelectual, en su caso.

**SUBSECCIÓN SÉPTIMA
DEL GOBIERNO DIGITAL**

Artículo 7.45. En materia de gobierno digital, el municipio de Ocotlán, a través de las unidades administrativas competentes, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, difundir y actualizar el Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación, como facilitador de los servicios y trámites para elevar la eficiencia

- interna;
- II. Definir e instrumentar los servicios y trámites municipales de mayor demanda para que sean proporcionados y atendidos por conducto de la tecnología digital;
 - III. Crear y reconvertir unidades y sistemas con enfoque digital integral, con base a modelos que incorporen los procesos automatizados;
 - IV. Elaborar y difundir lineamientos para la construcción de páginas electrónicas, en materia de diseño, imagen, contenido y aspectos técnicos directamente relacionados con esta actividad;
 - V. Administrar los portales electrónicos, a fin de que mantengan una imagen uniforme, sean funcionales e incluyan información y servicios de utilidad para la ciudadanía;
 - VI. Aprobar la incorporación de páginas electrónicas al portal de la administración pública estatal;
 - VII. Establecer políticas y lineamientos para el uso de dominios y de los servicios asociados a Internet; y
 - VIII. Las demás que señale la ley de la materia.

Artículo 7.46. Las o los titulares de las dependencias y organismos auxiliares deberán acreditar a una o un responsable de sus redes sociales ante la Coordinación de Comunicación Social, mismo que deberá cubrir el perfil para atender y validar las responsabilidades a las que se refiere este capítulo.

La información que pretenda incorporarse al portal de la administración pública municipal y/o redes sociales, deberá ser validada por la o el titular del área que la generó y aprobada por la Coordinación de Comunicación Social.

Artículo 7.47. En materia de gobierno digital, las dependencias y organismos auxiliares en el ámbito de su competencia, realizarán lo siguiente:

- I. Mantener la calidad de la información y actualizarla para que sea publicada en la página y portal electrónico del Ayuntamiento de Ocotlán;
- II. Dar cumplimiento a los lineamientos de imagen, contenido y técnicos para la construcción de páginas electrónicas;
- III. Asegurar que sus páginas o portales contengan el dominio institucional del Ayuntamiento de Ocotlán;
- IV. Atender y dar respuesta de forma expedita a la solicitud de servicios, correos electrónicos, mensajes, foros y otros esquemas electrónicos de interacción, así como llevar el registro y control de dichas solicitudes;
- V. Realizar la identificación, normalización y modelado de los procesos que soportan los servicios en línea;
- VI. Incorporar servicios en línea, así como operar los procesos que permitan proporcionar atención oportuna a las solicitudes recibidas por este medio; y
- VII. Implementar estándares de calidad y mejora continua en los procesos soporte de los servicios en línea.

SUBSECCIÓN OCTAVA DE LA ARQUITECTURA INSTITUCIONAL DE LA INFORMACIÓN

Artículo 7.48. La Coordinación de Comunicación Social debe establecer los lineamientos y coordinar la implementación y operación de la arquitectura institucional de información municipal.

Esta arquitectura institucional de información deberá incluir las plataformas organizacional, funcional y tecnológica.

SUBSECCIÓN NOVENA DE LA ESTANDARIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Artículo 7.49. La Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital aprobará las políticas y criterios con los que se deberán emitir los dictámenes técnicos a que haya lugar.

Artículo 7.50. Para proyectos que requieran de la integración de componentes de tecnologías de información o de proyectos llave en mano, las dependencias y organismos auxiliares deben presentar solicitud de dictamen técnico a la Dirección de Administración. De igual forma se requiere de esta solicitud de dictamen técnico para elaborar, dar de baja o recibir en donación un sistema de información.

Para obtener el dictamen técnico favorable de la Dirección de Administración, se deberá remitir el expediente técnico del proyecto que al menos contenga la problemática a resolver, diagnóstico de la situación actual, alcance, unidades administrativas y recursos humanos involucrados, administración de riesgos, especificación detallada de equipo, telecomunicaciones, sistemas, servicios y seguridad y estudio costo beneficio.

Para iniciar la operación de un sistema de información, la unidad administrativa solicitante debe obtener autorización de la Dirección de Administración, quien verificará su funcionamiento e impacto.

Artículo 7.51. Para emitir el dictamen técnico a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Administración, considerará:

- I. Que se apeguen a sus respectivos programas de desarrollo informático y de trabajo;
- II. Que se observen las políticas de racionalización y optimización de los recursos; y
- III. Que su instrumentación asegure el logro de las metas establecidas en su plan de trabajo.

Artículo 7.52. La Dirección de Administración, con base en el dictamen técnico, iniciará el proceso de adquisición o contratación, de conformidad con la legislación aplicable.

Para dar seguimiento al proceso de ejecución del proyecto motivo de la adquisición o contratación de bienes o servicios de tecnologías de información, deberán informar a la Dirección de Administración, acerca de la evolución de este.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES

SUBSECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.53. La administración de documentos administrativos e históricos del Municipio y sus organismos auxiliares se regirá por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado, el presente capítulo y demás disposiciones.

Artículo 7.54. Para la administración de los documentos municipales existirán el Archivo Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento. En cada dependencia municipal y organismo auxiliar existirá un archivo de trámite.

SUBSECCIÓN SEGUNDA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 7.55. El Archivo Municipal se encargará de la recepción y resguardo de los expedientes de trámite concluido, bibliográficos, hemerográficos y no convencionales, que sean generados por las dependencias municipales y organismos auxiliares, cuya utilidad administrativa haya terminado, pero aún no cumplen el período de conservación que establece la ley de la materia, para ser considerados como históricos.

Artículo 7.56. El Archivo Municipal ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y conservar la documentación generada por las dependencias municipales y organismos auxiliares;

- II. Custodiar, catalogar y clasificar los documentos que le sean transferidos;
- III. Brindar el servicio de consulta del acervo documental a las dependencias municipales y organismos auxiliares, en las instalaciones del Archivo;
- IV. Realizar el préstamo externo de documentos de trámite concluido a las dependencias municipales y organismos auxiliares que los hayan generado, por un plazo no mayor de diez días hábiles;
- V. Mantener al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de documentos;
- VI. Brindar asesoría técnica para el buen funcionamiento de los archivos de trámite de las dependencias municipales y organismos auxiliares;
- VII. Seleccionar los documentos susceptibles de ser analizados por la autoridad competente del Gobierno del Estado, para determinar su conservación o destrucción definitiva;
- VIII. Destruir los documentos analizados y aprobados por la autoridad estatal competente, de acuerdo con los dictámenes emitidos por la misma;
- IX. Transferir la documentación al Archivo Histórico, una vez que la vida administrativa de los mismos haya concluido;
- X. Diseñar los formatos necesarios para la operación adecuada de las tareas a su cargo;
y
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones.

Artículo 7.57. Las dependencias municipales y organismos auxiliares podrán solicitar el préstamo de los documentos que hayan generado, mediante oficio firmado por su titular. Se suspenderá el derecho de préstamo a quienes tengan en su poder documentos cuyo plazo de entrega se encuentre vencido.

SECCIÓN OCTAVA DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA MUNICIPAL

SUBSECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.58. En el ámbito municipal, los principios de carácter fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución, los ingresos públicos, el catastro, las aportaciones de mejoras, la coordinación hacendaria, la deuda pública, el presupuesto de egresos, los servicios de tesorería, la contabilidad gubernamental, las infracciones, sanciones y delitos fiscales, se ajustarán al Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado para el ejercicio fiscal del año que corresponda, la Ley del Agua del Estado de México, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero, el presente capítulo y otras disposiciones vinculadas con la materia.

Artículo 7.59. Además de las señaladas en el Código Financiero, son autoridades fiscales municipales:

- I. La o el Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ocotlán.
- II. La o el Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ocotlán.

SUBSECCIÓN SEGUNDA DEL COBRO DE GASTOS DE EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 7.60. Los gastos que se originen en el procedimiento administrativo de ejecución estarán a cargo de la o el deudor del crédito fiscal, a razón del dos por ciento de este por cada una de las diligencias.

Los gastos de ejecución, por cada una de las diligencias, no podrán ser menores al importe de cinco veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente ni exceder de la cantidad equivalente a 2 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, elevado al año.

Artículo 7.61. Además de los gastos de ejecución que se causen por la práctica de cada diligencia del procedimiento administrativo de ejecución, a la o el deudor del crédito fiscal deberá pagar, siempre que se justifiquen plenamente, los siguientes gastos:

- I. Los que se dan a favor de depositarios y peritos;
- II. Los de impresión y publicación de convocatorias y edictos;
- III. Los de transporte de los bienes embargados;
- IV. Los de inscripción y cancelación de gravámenes ante el Registro Público de la Propiedad;
- V. Los de avalúo; y
- VI. Los demás que, con el carácter de extraordinario, eroguen las autoridades fiscales con motivo del procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 7.62. En la Tesorería Municipal, habrá el número de notificadoras o notificadores, ejecutoras o ejecutores y verificadoras o verificadores que se requiera, para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, cuyos salarios serán cubiertos con cargo al presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 7.63. Al modificarse un crédito fiscal, a través de alguna resolución jurisdiccional administrativa, se calcularán los gastos de ejecución sobre la cantidad que se fije, en definitiva.

Artículo 7.64. Cuando se autorice el pago en parcialidades de un crédito fiscal, contra el que se hubiese iniciado el procedimiento administrativo de ejecución, el total de gastos de ejecución deberá entregarse en una sola exhibición, en el momento de cubrirse el pago inicial.

Artículo 7.65. No procederá el cobro de gastos de ejecución a los particulares, cuando por resoluciones jurisdiccionales o administrativas se declaren fundados los medios de impugnación que interpongan los deudores, ya sea contra la determinación del crédito fiscal o en contra del procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 7.66. El pago de los gastos de ejecución a favor de depositarias o depositarios distintos al titular de los bienes embargados o de peritos que no sean servidoras o servidores públicos, se hará una vez concluidos los trabajos respectivos, de acuerdo con la importancia del crédito fiscal, la de los bienes embargados y demás circunstancias del caso.

Cuando la o el depositario se vea obligado a realizar gastos para conservar en su poder en el estado en que le fueron entregados los bienes embargados, percibirá el monto de ellos, previa comprobación del hecho que lo obligó a efectuar los mismos y de las cantidades erogadas.

SECCIÓN NOVENA DE LA GACETA MUNICIPAL

Artículo 7.67. La Gaceta Municipal es el órgano informativo del Municipio, de carácter permanente, donde se publican el Bando Municipal, el presente Código Reglamentario Municipal, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y actos o resoluciones de interés de la presidenta municipal, dependencias administrativas, organismos auxiliares, autoridades auxiliares y particulares.

Artículo 7.68. La Gaceta Municipal se editará y distribuirá por la Secretaría del Ayuntamiento, una vez a la semana, pudiéndose publicar en cualquier otro día cuando las necesidades del servicio lo requieran. Cada tres meses se editará una compilación de las gacetas correspondientes al período.

Artículo 7.69. La Gaceta Municipal tendrá las siguientes características:

- I. La leyenda H. Ayuntamiento de Ocotlán, con el agregado del período para el que fue electo;
- II. Su denominación Gaceta Municipal;
- III. Fecha y número de publicación;
- IV. El escudo municipal;
- V. Sumario del contenido;
- VI. Número de ejemplares impresos; y
- VII. Tipo de edición, sea semanal, bimestral o especial.

Artículo 7.70. En ningún caso se publicará documento alguno, si no está debidamente respaldado con la firma del responsable o responsables de la publicación.

Por motivos técnicos en la publicación del documento se podrá omitir la impresión de la firma; en su lugar deberá aparecer, bajo la mención del nombre del firmante, la palabra rúbrica.

Artículo 7.71. La Gaceta Municipal deberá entregarse a las o los integrantes del Ayuntamiento, a las dependencias de la Administración pública municipal, a los organismos auxiliares, las autoridades auxiliares y a las o los particulares que la soliciten.

Artículo 7.72. Procede la fe de erratas de las publicaciones en la Gaceta Municipal, por errores de impresión y por errores en el texto de los documentos originales y para corregir errores gramaticales.

En los casos de errores de impresión, la Secretaría del Ayuntamiento, por sí o a petición de la o el interesado, ordenará la inserción de la fe de erratas.

Tratándose de errores de contenido en el documento original, la Secretaría del Ayuntamiento, a petición de la o el responsable de la publicación, ordenará la inserción de la fe de erratas.

TÍTULO OCTAVO DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.1. Las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, se llevarán a cabo procurando el desarrollo sustentable y se regirán 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, la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, el presente Código Reglamentario Municipal de Ocotlán y demás disposiciones relacionadas con la materia.

Artículo 8.2. Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. **Actividad de riesgo:** La que, por la naturaleza del ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicios, pueda llegar alterar el orden, la seguridad pública y la armonía de la comunidad;
- II. **Actividades sociales:** Las que se realizan con fines altruistas o caritativos para el beneficio de instituciones de beneficencia pública, sociales, educativas o de otro tipo que no persigan fines de lucro, ocupando o haciendo uso de áreas y vías públicas municipales en forma temporal o permanente;
- III. **Ambulante:** Las personas físicas que realizan las actividades comerciales o de prestación de servicios en la vía pública, transportando sus mercancías de un lugar a otro para la venta de sus productos con o sin permiso de funcionamiento;
- IV. **Cédula de funcionamiento:** Es el documento que acredita la autorización para poder iniciar una actividad económica en mercados y centrales de abasto;
- V. **Centrales de abasto:** Las unidades comerciales destinadas a la recepción, acopio al mayoreo y medio mayoreo, distribución, exhibición, almacenamiento y venta de mercancías, alimentos frescos o industrializados y a la concentración de oferentes para satisfacer los requerimientos de la población;
- VI. **Comerciante:** Persona física o jurídica colectiva que realiza actos de comercio, industria o servicios dentro del territorio municipal;
- VII. **Comerciante establecido:** Persona que realiza una actividad comercial, industrial o de servicios, en un inmueble;
- VIII. **Comerciante en vía pública:** Son las personas físicas que realizan de manera ordinaria

- actividades u operaciones de comercio en la vía pública o bienes de uso común;
- IX. **Comerciante en puesto fijo:** Son las personas físicas que realizan su actividad comercial en la vía pública o lugares de uso común, mediante el uso de un almacén, estructura, módulo o similares adherido al piso de manera permanente;
- X. **Comerciante en puesto semi-fijo:** Persona que ejerce la actividad comercial en la vía pública o lugares de uso común mediante el uso de cualquier almacén, vehículo, vehículo de motor, remolque, mesa, módulo o similares, que son retirados al término de la jornada autorizada;
- XI. **Comerciante de temporada:** Son las personas que realizan su actividad comercial en la vía pública, bienes de uso común y en espacios privados que la autoridad municipal autorice para tal efecto, durante la celebración de fiestas patronales, tradicionales o acontecimientos representativos en el Municipio.
- XII. **Comerciante de Tianguis:** Persona física que, de manera itinerante, realiza en grupo, actividades comerciales en lugares, días y horarios específicos establecidos por la autoridad;
- XIII. **Comité:** Al Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- XIV. **Dictamen de Giro:** Al documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas y rastros, así como a las unidades económicas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas que regula la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, en los casos que expresamente así lo prevé y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad.
- XV. **Espectáculos y diversiones públicas:** Es la representación, función, acto, evento o exhibición artística, musical, deportiva, teatral o cultural organizada por una persona física o jurídica colectiva que se realiza al aire libre, en locales cerrados o instalaciones desmontables, convocando al público con fines culturales o de esparcimiento en forma gratuita o mediante el pago de una contraprestación en dinero o especie;
- XVI. **Evaluación Técnica de Factibilidad:** Al Análisis efectuado por las autoridades competentes, con base en la opinión que emite la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, que sustentan el Dictamen de Giro para el funcionamiento de unidades económicas, cuya resolución de procedencia o improcedencia podrá ser emitida, inclusive mediante el uso de plataformas tecnológicas;
- XVII. **Permiso:** Acto administrativo formalizado en un documento público que faculta a una persona física a realizar una actividad comercial o de servicio en tianguis y vía pública, en una ubicación específica;
- XVIII. **Vía Pública:** Las calles, avenidas, callejones, calzadas, bulevares, carreteras, puentes peatonales y vehiculares y todos los bienes de uso común o espacio abierto que sirven para el libre tránsito de personas, vehículos y semovientes en los que la autoridad autorice el ejercicio de actividades comerciales a particulares;
- XIX. **Tianguis:** Lugar en la vía pública o espacio público o privado, donde un grupo de personas ejerce el comercio de manera tradicional, en días y horas determinadas por el Ayuntamiento;
- XX. **Establecimiento:** Inmueble en donde una persona física o jurídica colectiva desarrolla actividades relativas al comercio, industria y servicios, en forma permanente o periódica, cuyo domicilio se ubique en el territorio municipal;
- XXI. **Giro:** Actividad o actividades que se registren o autoricen para desarrollarse en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, entendiéndose como complementaria la actividad o actividades compatibles con el giro principal;
- XXII. **Licencia de funcionamiento:** Acto administrativo formalizado en un documento público que faculta a una persona física o jurídica colectiva la apertura, el funcionamiento y desarrollo legal de actividades comerciales, industriales o de servicios, comprendidos en este ordenamiento;
- XXIII. **Mercado:** Inmueble propiedad del Ayuntamiento o de particulares, donde concurren comerciantes y consumidores para la adquisición de artículos de primera necesidad;

- XXIV. **Permiso provisional:** Acto administrativo que faculta a una persona física o jurídica colectiva en forma temporal a la apertura, el funcionamiento y desarrollo lícito de una actividad comercial, de prestación de servicios o diversión pública, comprendidos en este ordenamiento;
- XXV. **Titulares:** Personas físicas o jurídicas colectivas que obtengan licencia o permiso de funcionamiento y las que, con el carácter de gerente, administrador, representante u otro similar, sean responsables de la operación y funcionamiento de algún establecimiento comercial, industrial y de servicios;
- XXVI. **Feria:** evento económico, social o cultural de carácter temporal y que puede tener una sede fija o desarrollarse de forma ambulante, de acuerdo a las determinaciones que la autoridad municipal señale en la autorización o permiso de funcionamiento respectivo.
- XXVII. **Empresario:** Persona física o jurídica colectiva que organiza y realiza las gestiones para obtener el permiso de funcionamiento para la realización de eventos y espectáculos públicos; y
- XXVIII. **Verificación Administrativa:** Es el acto administrativo a través del cual la Autoridad Municipal, por conducto de los servidores públicos autorizados supervisa e inspecciona el desarrollo y cumplimiento de las condiciones, los requerimientos y obligaciones para el desarrollo de actividades comerciales, industriales y de servicios, establecidas en la normatividad vigente en la materia.
- XXIX. **Prestadores de Servicios Turísticos:** Aquel que proporciona el servicio de traslado de personas con fines recreativos, culturales, de esparcimiento o de negocios a un destino específico.

Artículo 8.3. Para otorgar licencias para ejercer el comercio de manera temporal se preferirá a:

- I. Las o los vecinos del Municipio en términos de lo que dispone el Bando Municipal; y
- II. Las o los comerciantes y productores de artículos estatales y nacionales.

Artículo 8.4. La Revalidación de la Licencia de Funcionamiento se realizará a petición del particular, conforme a los términos establecidos en el Bando Municipal de Ocotlán vigente, previo pago de los adeudos fiscales que la misma tenga, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 8.5. Son obligaciones de las o los comerciantes en general y/o Prestadores de Servicios Turísticos:

- I. Inscribirse en el padrón respectivo que elabore la Dirección de Gobernación;
- II. Obtener la licencia, permiso provisional, permiso o cédula de funcionamiento;
- III. Acatar las indicaciones que la autoridad municipal dicte en materia de ubicación, dimensiones y anuncios publicitarios;
- IV. Mantener sus locales, puestos y área circundante, en buen estado de higiene y seguridad;
- V. Respetar el lugar que se asigne para la instalación y trabajar con el giro autorizado;
- VI. Cumplir con el horario de funcionamiento que establezca la autoridad municipal;
- VII. Obtener la identificación personal con fotografía que le acredite como comerciante;
- VIII. Colocar en un lugar visible, una señalización que indique que en su establecimiento se “respetan, incluyen y aceptan todas las personas, sin importar su origen étnico o nacional, sexo, edad, talla, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra condición”;
- IX. Cumplir con lo establecido en la Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo del Tabaco del Estado de México y en este Código Reglamentario Municipal; y
- X. No entregar a título gratuito bolsas de plástico de un solo uso, recipientes de unicely popotes de plástico.

Las o los comerciantes que hayan obtenido la cédula de funcionamiento, cuyos negocios se encuentran en los mercados, centrales de abasto, tianguis, vía pública y comercio de temporada, deberán portar la identificación personal con fotografía, que llevará impreso el nombre, giro, ubicación, horario y número de permiso. Su omisión constituirá una infracción y serán sancionados conforme a lo dispuesto por el Bando Municipal.

Tratándose de personas que ejerzan actividades de comercio ambulante, semifijo o móvil dentro del polígono del centro histórico sin contar con la autorización de la autoridad competente y su actuar encuadre con alguna de las siguientes conductas:

- I. La reincidencia en la omisión de la solicitud verbal para retirarse o dejar de ejercer el comercio en lugar prohibido por parte del inspector nombrado por la Dirección de Gobernación;
 - II. Al momento de ser conminado a retirarse por parte de la autoridad competente, el comerciante o sus acompañantes se comporten de manera violenta o altere el orden público; y
 - III. Actuar bajo la dirección o liderazgo de terceros;
- Se considerarán como graves, y por tanto causales de remisión al Oficial mediador conciliador.

Artículo 8.6. En la licencia de funcionamiento se hará constar de manera precisa el giro comercial, industrial o de servicio que se autoriza ejercer y, en su caso, los complementarios que se autoricen, tales como:

- a) Prestación de servicios turísticos; recorridos turísticos y visitas guiadas en autobús adaptado, en su caso.
- b) Mobiliario urbano informativo (imágenes corporativas, mensajes cívicos y culturales)
- c) Turismo Sustentable (mecanismos que permitan fomentar su desarrollo con la participación de los sectores público, privado y social)

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIO EN ESTABLECIMIENTOS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Artículo 8.7. Las licencias de funcionamiento de un establecimiento deberán contener los datos siguientes:

- I. Nombre o razón social del titular de la licencia;
- II. Ubicación del establecimiento;
- III. Mención precisa del giro autorizado;
- IV. Días y horario de funcionamiento;
- V. Nombre, denominación o razón social del establecimiento;
- VI. Folio y número de licencia;
- VII. Periodo de vigencia;
- VIII. Nombre, cargo, firma y sello oficial de la autoridad municipal que la expida;
- IX. Lugar y fecha de la expedición; y
- X. En su caso, observaciones.

Una vez iniciado el trámite para solicitar la licencia de funcionamiento, el titular tendrá un año fiscal, para concluir dicho trámite, en caso contrario, la Dirección de Gobernación podrá archivar el expediente.

Cuando el giro solicitado no se encuentre dentro del Catálogo Municipal de Giros SARE vigente en el Municipio, la Dirección de Gobernación a través de la unidad administrativa competente, podrá incluir el nuevo giro al catálogo antes mencionado, siempre y cuando sea de bajo riesgo y bajo impacto, siendo compatible con el Sistema de Apertura Rápida de Empresas. Por ningún motivo se podrá modificar el Catálogo en lo referente a giros de mediano y alto impacto y riesgo, así como en los giros con venta de bebidas alcohólicas en cualquiera de sus modalidades.

Artículo 8.8. Para la obtención de licencia de funcionamiento de giros con venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y no sean para el consumo inmediato, y las demás que no se encuentren comprendidas en mediano y alto impacto, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años, comprobado con identificación oficial vigente con fotografía del

- solicitante y en su caso del representante legal;
- II. Cédula Informativa de Zonificación vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
 - III. Solicitud de licencia de funcionamiento;
 - IV. En caso de ser persona jurídica colectiva, entregar copia certificada del acta constitutiva o equivalente y documento que acredite la personalidad del solicitante y una identificación oficial vigente con fotografía;
 - V. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresarla solicitud de la licencia de funcionamiento;
 - VI. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
 - VII. Dictamen de Giro; y
 - VIII. Dictamen de verificación, emitido por el área correspondiente.

La licencia de funcionamiento no exime el cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 8.9. Para concederse licencia de funcionamiento para nuevos sanatorios, clínicas, hospitales, hoteles, moteles y desarrollos con sistemas de tiempo compartido sino con servicios integrados, rastros, mercados, supermercados, tiendas de autoservicio, departamentales, centros comerciales o plaza comercial, minisúper, tiendas de conveniencia, funerarias, velatorios, crematorios, mausoleos con o sin crematorios, cementerios, panteones, gasolineras, gaseras, estaciones, almacenamiento y distribución de gas LP y gas natural comprimido y de transformación de materias primas forestales, así como los giros que utilicen sustancias peligrosas o tóxicas que pongan en riesgo la salud y la integridad de las personas, será necesario el acuerdo del Ayuntamiento.

Para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, para los giros de alto impacto, así como los establecimientos comerciales que por la naturaleza de su operación así lo requieran, deberán contar con el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje.

Para las unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas y de moderación al consumo inmediato, cuya superficie de ocupación exceda los cien metros cuadrados, se requerirá Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje.

Se entenderá por servicios integrados la venta de bebidas alcohólicas.

Artículo 8.10. Para la obtención de licencia de funcionamiento para sanatorios, clínicas y hospitales, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años, comprobado con identificación oficial del solicitante y en su caso del representante legal;
- II. Cédula Informativa de Zonificación;
- III. Solicitud de licencia de funcionamiento;
- IV. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- V. En caso de ser persona jurídica colectiva, entregar copia certificada del acta constitutiva o equivalente y documento que acredite la personalidad del solicitante y una identificación oficial vigente con fotografía;
- VI. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- VII. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
- VIII. Programa Específico de Protección Civil emitido por Gobierno del Estado de México;
- IX. Evaluación de Impacto Estatal si la Cédula Informativa de Zonificación así lo indica;
- X. Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje.
- XI. Documento que acredite que cuenta con los incineradores para la eliminación de sus desechos infecto-biológicos, o convenio con personas que presten dicho servicio, el cual deberá estar registrado ante la autoridad municipal competente; y
- XII. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento correspondiente.

La licencia de funcionamiento no exime el cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 8.11. Para la obtención de licencia de funcionamiento para hoteles, moteles y desarrollos con sistemas de tiempo compartido sin servicios integrados, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años, comprobado con identificación oficial del solicitante y en su caso del representante legal;
- II. Cédula Informativa de Zonificación;
- III. Solicitud de licencia de funcionamiento;
- IV. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- V. En caso de ser persona jurídica colectiva, entregar copia certificada del acta constitutiva o equivalente y documento que acredite la personalidad del solicitante y una identificación oficial vigente con fotografía;
- VI. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- VII. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
- VIII. Validación del Plan de Emergencia de Protección Civil Municipal;
- IX. Evaluación de Impacto Estatal;
- X. Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje; y
- XI. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento correspondiente.

La licencia de funcionamiento no exige el cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 8.12. Para la obtención de licencia de funcionamiento para hoteles, moteles y desarrollos con sistemas compartidos con servicios integrados o con casino, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años, comprobado con identificación oficial del solicitante y en su caso del representante legal;
- II. Cédula Informativa de Zonificación;
- III. Solicitud de licencia de funcionamiento;
- IV. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- V. En caso de ser persona jurídica colectiva, entregar copia certificada del acta constitutiva o equivalente y documento que acredite la personalidad del solicitante y una identificación oficial vigente con fotografía;
- VI. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- VII. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
- VIII. Programa Específico de Protección Civil emitido por Gobierno del Estado de México;
- IX. Evaluación de Impacto Estatal;
- X. Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje.
- XI. Dictamen de Giro para aquellos que tengan venta de bebidas alcohólicas; y
- XII. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento correspondiente.

La licencia de funcionamiento no exige el cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 8.13. Para la obtención de licencia de funcionamiento para tiendas de autoservicio, tiendas departamentales, centro o plaza comerciales el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años, comprobado con identificación oficial del solicitante y en su caso del representante legal;
- II. Cédula Informativa de Zonificación vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- III. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- IV. Solicitud de licencia de funcionamiento;
- V. En caso de ser persona jurídica colectiva, exhibir copia certificada del acta constitutiva y del documento que acredite la personalidad del solicitante, así como de una identificación

oficial vigente con fotografía;

- VI. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- VII. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
- VIII. Programa Específico de Protección Civil emitido por Gobierno Estado de México;
- IX. Evaluación de Impacto Estatal si la Cédula Informativa de Zonificación así lo indica;
- X. Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje.
- XI. Dictamen de Giro para aquellos que tengan venta de bebidas alcohólicas; y
- XII. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento correspondiente.

La licencia de funcionamiento no exige el cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 8.14. Para la obtención de licencia de funcionamiento para minisúper y tiendas de conveniencia el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años, comprobado con identificación oficial del solicitante y en su caso del representante legal;
- II. Cédula Informativa de Zonificación vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- III. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- IV. Solicitud de licencia de funcionamiento;
- V. En caso de ser persona jurídica colectiva, exhibir copia certificada del acta constitutiva y del documento que acredite la personalidad del solicitante, así como de una identificación oficial vigente con fotografía;
- VI. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresarla solicitud de licencia de funcionamiento;
- VII. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
- VIII. Validación del Plan de Emergencia de Protección Civil Municipal;
- IX. Evaluación de Impacto Estatal si la Cédula Informativa de Zonificación así lo indica;
- X. Dictamen de Giro para aquellos que tengan venta de bebidas alcohólicas; y
- XI. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento correspondiente.

La licencia de funcionamiento no exige el cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 8.15. Para la obtención de licencia de funcionamiento para funerarias, velatorios y mausoleos sin crematorios, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años, comprobado con identificación oficial del solicitante y en su caso del representante legal;
- II. Cédula Informativa de Zonificación vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- III. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- IV. Solicitud de licencia de funcionamiento;
- V. En caso de ser persona jurídica colectiva, exhibir copia certificada del acta constitutiva y del documento que acredite la personalidad del solicitante, así como de una identificación oficial vigente con fotografía;
- VI. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresar la licencia de funcionamiento;
- VII. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
- VIII. Validación del Plan de Emergencia de Protección Civil Municipal;
- IX. Evaluación de Impacto Estatal si la Cédula Informativa de Zonificación, así lo indica;
- X. Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje
- XI. Documento que acredite que cuenta con los incineradores para la eliminación de sus desechos infecto-biológicos, o convenio con personas que presten dicho servicio, el cual deberá estar registrado ante la autoridad municipal; y
- XII. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento correspondiente.

La licencia de funcionamiento no exime el cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 8.16. Para la obtención de licencia de funcionamiento para crematorios, mausoleos con crematorio, cementerios y panteones, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años, comprobado con identificación oficial vigente con fotografía del solicitante y en su caso del representante legal;
- II. Cédula Informativa de Zonificación vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- III. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la licencia de funcionamiento;
- IV. Solicitud de licencia de funcionamiento;
- V. En caso de ser persona jurídica colectiva, exhibir copia certificada del acta constitutiva y del documento que acredite la personalidad del solicitante, así como de una identificación oficial vigente con fotografía;
- VI. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- VII. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
- VIII. Evaluación de Impacto Estatal si la Cédula Informativa de Zonificación, así lo indica
- IX. Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje
- X. Únicamente para el caso de crematorios y mausoleos es necesario el documento que acredite que cuenta con los incineradores para la eliminación de sus desechos infecto-biológicos, o convenio con personas que presten dicho servicio, el cual deberá estar registrado ante la autoridad municipal competente; y
- XI. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento correspondiente.

La licencia de funcionamiento no exime el cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 8.17. Para la obtención de licencia de funcionamiento para rastros, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años, comprobado con identificación oficial del solicitante y en su caso del representante legal;
- II. Cédula Informativa de Zonificación vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- III. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- IV. Solicitud de licencia de funcionamiento;
- V. En caso de ser persona jurídica colectiva, exhibir copia certificada del acta constitutiva y del documento que acredite la personalidad del solicitante, así como de una identificación oficial vigente con fotografía;
- VI. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- VII. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
- VIII. Programa Específico de Protección Civil de Gobierno Estado de México;
- IX. Dictamen de Giro;
- X. Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje
- XI. Documento que acredite que cuenta con los incineradores para la eliminación de sus desechos infecto-biológicos, o convenio con personas que presten dicho servicio, el cual deberá estar registrado ante la autoridad municipal competente; y
- XII. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento correspondiente.

La licencia de funcionamiento no exime el cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 8.18. Para la obtención de licencia de funcionamiento para gasolineras, gaseras, gasoneras y estaciones de almacenamiento y distribución de gas LP y gas natural comprimido, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años, comprobado con identificación oficial del solicitante y en su caso del representante legal;

- II. Cédula Informativa de Zonificación vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- III. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- IV. Solicitud de licencia de funcionamiento;
- V. En caso de ser persona jurídica colectiva, exhibir copia certificada del acta constitutiva y del documento que acredite la personalidad del solicitante, así como de una identificación oficial vigente con fotografía;
- VI. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- VII. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
- VIII. Programa Específico de Protección Civil de Gobierno Estado de México;
- IX. Evaluación de Impacto Estatal;
- X. Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y;
- XI. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento correspondiente.

La licencia de funcionamiento no exige el cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 8.19. Las o los titulares de las licencias de funcionamiento de alimentos y bebidas, ubicadas en sitios de interés turístico o recreativo, podrán solicitar permisos paracolocar enseres o instalaciones móviles para la prestación de sus servicios, en la vía pública. Cuando el Ayuntamiento determine la procedencia de conceder el permiso temporal a los titulares de las licencias de funcionamiento de alimentos y bebidas, éstos ingresarán ante la Ventanilla Única de Atención, lo siguiente:

- I. Solicitud por escrito conforme al formato autorizado por la Dirección de Gobernación;
- II. Copia de la licencia municipal de funcionamiento vigente;
- III. Proyecto que detalle el tipo de servicio a prestar;
- IV. Proyecto que detalle los enseres e instalaciones móviles con el visto bueno de las autoridades correspondientes, y que deberá considerar:
 - a. Evitar obstaculizar o impedir el tránsito peatonal;
 - b. Evitar afectar al comercio establecido;
 - c. Tener una anchura mínima de 2.00 metros, entre los enseres y el paso de peatones;
 - d. No afectar la naturaleza y destino de la vía pública;
 - e. No abarcar una superficie mayor al 30% de la superficie autorizada en la licencia; y
- V. Pago de derechos que correspondan por el uso de vía pública.

En tanto no obtengan el permiso, las o los solicitantes no podrán ocupar la vía pública. Su incumplimiento será motivo de la sanción correspondiente.

Artículo 8.20. Para la revalidación de la licencia de funcionamiento, las o los titulares deberán presentar los documentos siguientes:

- I. Solicitud de revalidación de licencia de funcionamiento;
- II. Licencia de funcionamiento al corriente en sus contribuciones fiscales cuando corresponda;
- III. Copia de Identificación Oficial vigente;
- IV. En caso de ser Persona jurídica colectiva, presentar copia del Acta Constitutiva y Poder notarial; y
- V. Si se promueve a nombre de otro deberá acreditar su personalidad, mediante carta poder firmada ante dos testigos.

Además, deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas, de acuerdo con el giro comercial autorizado.

Artículo 8.21. Para el caso de aumento de giros con venta de bebidas alcohólicas, en envase cerrado y nosean para el consumo inmediato; siendo otra su actividad principal y de consumo inmediato y las demás que requieran de Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal, se deberá solicitar una nueva licencia de funcionamiento.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA AMPLIACIÓN Y DISMINUCIÓN DE SUPERFICIE

Artículo 8.22. Para la disminución de superficie, se sujetará a las disposiciones de la Dirección de Gobernación.

Artículo 8.23. En caso de que las condiciones bajo las que se otorgó la licencia de funcionamiento hayan variado, el o los titulares lo informarán y deberán solicitar ante la Dirección de Gobernación la ampliación de superficie, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años, comprobado con Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante y en su caso del representante legal;
- II. Solicitud de licencia de funcionamiento;
- III. Cédula Informativa de Zonificación vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- IV. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- V. Validación del Plan de Emergencia de Protección Civil municipal o Programa Específico de Protección Civil de Gobierno del Estado de México, según sea el caso;
- VI. En caso de ser persona jurídica colectiva, exhibir copia certificada del acta constitutiva y del documento que acredite la personalidad del solicitante, así como de una identificación oficial vigente con fotografía;
- VII. Licencia de funcionamiento original;
- VIII. Estar al corriente de pagos fiscales;
- IX. 2 fotografías del establecimiento (interna y externa);
- X. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento correspondiente; y
- XI. Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal, si la Cédula Informativa de Zonificación, así lo indica.

La licencia de funcionamiento no exime al peticionario del cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 8.24. La Dirección de Gobernación, podrá desvincular del domicilio registrado la licencia de funcionamiento otorgada, en los siguientes casos:

- I. A solicitud del propietario o poseedor del inmueble objeto de la licencia a través del formato que le proporcione la Dirección de Gobernación manifestando bajo protesta de decir verdad que ha cesado la actividad comercial, industrial o deservicios, y en su caso, ha fenecido la relación contractual con el titular de la licencia de funcionamiento;
- II. Media orden de autoridad competente; y
- III. Así lo prevean las disposiciones legales aplicables.

Tratándose de la fracción I del presente artículo, una vez lleno el formato de la solicitud, se deberá desahogar el procedimiento administrativo correspondiente por parte de la Dirección de Gobernación; llevando a cabo una visita, con la presencia del solicitante, para constatar que en el domicilio registrado ha cesado la actividad comercial, industrial o de servicios; levantando el acta circunstanciada correspondiente, la cual deberá ir firmada al calce y margen por el personal facultado que actúa y el Director de Gobernación

El procedimiento será expedito y en ningún caso se rebasarán los plazos que prevea la legislación aplicable a la materia. Siempre dejando a salvo los derechos del titular de la licencia de funcionamiento.

Artículo 8.25. Los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, deberán obtener permiso de la Dirección de Gobernación y el visto bueno de la Dirección de Servicios Públicos para utilizar equipos de sonido o fuentes emisoras de ruido en la realización de eventos temporales.

Estos permisos se otorgarán en su horario de 12 a 18 horas, con un máximo permitido de 68 decibeles, cuando no se afecte la tranquilidad de los vecinos de la zona de influencia. **(NOM-081-SEMARNAT-1994)**

Aquellos giros que no se contemplen en el catálogo, se entenderán como incluidos desde el momento en que sean autorizados. Los módulos, islas, carretas y stands fijos que se establezcan

en plazas comerciales, deberán obtener la licencia o permiso municipal de funcionamiento correspondiente.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS O LOS TITULARES DE
ESTABLECIMIENTOS

Artículo 8.26. La o el titular de la licencia de un establecimiento comercial, industrial o de servicios, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Contar con la licencia vigente respectiva para el funcionamiento e inicio de toda actividad comercial, industrial y de servicios;
- II. Destinar exclusivamente el establecimiento para el giro o giros a que se refiere la licencia de funcionamiento;
- III. Colocar en un lugar visible la licencia de funcionamiento, así como la denominación correcta en el anuncio de dicho establecimiento;
- IV. Permitir el acceso al establecimiento al personal de verificación a que se refiere el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
- V. Observar el horario autorizado en la licencia;
- VI. Abstenerse de utilizar la vía pública para la prestación de los servicios o realización de las actividades propias del giro de que se trate, con excepción de lo previsto en el Bando Municipal y el presente Código Reglamentario;
- VII. Permitir a toda persona que solicite el servicio, sin discriminación alguna, el acceso al establecimiento de que se trate, salvo los casos de personas en evidente estado de ebriedad, bajo el influjo de estupefacientes o enervantes, en cuyos casos se deberán negar los servicios solicitados y auxiliarse de los elementos de seguridad pública o privada;
- VIII. Dar aviso por escrito a la autoridad municipal, de la suspensión o terminación de actividades del establecimiento;
- IX. Vigilar que se conserve el orden y seguridad de los empleados dentro del establecimiento, así como coadyuvar a que con su funcionamiento no se altere el orden público en las zonas inmediatas al mismo, debiendo avisar a las autoridades competentes en caso de que se altere el orden y la seguridad interna o externa del establecimiento;
- X. Los pequeños y micro generadores de residuos sólidos urbanos y/o no peligrosos estarán obligados a registrarse ante la Dirección de ecología, cumpliendo con los lineamientos y requisitos que la misma determine; y
- XI. Las demás que les señalen otras disposiciones legales.

Artículo 8.27. Para que la autoridad municipal otorgue licencia de funcionamiento de molinos de nixtamal y tortillerías, el local e instalaciones deberán reunir las características siguientes:

- I. El establecimiento tenga acceso directo a la vía pública;
- II. La maquinaria se instale en forma tal que el público no tenga acceso a ella; y
- III. Se cuente con las instalaciones adecuadas para la venta y despacho del producto.

Artículo 8.28. Los establecimientos comerciales y de servicios en los que se preste el servicio de juegos mecánicos, electromecánicos, electrónicos y de video, funcionarán sujetándose a las siguientes disposiciones:

- I. No instalarse a menos de 50 metros, en línea recta, de algún centro escolar;
- II. Cuando operen en locales cerrados, los juegos deberán tener entre sí una distancia mínima de 90 centímetros para que el usuario los utilice cómodamente, y se garantice su seguridad y la de los espectadores; y
- III. Tratándose de juegos electromecánicos, aparatos que se instalen en circos, ferias, kermeses y eventos similares, se deberá contar con un Plan de Emergencia validado por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos los dispositivos de seguridad que determine la autoridad municipal.

Estas instalaciones deberán tener uniformidad de colores entre ellas y una imagen definida.

Artículo 8.29. En los casos en que la autoridad lo estime procedente, podrá autorizar licencias de funcionamiento de establecimientos en las que se señale un giro principal y otros complementarios, siempre y cuando sean compatibles y se reúnan los requisitos que establezcan las disposiciones legales.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y
DE SERVICIOS

SECCIÓN ÚNICA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.30. Están obligadas al cumplimiento de este capítulo, todas las personas físicas o jurídicas colectivas que sean titulares de una licencia de funcionamiento en su establecimiento comercial o de servicios con venta de bebidas alcohólicas.

Artículo 8.31. Fuera de los establecimientos y lugares autorizados, no podrán venderse al público bebidas alcohólicas. Se prohíbe la venta de éstas en instalaciones deportivas al aire libre, educativas, fábricas, hospitales, templos, lugares dedicados al culto religioso, tianguis, puestos semifijos, puestos de vendedores ambulantes o cualquier otro lugar que por su naturaleza pueda equipararse a los mencionados.

Para prevenir las adicciones, la autoridad municipal, podrá restringir el expendio y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en las instalaciones recreativas y deportivas, o con motivo de la realización de festejos populares o tradicionales.

Las o los propietarios y encargados de los establecimientos mercantiles que expendan bebidas alcohólicas deberán orientar sobre las alternativas de servicio de transporte a sus clientes, cuando consuman bebidas alcohólicas; verificar que las personas que consumen bebidas alcohólicas en esos establecimientos sean mayores de edad; evitar que se sirvan o expendan bebidas adulteradas, alteradas o contaminadas con sustancias tóxicas, e informar a sus clientes sobre los efectos nocivos del abuso en el consumo de alcohol, mediante imágenes, carteles o anuncios alusivos en la materia.

Las o los titulares de una licencia de funcionamiento para los establecimientos que se dediquen a la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato, deberán contar con sistemas de video vigilancia operacionales en sus inmuebles, en el entendido de que la captación de imágenes y sonido podrán ser utilizados con fines de seguridad pública en la entidad.

La instalación de videocámaras, equipos y sistemas tecnológicos privados deberán estar enlazados con los de la Secretaría de Seguridad, de acuerdo con la normatividad de la materia, con la finalidad de atender eventos de reacción inmediata.

Las grabaciones obtenidas con videocámaras, equipos y sistemas tecnológicos privados únicamente deberán ser entregadas cuando así lo solicite una autoridad competente. Se ajusta de acuerdo con el artículo 24 de la ley de competitividad.

Artículo 8.32. Para la obtención de la licencia de funcionamiento de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años, comprobado con Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante y en su caso del representante legal;
- II. Cédula Informativa de Zonificación vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- III. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- IV. Solicitud de licencia de funcionamiento;
- V. En caso de ser persona jurídica colectiva, exhibir copia certificada del acta constitutiva y del documento que acredite la personalidad del solicitante, así como de una identificación oficial vigente con fotografía;
- VI. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- VII. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
- VIII. Validación del Plan de Emergencia de Protección Civil Municipal;

- IX. Dictamen de Giro; y
- X. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento correspondiente.

La licencia de funcionamiento no exige el cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Para las unidades económicas que se encuentren dentro de una plaza comercial se les solicitará el Programa Específico de Protección Civil emitido por el Gobierno del Estado de México.

Para las unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas y de moderación al consumo inmediato, cuya superficie de ocupación exceda los cien metros cuadrados, se requerirá Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje.

Artículo 8.33. Para la obtención de la licencia de funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas de consumo inmediato y las demás que requieran de dictamen de giro, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años, comprobado con Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante y en su caso del representante legal;
- II. Cédula Informativa de Zonificación vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- III. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- IV. Solicitud de licencia de funcionamiento;
- V. En caso de ser persona jurídica colectiva, exhibir copia certificada del acta constitutiva y del documento que acredite la personalidad del solicitante, así como de una identificación oficial vigente con fotografía;
- VI. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
- VII. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
- VIII. Validación del Plan de Emergencia de Protección Civil Municipal (sin pista de baile);
- IX. Programa Específico de Protección Civil de Gobierno del Estado de México según sea el caso (con pista de baile);
- X. Dictamen de Giro; y
- XI. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento correspondiente.

La licencia de funcionamiento no exige el cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Para el caso de las unidades económicas de alto impacto deberá manifestar que cuenta con el sistema de seguridad a que hace referencia la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Para las unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas y de moderación al consumo inmediato, cuya superficie de ocupación exceda los cien metros cuadrados, se requerirá Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje.

Artículo 8.34. La Dirección de Desarrollo Económico, podrá ordenar la reubicación de los establecimientos materia de este capítulo, o la cancelación o revocación de las licencias respectivas, cuando:

- I. Se vea afectado el orden público;
- II. En el interior de los establecimientos se cometan graves faltas contra la moral o las buenas costumbres;
- III. Se permita el ingreso a menores de edad;
- IV. Se violen en forma reiterada las disposiciones del presente ordenamiento; y
- V. Las que determinen otras disposiciones legales.

Artículo 8.35. La Dirección de Gobernación, dentro de los 15 días siguientes a la presentación de dicha solicitud, procederá a practicar la verificación física local en donde se pretenda ubicar el establecimiento, a efecto de comprobar que el mismo cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior; debiendo notificar personalmente al interesado el acuerdo recaído.

Artículo 8.36. La operación de las unidades económicas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, necesitarán contar con:

- I. Ser mayor de 18 años, comprobado con Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante y en su caso del representante legal;
- II. Cédula Informativa de Zonificación vigente al momento de ingresar la solicitud de la licencia de funcionamiento;
- III. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la solicitud de la licencia de funcionamiento;
- IV. Solicitud de la Licencia de Funcionamiento;
- V. En caso de ser persona jurídica colectiva, exhibir copia certificada del acta constitutiva y del documento que acredite la personalidad del solicitante, así como de una identificación oficial vigente con fotografía;
- VI. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresar la solicitud de la licencia de funcionamiento;
- VII. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
- VIII. Validación del Plan de Emergencia de Protección Civil Municipal;
- IX. Programa Específico de Protección Civil de Gobierno del Estado de México según sea el caso;
- X. Dictamen de Giro; y
- XI. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento correspondiente.

El otorgamiento de la licencia de funcionamiento no exime al peticionario del cumplimiento de otros ordenamientos jurídicos al que se encuentre obligado.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO

SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.37. Las o los comerciantes de mercados, plazas gastronómicas y comerciales, tianguis y vía pública a que se refiere este ordenamiento, podrán organizarse en uniones y asociaciones de conformidad con la ley de la materia debiendo ser registradas ante la Dirección de Desarrollo Económico.

Estas agrupaciones serán de consulta y representación para la defensa de los intereses de sus agremiados.

En el expediente correspondiente a cada una de las uniones y/o asociaciones de comerciantes registradas se realizará en un archivo digital y deberá contener:

1. Copia del acta constitutiva;
2. Los estatutos y las modificaciones que se les incorporen en la integración de sus órganos directivos; y
3. La última acta de asamblea en la que estén identificados los miembros activos que constituyen a la organización.

Para tal efecto, las asociaciones harán llegar la información respectiva, dentro de un plazo de 15 días siguientes a las modificaciones o cambios de directiva.

Queda prohibido a las o los comerciantes de mercados, plazas gastronómicas y comerciales, tianguis y vía pública a que se refiere este ordenamiento:

- I. Ofrecer, prometer o entregar dinero o cualquier dádiva a los particulares, por concepto de asignación o utilización de espacios en la vía pública, bienes del dominio público, bienes de uso común o destinados a la prestación de un servicio público, con la finalidad de llevar a cabo el ejercicio de la actividad comercial.
- II. Obtener, solicitar o exigir o para sí o para otra persona, dinero o cualquier dádiva por concepto de asignación o utilización de espacios en la vía pública, bienes del dominio público, bienes de uso común o destinados a la prestación de un servicio

público, con la finalidad de llevar a cabo el ejercicio de la actividad comercial. A quienes infrinjan la presente disposición, se procederá en términos del Bando Municipal de Oztolotepec, este Código y de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 8.38. Las personas interesadas en ejercer actividades comerciales en mercados están obligadas a obtener cédula de funcionamiento emitida Dirección de Desarrollo Económico, que sólo podrá otorgarse cuando existan locales disponibles para el giro solicitado y se presenten los siguientes documentos:

- I. Formato de solicitud por duplicado, debidamente llenado;
- II. Constancia en la que se manifieste que el solicitante no es titular, poseedor o administrador de algún local comercial en el interior de los mercados del Municipio;
- III. Identificación oficial con fotografía vigente; y
- IV. Para los giros con venta de alimentos preparados, deberán contar con el aviso de inicio de actividades y constancia sanitaria, expedidos por el Instituto de Salud del Estado de México.
- V. Constancia Domiciliaria a nombre del solicitante.

Una vez reunidos los requisitos, previa solicitud y pago correspondiente, la autoridad competente deberá entregar la cédula de funcionamiento dentro de los tres días posteriores, en caso contrario, se tendrá por autorizada, con carácter permanente, debiendo cubrirse los derechos anualmente que establezca el Código Financiero del Estado de México.

El horario de funcionamiento de los mercados públicos, plazas gastronómicas y comerciales será de las siete a las veinte horas.

Solo se autorizará la titularidad de los derechos de un local al interior de los mercados públicos por comerciante.

El comerciante titular del derecho que por voluntad propia no quiera continuar gozando o detentando el derecho de usar y disfrutar un local al interior de los mercados públicos, podrá ceder sus derechos a la persona de su elección, sin cobrar por dicha cesión, previo aviso a la autoridad municipal competente.

La cesión de derechos realizada entre particulares respecto a la titularidad por el uso y disfrute de los locales al interior de los Mercados Públicos Municipales, plazas gastronómicas y comerciales, además de reunir las formalidades establecidas por la legislación civil aplicable, deberá reunir los requisitos señalados para la obtención de la cédula de funcionamiento correspondiente.

Artículo 8.39. Para su funcionamiento, los mercados públicos municipales se organizarán operativamente en zonas, siendo éstas:

- I. Zona de húmedos;
- II. Zona de secos;
- III. Zona de comidas;
- IV. Zona de servicios; y
- V. Áreas comunes

Cada zona albergará aquellos giros que sean compatibles de acuerdo con las normas de salubridad, protección civil, y demás aplicables.

Artículo 8.40. Son causas de revocación definitiva de las cédulas de funcionamiento, las siguientes:

- I. Cometer infracciones que pongan en riesgo al mercado y a la ciudadanía, de tal magnitud que no permitan continuar la armonía entre comerciantes y autoridades;
- II. Dejar de trabajar personalmente el local comercial en el lugar o zona asignados por la autoridad municipal por más de 90 días naturales continuos o discontinuos durante un año;
- III. Ejercer la actividad comercial en forma distinta a la autorizada;
- IV. Ejercer la actividad comercial a través de terceras personas;
- V. Reincidir en cualquier infracción que prevea el Bando Municipal;
- VI. Cometer el comerciante, delitos en contra de la autoridad municipal o en perjuicio de

- otros comerciantes del mismo mercado;
- VII. Haber comprometido el local y los derechos derivados de este, en un asunto judicial o administrativo;
 - VIII. Arrendar, subarrendar, traspasar, ceder, entregar sin consentimiento expreso de la autoridad municipal y/o lucrar indebidamente con un local propiedad del Ayuntamiento;
 - IX. Proporcionar datos falsos a la autoridad municipal, con motivo de la apertura, funcionamiento o baja de un negocio;
 - X. No permitir el acceso a las o los notificadores y verificadores debidamente autorizados y previamente acreditados para tal efecto, así como proporcionar información falsa en las diligencias que se realicen; y
 - XI. Las demás circunstancias que establece el presente capítulo.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 8.41. Son obligaciones específicas de las y los comerciantes de los mercados, plazas gastronómicas y comerciales:

- I. Mantener sus locales y su área circundante en buen estado, con higiene, limpieza y seguridad;
- II. Acatar las disposiciones que la autoridad municipal dicte en materia de ubicación, dimensiones, imagen y color de los locales;
- III. Contar con botiquín de primeros auxilios y extintor;
- IV. Presentar solicitud por escrito al administrador del mercado, tratándose de modificaciones menores, en caso de remodelación o ampliación del establecimiento y cuando se afecte o altere la estructura;
- V. Tener los interiores y exteriores limpios y en buenas condiciones;
- VI. Informar por escrito a la administración del mercado, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, cualquier cambio de situación legal relacionada con los locales comerciales;
- VII. Proporcionar a las y los servidores públicos municipales debidamente identificados, la información solicitada en relación a su actividad comercial;
- VIII. Ejercer la actividad comercial en forma personal y en caso de ausencia, solicitar por escrito el ejercer la actividad a través de un tercero, previa autorización por escrito del administrador por un período no mayor de 90 días naturales, el cual podrá aumentarse por una sola vez cuando acredite fehacientemente causa de enfermedad grave;
- IX. Cubrir los pagos que establezcan las disposiciones legales;
- X. Ejercer exclusivamente en la zona o lugar autorizado, su giro comercial;
- XI. Coadyuvar al mantenimiento del orden público en su local e interior del mercado;
- XII. Presentar carta testamentaria con las formalidades de ley en la materia, y dar su anuencia por escrito con identificaciones de los familiares cercanos en la administración, para el caso de fallecimiento;
- XIII. Asistir a las reuniones convocadas por la autoridad municipal, relacionadas con la actividad comercial y cumplir los acuerdos que se tomen;
- XIV. Contratar en forma individual los servicios de agua y luz con los organismos correspondientes;
- XV. Solicitar por escrito el cambio o ampliación de giro, cumpliendo para ello con los requisitos que al efecto se señalen;
- XVI. Participar en las campañas de higiene, limpieza, salubridad y protección civil que se efectúen en el mercado, así como asistir a los cursos de capacitación organizados por las autoridades;
- XVII. Realizar las maniobras de carga, descarga y acomodo de mercancías, basura o mobiliario, sujetándose al horario y lugares dispuestos por la administración;
- XVIII. Permitir el acceso a las o los verificadores y notificadores debidamente autorizados y previamente acreditados para tal efecto, y proporcionar la información que les sea solicitada; y
- XIX. Cumplir las disposiciones federales, estatales y municipales, relacionadas con la actividad comercial.

Artículo 8.42. Se prohíbe a las y los comerciantes de los mercados, plazas gastronómicas y comerciales:

- I. Colocar fuera de sus locales o puestos, marquesinas, toldos, cajones, canastas, huacales, jaulas y en general cualquier otro objeto que entorpezca el tránsito de las personas dentro y fuera del mercado público;
- II. Exponer bebidas alcohólicas, con excepción de los locatarios que tengan autorización expresa de la autoridad municipal para la venta de cerveza con alimentos, en los días y horarios establecidos en el Bando Municipal;
- III. Vender, distribuir o almacenar productos explosivos o inflamables, juegos pirotécnicos y la utilización de anafres;
- IV. Tener veladoras o velas encendidas dentro de los locales;
- V. Utilizar los locales para fines distintos a los autorizados;
- VI. Dar los locales en usufructo, arrendamiento, subarrendamiento, venta o comodato, en forma parcial o total, o ejercer su actividad comercial a través de terceras personas;
- VII. Introducir en sus establecimientos o puestos, todo tipo de armas, drogas, psicotrópicos, enervantes o sustancias que causen los mismos efectos;
- VIII. Alterar el orden en el interior y periferia de los mercados;
- IX. Permitir la venta de especies o mercancías prohibidas por disposición legal o administrativa;
- X. Utilizar los locales para practicar juegos de azar o para ingerir bebidas alcohólicas;
- XI. Ampliar o cambiar de giro comercial de los locales sin la autorización expresa de la autoridad municipal;
- XII. Ampliar la estructura física de los locales;
- XIII. Utilizar las áreas de uso común para el ejercicio de la actividad comercial;
- XIV. Permitir o hacerse suministrar el uso de los servicios de luz o agua sin la debida autorización de las dependencias correspondientes;
- XV. Utilizar las áreas de uso común del mercado para el ejercicio de la actividad comercial;
- XVI. Entregar a título gratuito bolsas de plástico de un solo uso, recipientes de unicel y popotes de plástico; y
- XVII. Hacer uso de altavoces y demás equipos de sonido que alteren el orden o la tranquilidad de visitantes o locatarios que realicen cualquier actividad en el interior del mercado.

Cuando hubiese necesidad de hacer obras de construcción, conservación, reparación o mejoras de servicios públicos en el interior de los inmuebles de los mercados, plazas gastronómicas y comerciales, la autoridad municipal podrá reubicar temporalmente a los comerciantes a otro lugar, siempre y cuando sea en el mismo mercado.

SECCIÓN TERCERA DE LA AMPLIACIÓN Y CAMBIOS DE GIRO

Artículo 8.43. Para obtener la autorización de ampliación o cambio de giro, el comerciante deberá presentar ante la Dirección de Desarrollo Económico, la solicitud en las formas que para el efecto se expidan, debiendo cubrir los siguientes requisitos:

- I. Original de Cédula de Funcionamiento;
- II. Que el giro solicitado sea compatible con la zonificación;
- III. Que el giro solicitado se encuentre dentro del catálogo de giros que la autoridad municipal establezca; y
- IV. Recibo de pago correspondiente al año fiscal.

Artículo 8.44. La Dirección de Desarrollo Económico, dictará la resolución correspondiente a la solicitud de cambio o ampliación de giro, dentro del término de 15 días hábiles posteriores a la fecha de su presentación y sólo podrá ser autorizada por una sola vez durante la administración pública municipal que lo haya otorgado.

Artículo 8.45. En caso de fallecimiento del titular de los derechos de un local, la Dirección de Desarrollo Económico, podrá reconocer la sucesión hereditaria de los mismos, en el orden preferente que así haya establecido el titular en la vía administrativa, mediante carta testamentaria o por resolución judicial.

Para que sea reconocida la sucesión de los derechos por carta testamentaria, es requisito que ésta se haya presentado previamente a la muerte de la o el comerciante en la administración del mercado de que se trate. En caso de existir más de una carta testamentaria, la última prevalece sobre las anteriores.

Las o los beneficiarios por carta testamentaria deberán presentar la solicitud de reconocimiento de sus derechos ante la administración del mercado, en un término no mayor de 90 días naturales siguientes a la fecha de defunción del arrendatario.

SECCIÓN CUARTA DE LA REGULARIZACIÓN COMERCIAL

Artículo 8.46. Los locatarios que no sean titulares y estén en uso y aprovechamiento del local sin autorización o sin contar con carta testamentaria, podrán gestionar el procedimiento administrativo de regularización comercial por posesión ante la Dirección de Desarrollo Económico.

Artículo 8.47. Para iniciar el Procedimiento Administrativo de Regularización Comercial por posesión, el interesado deberá cumplir, además de los que marca el presente ordenamiento, los siguientes requisitos:

- I. Documento firmado por un mínimo de diez comerciantes titulares de derechos de la zona, que haga constar el tiempo de actividad comercial del solicitante, con el visto bueno del Administrador;
- II. Declaración del solicitante ante la Administración del mercado respecto a la forma, tiempo y motivos por los que está trabajando el local;
- III. Inspección ocular practicada por personal habilitado de la Dirección de Gobernación; y
- IV. Documentos que acrediten que tiene el uso y aprovechamiento del espacio y recibo de pago por concepto de derecho de uso de vías y áreas públicas al corriente.

Artículo 8.48. Cuando un comerciante de mercados, tianguis, comercio semi fijo, móvil, plazas gastronómicas y comerciales deje de realizar su actividad comercial y en su lugar otra persona la ejecute como titular, esta última podrá solicitar la iniciación del Procedimiento Administrativo de Regularización Comercial, siempre y cuando no sea titular de otro local o puesto semifijo en mercados municipales, presente los recibos de pago de obligaciones fiscales por un periodo de tres años anteriores a la fecha y demuestre haber trabajado en forma pacífica y continua, mediante la firma de por lo menos 10 comerciantes titulares de los derechos de la zona en que se encuentra.

Artículo 8.49. El procedimiento administrativo de controversias entre comerciantes de los mercados públicos municipales, tianguis, comercio semifijo, móvil, plazas gastronómicas y comerciales, se iniciará por la Dirección de Desarrollo Económico, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Existe una controversia entre comerciantes, cuando dos o más comerciantes se disputan el uso y aprovechamiento, o el derecho de titularidad de un local o espacio público.

La Dirección de Desarrollo Económico, mediante acuerdo de inicio de procedimiento, podrá ordenar provisionalmente como medida preventiva, la suspensión de la actividad comercial comprendida en el Bando Municipal de Ocotlán, con la finalidad de evitar que el local en controversia continúe funcionando en forma irregular; hasta en tanto no se emita la resolución administrativa que corresponda.

SECCIÓN QUINTA DE LA RECUPERACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOCALES COMERCIALES

Artículo 8.50. El procedimiento administrativo de recuperación de los locales de los mercados, tianguis, comercio semifijo, móvil, plazas gastronómicas y comerciales, se iniciará, tramitará y resolverá por la Dirección de Desarrollo Económico, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el cual será iniciado a petición del administrador del Mercado.

Artículo 8.51. Son causales para iniciar el Procedimiento Administrativo de Recuperación de Local, las siguientes:

- I. Dejar de Trabajar personalmente el local comercial o espacio público en el lugar o zona asignados por la autoridad municipal, por más de 90 días naturales continuos o discontinuos durante un año;
- II. Ejercer la actividad comercial en forma distinta a la autorizada;
- III. Ejercer la actividad comercial a través de terceras personas;
- IV. Cometer conductas inapropiadas contra de la autoridad municipal, con otros comerciantes del mismo mercado, con visitantes del mercado o en perjuicio de los consumidores del mercado;
- V. Arrendar, subarrendar, vender o ceder por cualquier medio el espacio asignado; y
- VI. Alterar el orden público al interior del Mercado.
- VII. Utilizar los locales para fines distintos a los autorizados;
- VIII. Vender, distribuir o almacenar productos explosivos o inflamables, juegos pirotécnicos;

Artículo 8.52. El procedimiento administrativo de asignación de local de los mercados, tianguis, comercio semi fijo, móvil, plazas gastronómicas y comerciales, se iniciará a petición de parte, y se tramitará y resolverá por la Dirección de Gobernación, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 8.53. Cuando por alguna de las causas previstas en este capítulo, la Coordinación de Mercados y Tianguis, recupere locales comerciales en los mercados, tianguis, comercio semi fijo, móvil, plazas gastronómicas y comerciales a favor del Ayuntamiento, podrá asignarlos a nuevos locatarios bajo el procedimiento y selección de candidatos establecido.

Artículo 8.54. Para la selección de las o los candidatos a obtener el derecho de titularidad de un local recuperado, se seguirá el procedimiento de asignación, en el cual participen los solicitantes que hayan cubierto los requisitos previstos en este capítulo.

Artículo 8.55. Para participar en el procedimiento de asignación de local comercial en mercados, tianguis, comercio semi fijo, móvil, plazas gastronómicas y comerciales, el comerciante deberá presentar solicitud por escrito ante la Dirección de Gobernación, debiendo cubrir entre otros requisitos los siguientes:

- I. Ser vecina o vecino del Municipio;
- II. Identificación oficial vigente con fotografía;
- III. No ser titular o poseedor de locales en algún mercado municipal de Oztolotepec; y
- IV. Someterse al procedimiento de asignación.

Una vez seleccionado el comerciante para la asignación de un local de los recuperados por la Dirección de Gobernación, deberá cumplir con los requisitos señalados para la obtención de Cédula de Funcionamiento.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA

Artículo 8.56. La autoridad municipal expedirá el permiso para ejercer el comercio en las áreas de tianguis, a quienes hayan cumplido los requisitos legales previstos en este título y tendrá la facultad para reubicar los tianguis existentes en el Municipio, cuando a su juicio lo requiera el orden público o medie otro motivo de interés general.

Artículo 8.57. Está prohibido en las áreas de tianguis:

- I. Modificar física y superficialmente los espacios asignados, ni dañar los pavimentos, por lo que deberán ajustarse a las disposiciones de las autoridades de desarrollo urbano;
- II. Ejercer el comercio por menores de dieciocho años de edad;
- III. Vender productos de procedencia ilegal;
- IV. Vender artículos pornográficos;
- V. Vender bebidas alcohólicas;

- VI. Vender especies animales no permitidas por disposición legal, con excepción de aquellas aptas para el consumo humano; y
- VII. Entregar a título gratuito bolsas de plástico de un solo uso, recipientes de unicely popotes de plástico.

Artículo 8.58. Las cubiertas o lonas de los puestos de tianguis deberán tener una altura máxima de 2.40 metros y no podrán sujetarse en las edificaciones existentes, construcciones históricas, árboles o vegetación y deberán ser uniformes.

Artículo 8.59. La Dirección de Gobernación, podrá retirar de la vía pública, áreas de uso común y bienes del dominio público cualquier puesto, armazón o implemento utilizado por los comerciantes cuando tales objetos, por su ubicación, presentación, falta de higiene o su naturaleza, obstruyan la vialidad, deterioren el ornato público o representen peligro para la salud, seguridad e integridad física de la población, así como en los casos en que se labore sin el permiso respectivo, implementando las medidas preventivas necesarias para lograr dicho objetivo.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS “PLAZAS GASTRONÓMICAS Y ARTESANALES”

Artículo 8.60. Las actividades comerciales de las plazas gastronómicas y artesanales se registrarán por el Bando Municipal de Oztolotepec, el presente Código y por lo lineamientos que expida el Ayuntamiento, los cuales tienen por objeto regular entre otros:

- I. Los requisitos para ejercer el comercio;
- II. La venta de productos y alimentos permitidos;
- III. Los términos del contrato de subarrendamiento y la asignación de locales;
- IV. La imagen y dignificación del prestador del servicio;
- V. Las dimensiones y medidas de los puestos y áreas de la plaza;
- VI. El horario y días de funcionamiento;
- VII. Las uniones y asociaciones de comerciantes; y
- VIII. La forma de solución de controversia entre comerciantes.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN LA VÍA PÚBLICA

Artículo 8.61. Las personas que se dediquen a las actividades de comercio en tianguis o vía pública de manera ambulante, fija, semifija o móvil, están obligadas a obtener el permiso de funcionamiento y la credencial emitida por la Dirección de Gobernación.

Artículo 8.62. Para la expedición del permiso para ejercer actividades comerciales en tianguis o en la vía pública, el interesado deberá cumplir en la primera etapa del trámite, con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de permiso;
- II. Identificación oficial vigente con fotografía; y
- III. Ser mayor de 18 años;

Artículo 8.63. Se dará continuidad al trámite de expedición del permiso de funcionamiento, cuando no existan prohibiciones en la normatividad aplicable. Las personas que hayan sido susceptibles para la obtención de su permiso deberán cumplir en la segunda etapa con estos requisitos:

- I. Formato único para el registro de comerciantes proporcionado por la autoridad municipal;
- II. Clave Única del Registro de Población; y
- III. Licencia o constancia sanitaria, en caso de venta de alimentos.

Artículo 8.64. Para la expedición y renovación del permiso para ejercer actividades comerciales en la vía pública en vehículo de motor o remolque, el interesado deberá cumplir adicionalmente con los siguientes requisitos:

- I. Visto bueno de la Dirección de Seguridad y Protección Civil;
- II. Validación del Plan de Emergencia de Protección Civil; y
- III. Dos fotografías del vehículo de motor o remolque en el espacio donde solicita ejercer

su actividad comercial;

Para el caso de que el vehículo de motor o remolque se establezca dentro de un predio particular, además deberá exhibir documento que acredite el legal uso del predio.

Cuando el permiso se solicite para ejercer actividades en ferias, eventos y espectáculos, éste deberá solicitarse con veinte días de antelación a su realización. En ningún caso se

autorizará la venta de bebidas alcohólicas de ninguna graduación, ni su instalación dentro del polígono del centro histórico.

La vigencia será la que determine la autoridad competente.

Artículo 8.65. Para llevar a cabo la expedición o renovación de permisos en tianguis y vía pública, únicamente se hará con base en los padrones oficiales de comerciantes, previamente autorizados por la autoridad municipal competente.

Artículo 8.66. Para la renovación de los permisos de funcionamiento, las o los interesados deberán acudir a la autoridad competente durante el mes anterior a la terminación de su vigencia, presentando los siguientes documentos:

- I. Cédula de comercio expedida por la Dirección de Gobernación; e
- II. Identificación oficial vigente con fotografía.

Artículo 8.67. Los permisos de funcionamiento y sus renovaciones se concederán por un periodo no mayor de un año fiscal, encontrándose facultada la autoridad municipal para emitir su negativa, cuando se afecte el interés público, desaparezca la causa que dio origen a su expedición o la o el interesado haya sido sancionado en 2 o más ocasiones por infracciones al Bando Municipal o a este ordenamiento, en el término de un año.

Los permisos de funcionamiento y sus renovaciones caducan al concluir su vigencia y por la muerte de su titular. Para obtener la calidad de Comerciante de temporada, el trámite se deberá realizar de manera personal, nunca por interpósita persona.

SECCIÓN QUINTA

DE LA RECEPCIÓN, REGISTRO, INVENTARIO, CLASIFICACIÓN, DEPÓSITO, GUARDA, CUSTODIA, AVALÚO, DEVOLUCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE PRODUCTOS ASEGURADOS

Artículo 8.68. Corresponde a la Dirección de Gobernación, la recepción, registro, inventario, clasificación, avalúo, depósito, guarda, custodia, devolución y disposición final de mercancías, productos y bienes materiales asegurados y retirados de la vía pública.

Las mercancías y bienes serán:

- I. Asegurados, por el verificador, autorizado, asentando pormenorizadamente su número y características de manera indubitable;
- II. Remitidos a un almacén, al frente del cual habrá un jefe;
- III. Registrados en un libro especial donde se levantará acta administrativa y se procederá a verificar su inventario;
- IV. Clasificados en perecederos y no perecederos, mobiliario y vehículos;
- V. Entregar copia del registro, con el inventario al comerciante correspondiente; y
- VI. Devolverlos a quien acredite la legítima propiedad de la mercancía asegurada, previo pago de la multa correspondiente.

En caso de que no se pague la sanción en el término de diecisiete días hábiles siguientes a la comisión de la infracción, la autoridad municipal notificará personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a los propietarios de las mercancías o bienes asegurados, que ha transcurrido el plazo de abandono y que cuentan con quince días para retirar los bienes, previo pago de los derechos de almacenaje causados. En los casos en que no se hubiera señalado domicilio o el señalado no corresponda a la persona, la notificación se efectuará a través de estrados. Hecho lo anterior, si no se presenta el interesado, los bienes asegurados serán remitidos a la Dirección de Administración, para que sean rematados y destruidos los perecederos.

En caso de daño, pérdida o deterioro imputable a las o los servidores públicos municipales, éstos serán responsables de su actividad irregular, en términos del presente Código Reglamentario.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.69. Los eventos y espectáculos públicos por su contenido y tipo se clasifican en:

- I. **Culturales:** Son los que tienen por objeto mostrar, incrementar, desarrollar, difundir conocimientos, costumbres, técnicas, artes o modos de vida de un grupo social o una época específica.
- II. **Deportivos:** Son aquellos que consisten en llevar a cabo alguna actividad física practicada individualmente o en grupo con fines competitivos, formativos o recreativos, que permiten el desarrollo físico, mental y social del individuo.

Modalidades

- a. Musicales, que comprenden:
 1. Conciertos: Función de música y/o canto en que se ejecutan composiciones sueltas (dramas) en un recinto sin pista de baile por parte de solistas, duetos tríos, grupos, musicales, rondallas, orquestas y estudiantinas, sin servicios complementarios; y
 2. Bailes Populares: Presentación de grupos musicales en recintos con espacio para bailar y en donde se ofrecen servicios complementarios de bebidas y alimentos.
- b. Recreativos; que comprenden:
 1. Recitales: Lectura o recitación de composiciones de un poeta o autor;
 2. Funciones teatrales con o sin servicios complementarios;
 3. Espectáculos de variedades;
 4. Juegos mecánicos y puestos de ferias;
 5. Exposiciones: Presentación Pública de artículos de industria o de artes y ciencias para estimular la producción, el comercio o la cultura; y
 6. Muestras artesanales o gastronómicas.
- c. Varios; que comprenden entre otros:
 1. Taurinos, que consisten en lidia de toros, novillos o becerros. (Artículo 6.24 último párrafo del Código de Biodiversidad del Estado de México);
 2. Charrería;
 3. Rodeo; y
 4. Circos sin uso de animales.
- d. Eventos Deportivos: los cuales comprenden entre otros:
 1. Funciones de box;
 2. Funciones de lucha libre;
 3. Automovilismo;
 4. Exhibiciones deportivas; y
 5. Partidos de fútbol

Artículo 8.70. Ningún espectáculo o diversión que se realice en salones, teatros, en la calle, plaza, local abierto o cerrado, podrán llevar a cabo publicidad, venta de boletos o abrir al público sin el permiso previo y por escrito de la Dirección de Gobernación, para la realización de los eventos.

Artículo 8.71. Para la expedición del permiso o licencia, los propietarios, representantes legales, responsables o encargados del lugar donde se lleve a cabo un espectáculo o diversión pública deberán cumplir, en nombre y cuenta de los organizadores, con los siguientes requisitos:

- I. Entregar solicitud, debiendo acreditar la personalidad con la que se ostenta, señalando nombre, domicilio, el Registro Federal de Contribuyentes y aviso de alta fiscal;
- II. La solicitud deberá ser presentada con 20 días hábiles de anticipación como mínimo a la celebración del evento, debiendo resolver la Dirección de Gobernación dentro de los 10 días hábiles siguientes, así como pagar los derechos correspondientes;

- III. Indicar la clase de espectáculo o diversión que pretende presentar;
- IV. Precisar la ubicación del lugar donde se pretende realizar el evento;
- V. Precisar el período de presentaciones;
- VI. Señalar los horarios respectivos;
- VII. Cumplir con las obligaciones fiscales en los términos que señale el Código Financiero;
- VIII. Presentar ante la Tesorería Municipal el total de los boletos impresos que se utilicen para el acceso a un espectáculo público, incluyendo las cortesías para susellado; y exhibir en efectivo el 100% del pago del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos respecto al total del boletaje verificado y sellado por ésta, previo al otorgamiento del permiso correspondiente;
- IX. Haber retirado en su totalidad la publicidad de todo espectáculo anterior;
- X. Los espectáculos y diversiones que se realicen en las vías o lugares públicos, deberán contar con el permiso o visto bueno de la autoridad municipal en materia de tránsito y vialidad, de inspección y control comercial, así como de medio ambiente; además de exhibir una fianza en efectivo que garantice el pago del servicio de limpia, ante la Tesorería Municipal;
- XI. Contar con la licencia o permiso correspondiente en los casos de espectáculos y diversiones que se realicen en lugares tanto abiertos como cerrados, donde se pretenda vender bebidas alcohólicas; y
- XII. Presentar copia del contrato de arrendamiento del local en el que se pretende presentar el espectáculo.

Una vez autorizado el evento, las o los organizadores deberán acreditar ante la Tesorería Municipal, el pago del 100% del impuesto que corresponda al aforo establecido de acuerdo con la capacidad física del lugar, y de no hacerlo, se impondrán las sanciones que se establezcan en el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Los establecimientos donde se celebren espectáculos y diversiones públicas deberán contar con elementos de seguridad pública o privada suficientes y debidamente identificados para protección y seguridad de los asistentes.

El Verificador en Jefe ordenará la suspensión de los espectáculos y diversiones públicas cuando no se dé cumplimiento a las disposiciones contenidas en este artículo.

Artículo 8.72. La o el titular del permiso, gerente, administrador, propietario, representante legal o encargado de cada establecimiento, será responsable del pago de los créditos fiscales que se generen y de las anomalías que se susciten y que originen infracción por violaciones al presente capítulo, durante cualquier función o evento.

Las localidades se venderán conforme al cupo autorizado y acorde con las tarifas previamente establecidas.

Sólo por acuerdo previo del Ayuntamiento, se podrá conceder permiso para la realización de conciertos y espectáculos públicos al aire libre. La solicitud deberá ser presentada ante la autoridad municipal competente, con un mínimo de 20 días hábiles anteriores a la fecha del evento.

Para la celebración de espectáculos y diversiones públicas, se deberá contar con servicios sanitarios, contenedores para el depósito de desechos sólidos y estacionamiento suficiente para los vehículos de los asistentes, y un espacio para los vehículos de las personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores, el cual deberá estar debidamente señalado.

Quedan prohibidos los espectáculos circenses que anuncien, utilicen o exhiban animales para diversión.

Artículo 8.73. En cualquier tipo de evento, queda prohibido introducir armas de fuego, armas blancas o cualquier artefacto que a consideración de la autoridad municipal pueda ser utilizado para causar daños físicos o materiales a los asistentes, aun tratándose de militares y policías que no estén en servicio. La responsabilidad de que se cumpla lo anterior, estará a cargo del titular del permiso.

Artículo 8.74. Los boletos que se utilicen para el acceso a un espectáculo público, incluyendo las cortesías, deberán ser foliados progresivamente, además de incluir un código de barras, los precios de cada localidad con número y letra, la fecha y el horario del evento, de tal manera que garanticen el interés fiscal del Municipio, el de la empresa y el del público en general.

En caso de venta de boletos de espectáculos públicos mediante sistemas computarizados de teléfonos o vía electrónica y taquillas con terminales, será obligación del empresario informar por escrito a la autoridad fiscalizadora del sistema a utilizar y presentar los reportes de ventas generados por el sistema en hoja membretada de la empresa que los genera.

Artículo 8.75. No se permitirá la venta de boletos de entrada con sobreprecio a los eventos, espectáculos o diversiones a que se refiere este capítulo. Si se llegara a determinar que entre la empresa y la persona que revende boletos existe acuerdo previo para ello, tal situación será sancionada en los términos de este ordenamiento.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS EMPRESAS Y LOCALES

Artículo 8.76. La o el titular del permiso será responsable de que el lugar en que se lleva cabo el espectáculo o diversión cuente con el personal, material y equipo médico necesario para cualquier emergencia, en aquellos casos que por la naturaleza del evento lo requiera.

Artículo 8.77. Es responsabilidad de las empresas, teatros y lugares de espectáculos en general, mantener limpios sus establecimientos, asimismo deberán estar provistos de una planta eléctrica que supla las eventuales interrupciones en el suministro de energía eléctrica.

Además de que cuenten con las facilidades necesarias para el acceso y el adecuado emplazamiento de las personas con discapacidad y con espacios reservados para aquellas personas que no puedan ocupar las butacas o asientos ordinarios, mismos que estarán ubicados en áreas que cuenten con visibilidad y comodidad, así como lugares de estacionamiento y sanitarios preferentes para estas personas.

Artículo 8.78. Toda empresa deberá dar facilidades, mediante promociones especiales que deberán ser autorizadas por la Tesorería Municipal, para que las y los integrantes de la población escolar infantil, de la tercera edad, jubilados y pensionados, de limitadas posibilidades económicas, disfruten de los espectáculos y diversiones que sean adecuados a su edad, así como facilitar gratuitamente sus instalaciones, personal, equipo y elenco artístico a las autoridades municipales, para la celebración de festivales o eventos populares.

En aquellos casos en que la realización de un evento, espectáculo o distribución de publicidad se realice para actividades sociales con fines altruistas o caritativos para el beneficio de instituciones de beneficencia pública, sociales, educativas o de otro tipo, ocupando o haciendo uso de áreas y vías públicas municipales en forma temporal o permanente; podrán estar exentos del pago del derecho que corresponda, debiendo cumplir con los demás requisitos aplicables.

Artículo 8.79. Después de iniciado cualquier evento, la empresa dará al personal designado por la Tesorería Municipal, todas las facilidades para proceder al cálculo y cobro de contribuciones correspondientes, entregando en su totalidad los boletos vendidos y los que no lo fueron, así como los de cortesía y en su caso, los reportes de ventas generados por el sistema electrónico de venta de boletos en hoja membretada de la empresa, para la determinación del impuesto correspondiente.

El importe total determinado por concepto del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos se notificará y exigirá su pago, al responsable del evento, al titular del permiso, gerente, administrador, propietario, representante legal o encargado del establecimiento, una vez concluido el ingreso de los espectadores al local en el que tuvo lugar el evento.

Los boletos no entregados se considerarán como vendidos tomando en cuenta el costo mayor de las localidades, ello permitirá determinar el monto del impuesto sobre el conteo físico efectuado por los interventores o el cupo máximo del establecimiento donde se realice el evento.

Artículo 8.80. Las ferias y circos no podrán establecerse en plazas, jardines y parques, que a juicio de la autoridad municipal sean inconvenientes para la conservación de estos.

La Dirección de Gobernación podrá en todo tiempo ordenar la suspensión de esta clase de diversiones, así como el retiro de las instalaciones, ya sea por motivo de queja o porque así lo estime conveniente para el interés público. Los permisionarios gozarán de un plazo improrrogable de 24 horas a partir del momento en que reciban la notificación oficial para realizar el retiro que se ordene.

Artículo 8.81. Las o los particulares o establecimientos que presten el servicio de diversión por medio de juegos electromecánicos, electrónicos, de video e interactivos, accionados por monedas, o similares requieren de permiso y deberán observar las siguientes normas:

- I. Las personas físicas o jurídicas colectivas que arrienden o subarrienden servicios de diversión por medio de los juegos señalados en este artículo, deberán tramitar su permiso correspondiente;
- II. Es obligación de las y los dueños o encargados de los establecimientos dedicados al giro comercial respectivo, bloquear las ranuras de entrada de las monedas o similares de aquellos aparatos que estuvieran fuera de servicio o descompuestos, además de identificarlos con un letrero que así lo indique;
- III. Es obligación de las y los titulares de los permisos de los giros contemplados de este capítulo, tener a la vista del público la tarifa aplicable; el tiempo de duración del juego de las máquinas o aparatos y el horario de operación; y
- IV. En los locales donde operan los juegos mencionados, que puede ser el giro comercial principal o complementario, no se expenderán para su consumo en el lugar, cigarros ni bebidas alcohólicas, ni se permitirá fumar a los asistentes.

Artículo 8.82. En todos aquellos lugares donde se prohíba por este y demás ordenamientos, la entrada a los menores de edad, deberán contar con un letrero alusivo en la entrada y en caso de considerarlo necesario, exigir documento que acredite la mayoría de edad.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS FUNCIONES, ESPECTÁCULOS
Y DIVERSIONES

Artículo 8.83. Los espectáculos públicos y diversiones en general iniciarán exactamente a la hora señalada en la publicidad, salvo en casos de fuerza mayor, en este supuesto se podrá autorizar un retraso no mayor de 15 minutos.

Artículo 8.84. La celebración de un espectáculo autorizado sólo podrá suspenderse por causa de fuerza mayor o por carencia absoluta de espectadores; si no se ha iniciado el espectáculo, se reintegrará el valor de los boletos; una vez iniciado y se haya cubierto la tercera parte del programa, se reintegrará el cincuenta por ciento. Transcurrida la mitad del espectáculo se dará por presentada la función.

Artículo 8.85. Las corridas de toros, las peleas de box, la lucha libre, el fútbol, el béisbol, el básquetbol, el voleibol y demás eventos deportivos, estarán sujetos a disposiciones generales y aplicables de este ordenamiento, pero el desarrollo de cada evento se regirá por sus reglamentos especiales.

En las corridas de toros, la Autoridad Municipal competente nombrará al Juez de Plaza que las presidirá. La empresa designará un asesor especialista en la materia.

Artículo 8.86. Los espectáculos de carreras de automóviles, motocicletas, bicicletas y demás vehículos de esta índole, así como de animales requieren, previo a su celebración, el permiso correspondiente mismo que deberá ser expedido por la Dirección de Gobernación, una vez cubiertos los requisitos establecidos por este ordenamiento.

Los vehículos referidos y similares que tomen parte en los eventos serán revisados previamente por peritos autorizados contratados por los particulares, quienes certificarán el estado en que se encuentren.

La empresa nombrará bajo su responsabilidad los jueces necesarios para las carreras, debiendo recaer el nombramiento en personas con amplio conocimiento en la materia, además de reconocida honestidad y seriedad.

Artículo 8.87. Los músicos ambulantes, cirqueros, prestidigitadores, faquires, mimos, payasos y cualquier persona que realice actividad semejante en la vía pública con objeto de divertir a la gente, deberán obtener el permiso correspondiente expedido por la Dirección de Gobernación.

SECCIÓN CUARTA
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESPECTADORES

Artículo 8.88. Los espectadores deberán guardar la compostura debida durante el espectáculo.

Artículo 8.89. Tratándose de compañías de ópera, ballet, conciertos y audiciones puramente musicales, una vez que comience la función, serán cerrados las puertas de las salas, debiendo esperar el público retrasado el intermedio para entrar al salón.

SECCIÓN QUINTA
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 8.90. Son obligaciones de las empresas, propietarios, representantes o encargados de los establecimientos o locales en donde se realicen las actividades o eventos a que se refiere el presente capítulo, las siguientes:

- I. Contar con el permiso correspondiente, que los faculte para llevar a cabo evento o la actividad relativa;
- II. Contar con las instalaciones higiénicas adecuadas y seguras;
- III. Tener a la vista el permiso original;
- IV. Cumplir con el horario que se señala en el permiso respectivo;
- V. Permitir el acceso a la autoridad municipal, en el desempeño de las funciones relativas a este capítulo, previa identificación;
- VI. Contar con personal, material y equipo médico necesario, en los eventos que así lo requieran;
- VII. Respetar y mantener los signos y símbolos de clausura aplicados por la autoridad municipal, hasta en tanto se dicte disposición en contra;
- VIII. Otorgar fianza en efectivo que fijará la Tesorería Municipal de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para garantizar el retiro de la propaganda autorizada; y
- IX. Las establecidas en la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y las demás que fijen otras disposiciones.

El verificador en Jefe en el ámbito de sus atribuciones podrá ordenar la suspensión de las actividades o eventos, cuando no se dé cumplimiento a las obligaciones contenidas en este artículo.

Artículo 8.91. Son prohibiciones de las empresas, propietarios, representantes o encargados de los establecimientos o locales en donde se realicen las actividades o eventos a que se refiere el presente capítulo, las siguientes:

- I. Realizar las actividades o eventos regulados por este ordenamiento, sin el permiso correspondiente;
- II. Permitir la entrada a menores de edad a los eventos o funciones para adultos;
- III. Permitir el cruce de apuestas en los eventos de espectáculos que no cuenten con autorización;
- IV. Permitir la entrada a eventos o espectáculos a personas armadas, inclusive policías y militares fuera de servicio o uniformados;
- V. Exhibir en centros de espectáculos, fotografías e ilustraciones que no sean aptas para menores de edad;
- VI. Cobrar sobreprecio en los boletos de entrada a los espectáculos;
- VII. Vender por parte de personas ajenas a la empresa, boletos de entrada con sobreprecio;
- VIII. Aumentar el cupo autorizado;
- IX. Vender boletos o permitir el acceso a espectáculos y diversiones públicas a personas en estado de ebriedad o bajo los influjos de alguna droga o enervante;
- X. Permitir la expresión de ademanes, señas o gestos a quienes integran el espectáculo, que agredan u ofendan la integridad, la moral o los derechos del público;
- XI. Vender dos o más boletos para una misma localidad;
- XII. Vender o permitir el consumo de bebidas alcohólicas o cerveza en espectáculos cinematográficos o culturales;
- XIII. Trabajar con músicos ambulantes, cirqueros, prestidigitadores, faquires y cualquier otra actividad semejante en los pórticos de los edificios públicos, centros escolares, cruceros o arterias principales o en aquellos sitios en que pueda interrumpirse el tránsito o maltratarse los parques o jardines públicos;
- XIV. Permitir que se invada la pista o aquellos lugares en los que se desarrolle el evento o espectáculo;
- XV. Cambiar de domicilio, de giro, o traspasar los derechos sobre el mismo sin la autorización previa de la autoridad municipal;
- XVI. Permitir la entrada y estancia de niños menores de tres años en todos los espectáculos públicos que se presenten en locales cerrados; y
- XVII. Pegar o fijar publicidad en los elementos de equipamiento urbano y lugares no autorizados por el Ayuntamiento, o realizar dicha publicidad sin la autorización previa del evento a realizarse.

La Dirección de Gobernación deberá, en cualquier momento, ordenar la suspensión de las actividades o eventos cuando se infrinjan las prohibiciones establecidas en este artículo, además de señalar las sanciones que correspondan, conforme a las disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN SEXTA
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Artículo 8.92. Los certámenes podrán ser de belleza, pericia, calidad, conocimiento u otros semejantes. Estos certámenes deberán desarrollarse conforme a la convocatoria correspondiente.

Artículo 8.93. Se requiere permiso de la autoridad municipal para repartir volantes, fijarmantas, rotular bardas o colocar anuncios en la vía pública, relativos a espectáculos o diversiones, además de cumplir con las siguientes recomendaciones:

- I. Las empresas no deberán exhibir propaganda con imágenes de alto contenido sexual o con escenas o textos que denigren la condición humana o que presenten escenas violentas en medios u objetivos expuestos al público, como prensa impresa, televisión, carteles fijados al exterior o cualquier otro medio similar;
- II. Las empresas deberán abstenerse de hacer cualquier tipo de propaganda antes de contar con el permiso correspondiente de la autoridad municipal para la presentación de espectáculos o diversiones;
- III. En su oportunidad, la propaganda deberá ser retirada por la empresa responsable; y
- IV. La Tesorería Municipal aplicará al infractor la sanción que corresponda, por la propaganda que contravenga las disposiciones contenidas en el presente capítulo.

**TÍTULO NOVENO
DE LAS CONSTRUCCIONES, IMAGEN URBANAY
NOMENCLATURA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS CONSTRUCCIONES**

**SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 9.1. La construcción, instalación, uso, modificación, ampliación, reparación y demolición de cualquier tipo o género de edificaciones, en el territorio municipal, se sujetará a la Constitución Federal, Constitución Estatal, los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes, el Bando Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Oztoltepec y los planes parciales que de éste deriven, el presente Título, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9.2. Se requiere licencia municipal de construcción para toda obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente, demolición parcial o total, excavación o relleno, construcción de bardas, obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje, modificación del proyecto de una obra autorizada, construcción de instalación de estaciones repetidoras radiotelecomunicaciones, anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales e instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro transporte electromecánico, que se realice dentro del municipio de Oztoltepec, con

excepción de los supuestos previstos en el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.

La licencia de construcción tendrá vigencia de un año y se solicitará ante la ventanilla correspondiente de la Dirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 9.3. Para el otorgamiento de la licencia de construcción se deberá contar con el dictamen favorable de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje.

Artículo 9.4. Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de cualquier tipo de local comercial, industrial o de servicios, se deberá contar con licencia de uso de suelo vigente.

Artículo 9.5. No se expedirá la licencia de construcción en lotes resultantes de subdivisiones, fusiones, lotificaciones o conjuntos urbanos que no hayan sido autorizados por la autoridad competente.

Artículo 9.6. Para efectos de este ordenamiento, los documentos legales que acreditan la propiedad de un predio o inmueble particular son las escrituras, las inmatriculaciones administrativas, las sentencias y las resoluciones administrativas. Los documentos que avalan la propiedad de un predio o inmueble en régimen social son el certificado parcelario, título o resolución agrarios.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS DIRECTORES RESPONSABLES DE OBRA

Artículo 9.7. El director responsable de obra deberá acreditarse con cédula y registro de perito vigente; así como: memoria de cálculo, carta responsiva y planos relacionados a la estructura del inmueble proyectado con la firma respectiva. El director responsable de obra por la autoridad municipal es solidariamente responsable con el propietario, de que la ejecución de la obra se ajuste a las disposiciones legales respectivas. Será el responsable de abrir la bitácora de obra, la cual funcionará como instrumento oficial y legal de comunicación entre los participantes de la ejecución de la obra, el propio director responsable de obra, el propietario y las autoridades correspondientes.

Artículo 9.8. Cuando el director responsable tuviese la necesidad de abandonar temporal o definitivamente la vigilancia de una obra, el propietario deberá designar ante la Dirección de Obras Públicas, al director que ha de sustituirlo con la autorización expresa del sustituto; el director que abandona la obra tiene la obligación de notificar a la autoridad municipal competente y registrarlo en la bitácora de obra, en caso contrario se entenderá como responsable total de la obra.

Artículo 9.9. El director responsable de obra deberá entregar al propietario o poseedor de la obra, al término de ésta, la bitácora de esta y los planos de obra terminada, de los cuales deberá conservar una copia por un periodo no menor de cinco años.

SECCIÓN TERCERA

DE LA CONSTRUCCIÓN URBANA

Artículo 9.10. Las alturas de las edificaciones se considerarán a partir del nivel de banqueta, con excepción de los casos donde el predio presente una pendiente que impida cumplir con ese requerimiento. Para las excepciones se tomará en cuenta el nivel natural del terreno, siempre y cuando no se afecten los derechos de terceros.

Artículo 9.11. Para la altura máxima de las edificaciones no se tomarán en cuenta cubos de elevadores, tinacos y antenas. Cuando exista la necesidad de incorporar un volumen habitable, de carácter arquitectónico o escultórico a la edificación, se podrá rebasar la altura permitida siempre y cuando la autoridad municipal apruebe el proyecto arquitectónico, en el cual se deberán incluir planos con plantas, alzados y perspectivas, refiriendo su impacto en la imagen urbana y el análisis sobre el asoleamiento de las construcciones colindantes. En las construcciones menores a los 60 metros cuadrados sólo se requerirá una fachada o corte con los elementos objeto del incremento.

Artículo 9.12. El porcentaje de superficie mínima sin construir será el que resulte de restar al predio la superficie construida en cualquiera de los siguientes casos:

- I. El perímetro exterior de la construcción que se desplanta del suelo y que en alguna de sus partes o en el total, puedan presentar volados o marquesinas menores a 1.20 metros;
- II. El perímetro virtual exterior que se produce por un conjunto de elementos portantes que en alguna de sus partes o en su totalidad puede contener un volado máximo de 1.20 metros; y
- III. La proyección de un perímetro de un volado, marquesina o volumen habitable, que esté separado de su elemento portante en más de 1.20 metros.

Artículo 9.13. Los cambios de usos del suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo y el cambio de altura de las edificaciones, serán solicitados por el interesado a la Dirección de Obras Públicas, quien elaborará el dictamen técnico correspondiente, emitiendo en su caso los señalamientos y observaciones a las que deberá de dar cumplimiento.

Así como las opiniones sobre los cambios que pudieran generar respecto de la Evaluación de impacto Estatal, emitiendo en su caso los señalamientos y observaciones a las que deberá de dar cumplimiento.

La Dirección de Obras Públicas emitirá la respuesta que, en caso de ser positiva, establecerá las normas técnicas y condicionantes a cumplir para mitigar los efectos del cambio, las cuales deberán observarse en el proyecto arquitectónico o urbano que se presente para el trámite de la licencia de construcción.

Artículo 9.14. Para obtener la licencia de construcción en los usos de impacto urbano, señalados en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, se deberán presentar los planos odibujos con los acabados y colores exteriores, además de un plano con la distribución y uso de la vegetación. Se exceptúan de esta disposición los usos que hayan sido objeto de algún cambio de uso de suelo, densidad, intensidad, altura y que por sus condiciones finales no se les considere como de impacto urbano.

SECCIÓN CUARTA DE LA VÍA PÚBLICA Y OTROS BIENES DE USO COMÚN

Artículo 9.15. Los pasos peatonales y las banquetas deberán contar con rampas para accesibilidad universal, con las especificaciones emitidas por el dictamen correspondiente, tener un acabado antiderrapante para facilitar el rodamiento de sillas de ruedas y no obstruir más de la mitad del ancho de la banqueta.

Se colocarán escalones para las personas de la tercera edad con peraltes de 7.5 centímetros máximo, huellas de 0.65 metros máximo y un ancho de 0.60 metros mínimo, y un barandal o pasamanos de apoyo a los transeúntes, cuando éste no reduzca la dimensión de la banqueta.

Artículo 9.16. Las rampas destinadas al acceso de vehículos en las edificaciones no ocuparán el total de la banqueta o el espacio destinado para ella. Se respetarán 0.90 metros de circulación a lo largo del límite del predio.

Artículo 9.17. Queda prohibida la colocación de anuncios espectaculares en camellones. En caso de ser necesaria la instalación de señalamientos viales sobre los mismos, éstos deberán ubicar de tal manera que no obstaculicen la visibilidad de los conductores, especialmente en lugares sin semáforo o en retornos.

Artículo 9.18. Los medidores de agua potable se ubicarán dentro del predio en un lugar visible, a una altura de 1.70 metros sobre el nivel de banqueta, medidos a partir del lechobajo del medidor y estarán remetidos en el muro, dentro de un nicho con una profundidad de 0.10 m. En el caso de los inmuebles históricos y artísticos, la colocación de los medidores se ajustará a la normatividad marcada por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y el Instituto Nacional de Bellas Artes.

Las dimensiones de los nichos que alberguen medidores de gas, agua, luz u otra instalación, excederán en 2.0 centímetros como mínimo las de los elementos que alberguen en cada lado, deberán estar ocultos en cajas o nichos, con el fin de atenuar su efecto visual, estas permitirán la visibilidad al interior para las mediciones pertinentes, contemplando las características señaladas por la Coordinación del Agua o la Comisión Federal de Electricidad.

Artículo 9.19. Las características físicas de los medidores de energía eléctrica estarán determinadas por la Comisión Federal de Electricidad o por la instancia encargada de suministrar el servicio. Se deberán ubicar a una altura de 1.70 metros sobre el nivel de banqueta, medidos a partir del lecho bajo del medidor y estarán remetidos en el muro, dentro de un nicho, incluyendo la estructura de protección.

Artículo 9.20. Toda acción material que implique la ruptura, levantamiento o alteración física de cualquier tipo de pavimento requerirá de la autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano.

La autoridad municipal establecerá las condiciones a que deberán sujetarse los interesados, para la ejecución de las obras autorizadas en la vía pública.

Artículo 9.21. La autoridad municipal sólo autorizará en la vía pública las acciones en los siguientes casos, donde los solicitantes estarán obligados a restaurar las obras afectadas a fin de recuperar su estado original:

- I. Ocupación de la vía pública para la colocación de materiales de construcción, producto de excavación y demoliciones; para la instalación de andamios y tapiales u obras provisionales sobre la vía pública;
- II. Se fijarán los plazos de ocupación de acuerdo con el programa de obra que se presente, donde se establecerán las medidas para garantizar la seguridad y circulación peatonal y vehicular;
- III. Instalación de servicios públicos, mobiliario urbano y construcciones provisionales; y
- IV. Afectación de arroyos, banquetas y guarniciones para la ejecución de obras públicas, así como de construcciones superficiales o subterráneas.

Artículo 9.22. No se autorizará el uso de la vía pública para los siguientes casos:

- I. Para aumentar el área de construcción de un predio;
- II. Para obras, actividades o fines que perturben la vida de los vecinos tales como producción de polvos, humos, malos olores, gases, ruidos y similares y luces intensas;

- III. Para obras, actividades o fines que alteren o perturben el orden público;
- IV. Para colocación de elementos destinados a propaganda; y
- V. Para otros fines que se opongan al interés público, ponga en riesgo la seguridad peatonal o propicien la contaminación del ambiente.

Artículo 9.23. Para ejecutar la obra autorizada, los solicitantes deberán colocar la señalización y protección necesaria en la zona, para evitar daños a terceros, además se deberán señalar y proteger los escombros, materiales o cualquier otro elemento que sea un obstáculo para el tránsito en la vía pública. La señalización se hará colocando barreras y letreros, además de señales luminosas que sean visibles por la noche.

En casos de demolición total o parcial, se detallará en el programa que se acompañe a la solicitud respectiva, las medidas preventivas que deban adoptarse para no afectar los edificios colindantes. Previo al inicio de la demolición y durante su ejecución, se deberán proveer todos los acordonamientos, tapias, puntales o elementos de protección de colindancias y vía pública.

Artículo 9.24. Cuando por la realización de obras de construcción se utilice la vía pública, el propietario de estas, una vez terminadas o al vencerse la vigencia del permiso, estará obligado a retirar de la vía pública los materiales, las instalaciones y objetos utilizados en ellas. En caso de no hacerlo, lo hará la dependencia correspondiente con cargo al propietario.

Artículo 9.25. La localización de las construcciones dentro de los predios se ajustará a las siguientes reglas y a la normatividad contenida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ocotlán.

- I. En el Centro Histórico, las construcciones deberán localizarse sobre el límite del predio y la vía pública ocupando la parte frontal del mismo; y
- II. En predios con áreas arboladas, la construcción deberá ocupar los claros existentes.

En ningún caso se autorizará el derribo de árboles para generar espacios mayores a la superficie máxima de desplante permitida por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ocotlán y no se autorizará el derribo de árboles en zonas con pendiente superior al 20 %.

SECCIÓN QUINTA DE LAS EDIFICACIONES

Artículo 9.26. Cualquier tipo de edificación que cuente con rampas o escaleras para el acceso o salida de personas hacia la vía pública, deberá contar con 0.60 metros de separación entre el límite de ésta y el primer peralte de la escalera o la parte última de la rampa.

Artículo 9.27. Cuando un inmueble o una edificación se localicen en una esquina, los accesos y salidas vehiculares se ubicarán en el punto más lejano posible a la intersección de las vialidades. El Director responsable presentará un estudio para mitigar los efectos negativos, cuando no se pueda cumplir esta disposición.

Artículo 9.28. Cuando una edificación con estacionamiento de más de cinco cajones tenga frente a más de una calle, los accesos y las salidas se ubicarán en la vialidad de menor circulación. Cuando el acceso y la salida se localicen sobre la misma calle, de acuerdo al sentido de ésta, primero se ubicará el acceso y después la salida. Considerando las características del paramento en donde se ubique, respetando las proporciones entre vanos y macizos.

Se prohíbe ubicar cajones de estacionamiento en el área del predio que colinda con la vía pública, salvo que se encuentren separados de ésta por elementos arquitectónicos o un portón de acceso vehicular.

Artículo 9.29. Los accesos de las edificaciones que tiendan a la acumulación de vehículos sobre la vía pública deberán ser diseñados de tal manera que el estacionamiento momentáneo se ubique dentro del predio particular y no sobre la vía pública.

Artículo 9.30. Cualquier salida vehicular de estacionamientos que desemboque a la vía pública mediante una rampa, deberá tener mínimo 5.0 metros de separación entre el límite de la vía pública y la parte última de la rampa.

Artículo 9.31. Las proporciones de vanos y macizos en fachada estarán determinadas en base al proyecto arquitectónico, debiendo considerar el estudio de la sección aurea y respetando de la unidad del paramento.

Artículo 9.32. Todos los muros con frente a la vía pública deberán ser aplanados y pintados, construidos con un material aparente o recubiertos con un material que les proporcione un acabado final. Los materiales utilizados deberán adherirse o sujetarse adecuadamente al muro.

Los cubos de escalera que sean visibles desde la vía pública deberán sujetarse a la misma disposición.

En el polígono del Centro Histórico y en el primer cuadro de las delegaciones se deberán emplear acabados y materiales similares a la zona, de manera que se conserve la unidad del paramento en cuanto a textura, color y materiales.

Artículo 9.33. Todo muro o barda en colindancia será sin puertas ni ventanas, con acabado aplanado. Los ubicados en el polígono del Centro Histórico y en el primer cuadro de las delegaciones, deberán además pintarse con base a los colores de la fachada del inmueble.

Los muros de colindancia contarán con un aplanado o con un recubrimiento aparente, similar o igual al de las fachadas principales

Artículo 9.34. En el polígono del Centro Histórico y en el primer cuadro de las delegaciones, deberá existir un macizo entre colindancias de dimensiones similares a los ubicados en el paramento del sitio de construcción. En el caso de las construcciones existentes que por sus condiciones no cumplan con la norma anterior, deberán adecuarse los lineamientos de este artículo al momento que se realice la remodelación en fachada de este inmueble.

Artículo 9.35. En el polígono del Centro Histórico y en el primer cuadro de las delegaciones, las construcciones no podrán tener revestimientos respecto del alineamiento de la calle, salvo los siguientes casos, previa autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano:

- I. En planta baja que generen portales o pórticos y que permitan el libre tránsito peatonal;
- II. En planta baja o niveles superiores que generen terrazas techadas abiertas hacia la calle;
- III. En accesos peatonales, vehiculares o mixtos para formar zaguanes.

Artículo 9.36. Se prohíbe que cualquier edificación ubicada en las zonas urbanas, determinada por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, permanezca sin un acabado final sobre el material utilizado para la construcción de los muros, cuando éste no tenga las características de color y textura para ser considerado como un material aparente.

Artículo 9.37. Cuando por necesidad de la construcción se requiera utilizar malla u otro material similar para sustituir un muro, ésta deberá ser recubierta con un cerco vivo, cuando no sea indispensable la visibilidad hacia el interior. Los cercos vivos serán los indicados en este capítulo y cualquier otro tendrá que ser aprobado por las autoridades correspondientes. En las edificaciones donde se justifique el uso de malla u otro material similar, que impacte negativamente a la zona, se deberá mitigar este efecto con la creación de un cerco vivo entre la banqueta y la guarnición según los lineamientos del presente capítulo.

Artículo 9.38. En las industrias y bodegas localizadas en corredores urbanos o en zonas habitacionales, según lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, no se podrá utilizar lámina de cualquier tipo en sus muros, emplearán un material que permita algún aplanado y pintura con las tonalidades predominantes en la zona.

Artículo 9.39. No se permitirá el uso del vidrio espejo en ventanas, puertas o techos que afecten a terceros, en su lugar se deberá utilizar cristal transparente, translúcido o polarizado.

Artículo 9.40. Los vierteaguas de ventanas, las jambas, dinteles y protecciones que colinden con la vía pública, no deberán sobresalir más de 5.0 centímetros del límite de ésta, ni implicar algún riesgo para el peatón.

Artículo 9.41. En el polígono del Centro Histórico y en el primer cuadro de las delegaciones, queda prohibido el empleo de mallas metálicas, muros aparentes de block, tabicón de concreto y recubrimientos cerámicos, plásticos y metálicos. Los pretilos deberán construirse con materiales similares a los muros, con las mismas características, diseño y acabado, aplicando en lo conducente los lineamientos relativos a fachadas.

Las marquesinas y cualquier otro elemento arquitectónico, estructural y de instalaciones no podrán sobresalir del límite de la vía pública.

Artículo 9.42. Las aguas pluviales que se canalicen por medio de gárgolas o canaletas, no se descargarán sobre la vía pública, deberán depositarse directamente sobre el terreno objeto de la construcción.

Se prohíbe que las tuberías de agua potable, agua pluvial, drenaje sanitario, de extracción de humos o de cualquier otro tipo de instalación, queden expuestas sobre las fachadas principales de las edificaciones; deberán estar señaladas en el proyecto respectivo para su previa autorización por la Dirección de Desarrollo Urbano.

Si se requiere ubicar la tubería de gas sobre la fachada de la edificación, ésta deberá estar visible, sin ser integrada a la estructura de la edificación.

Artículo 9.43. Cuando los techos, cubiertas o azoteas sean visibles desde la vía pública, se les colocará un acabado final que podrá ser de teja o un recubrimiento que armonice con los colores y textura de los muros.

En la zona del polígono del Centro Histórico las cubiertas de las construcciones deberán ser preferentemente planas horizontales, excepto aquellas que se localicen en pasajes, andadores, plazas y parques, cuyo proyecto deberá contar con la autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano.

En el caso de las construcciones ubicadas en el primer cuadro de las Delegaciones, las cubiertas deberán apegarse a la tipología predominante de la localidad.

En el resto del municipio las edificaciones destinadas a industrias, bodegas y otros usos, donde se utilicen techos de lámina y que se ubiquen en una zona habitacional o corredor urbano determinados por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, no deberán dejarse visibles los techos desde la vía pública, se emplearán pretilas para ocultarlos hasta la altura de la cumbrera y deberán corresponder a las predominantes de la zona donde se localicen.

Artículo 9.44. El tiro metálico de las chimeneas deberá recubrirse con un material que permita recibir un aplanado, el cual se pintará con un color similar al de la edificación. No podrá sobresalir del límite de la vía pública. Si por decisión de diseño se requiere un tiro metálico, éste será aprobado por la autoridad municipal.

Artículo 9.45. El área de guardado o de servicio, localizada en la azotea, deberá ubicarse de tal forma que sea lo menos visible desde la vía pública. La dimensión permitida será de 2.50 por 3.50 metros, con una altura máxima de 2.10 metros sobre el nivel superior de la losa.

En el caso de condominios horizontales o verticales, se permitirá únicamente un área de guardado por vivienda.

Artículo 9.46. Los tinacos y tanques estacionarios de gas no quedarán expuestos a la vista desde la vía pública, se deberán utilizar muretes aplanados o con un recubrimiento para ocultarlos.

Artículo 9.47. Las jaulas para ropa ubicadas sobre la azotea serán de malla ciclónica o de un material similar, y se localizarán en el extremo opuesto a la fachada principal; la malla podrá quedar aparente o del mismo color de la edificación.

SECCIÓN SEXTA DEL PROYECTO ARQUITECTÓNICO, EL EQUIPAMIENTO Y LA INDUSTRIA

Artículo 9.48. Si por las condiciones topográficas del terreno, se presentan riesgos de inundación, deslaves o hundimientos, el interesado deberá respetar la normatividad emitida por las dependencias correspondientes, lo cual quedará asentado en la licencia de uso de suelo, especialmente en las zonas indicadas en el presente capítulo.

Artículo 9.49. Para la obtención de la licencia de construcción en zona de riesgo determinada por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el interesado presentará un dictamen de la autoridad de protección civil y un plano estructural con las características mencionadas en este capítulo, y que especifique las soluciones adoptadas ante la normatividad requerida, haciendo énfasis en los detalles constructivos necesarios para mitigar el efecto del riesgo.

Artículo 9.50. En los inmuebles que por su uso tengan una alta producción de desechos peligrosos, como edificios públicos, centros comerciales, edificios de habitación plurifamiliar y edificios destinados a equipamiento, se localizará una zona destinada a su almacenamiento, confinada por muretes o vegetación, ubicada al norte y resguardada de la corriente de los vientos dominantes para evitar su

dispersión; tratándose de desechos tóxicos o peligrosos, este espacio tendrá que ser autorizado por la Dirección de Ecología.

Artículo 9.51. El Plan Municipal de Desarrollo Urbano determinará para cada uso el número de cajones de estacionamiento destinados a los empleados y a los visitantes.

Artículo 9.52. Las edificaciones y los usos existentes con estacionamiento localizado parcial o totalmente en otro predio se permitirán cuando el recorrido entre los accesos de ambos no exceda de 200 metros y los cajones de estacionamiento sean de uso exclusivo de dicha edificación; así mismo deberá acreditar y garantizar la disponibilidad del estacionamiento mediante instrumento jurídico de carácter público con una vigencia mínima de cuatro años.

Artículo 9.53. En edificaciones nuevas no se permitirá que su estacionamiento se localice parcial o totalmente en otro predio; deberá quedar dentro del mismo.

Artículo 9.54. Las rampas para automóviles en estacionamientos tendrán una pendiente máxima del 15 por ciento, un ancho mínimo de 2.50 metros en rectas, 3.50 metros de ancho mínimo en curvas y un radio de giro de 7.50 metros, además de piso antiderrapante.

Artículo 9.55. En los estacionamientos al aire libre, el piso deberá tener las características adecuadas para dar seguridad al rodamiento de los vehículos y garantizarla capacidad de soporte para el vehículo de diseño. Adicionalmente, aquellos estacionamientos que según el Plan Municipal de Desarrollo Urbano requieran undictamen de impacto ambiental, deberán acatar las disposiciones que ahí se indiquen.

El material que se utilice para el firme de los estacionamientos al aire libre deberá ser permeable, como adopastos y adocretos, o cualquier otro material que permita que el agua pluvial se filtre a los mantos acuíferos.

Artículo 9.56. La separación entre muros colindantes de edificios deberá ser de cinco centímetros mínimo o la obtenida en el cálculo estructural según lo establecido en este capítulo, además deberá ser cubierta por el segundo colindante en construir, obstruyendo en su totalidad el paso de agua y residuos sólidos mediante tapajuntas o cejas que cubran ambos muros.

Artículo 9.57. En las construcciones y usos donde se produzca contaminación por ruido, se contará con un sistema de aislamiento acústico que mitigue este efecto. El Director responsable de obra presentará en un plano específico, los detalles constructivos y la correspondiente memoria de cálculo para atenuar dicho efecto en la construcción. La autorización de las especificaciones propuestas por el interesado quedará implícita en la licencia de construcción.

Artículo 9.58. Los vanos de entrada o salida en edificaciones para vivienda unifamiliar tendrán 0.90 metros de ancho y 2.10 metros de alto como mínimo; los interiores y de servicio, serán como mínimo de 0.80 metros de ancho y 2.10 metros de alto.

Artículo 9.59. Los accesos y salidas de conjuntos o edificaciones destinados a vivienda plurifamiliar, equipamiento e industria, tendrán como mínimo 1.20 metros de ancho y 2.10 metros de alto; los interiores deberán ser de 0.90 metros de ancho y 2.10 metros de alto como mínimo.

Artículo 9.60. La distancia máxima desde cualquier punto interior de una edificación a la salida más próxima que se dirija hacia la vía pública, áreas verdes o patios, no será mayor a 30 metros, excepto en

las edificaciones destinadas a vivienda, oficinas, comercio e industria, donde no se rebasarán los 40 metros.

Artículo 9.61. Toda edificación clasificada como equipamiento, servicio o industria, según el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, contará con salidas de emergencia y rutas de evacuación al exterior de la edificación que estén debidamente señalizadas, adaptadas visual y auditivamente para personas con discapacidad. La distancia máxima desde cualquier punto interior de una edificación a la salida de emergencia más próxima no será mayor a 30 metros, excepto en las edificaciones destinadas a vivienda, oficinas, comercio e industria, donde no se rebasarán los 40 metros.

Las salidas de emergencia tendrán un ancho de 1.80 metros y una altura de 2.10 metros mínimo. Asimismo, deberán estar libres de toda obstrucción y no deberán desembocar a puertas giratorias; en caso de que desemboquen a una escalera, deberá colocarse un descanso de igual dimensión que el ancho de la escalera, que permita el rápido acceso.

En las edificaciones que tengan más de dos niveles y que no sean destinadas a vivienda unifamiliar, existirán escaleras de emergencia de 1.20 metros de ancho mínimo y serán de un material incombustible. Las escaleras de emergencia estarán fuera de la edificación.

Artículo 9.62. En edificaciones comerciales o de otro tipo, con mostrador de atención al público, existirá una distancia de por lo menos 0.90 metros entre el límite de la vía pública y el mostrador.

Artículo 9.63. Las circulaciones horizontales para personas con discapacidad tendrán un ancho mínimo de 1.50 metros libres, no se colocarán escalones en estas circulaciones.

Artículo 9.64. Todas las edificaciones de dos pisos o más, incluyendo planta baja, deberán tener escaleras o rampas que comuniquen continuamente todos sus niveles y contarán con una barra de apoyo o pasamanos en ambos lados, a dos alturas, 0.75 y 0.90 m, con una sección transversal del elemento para asirse, de un mínimo de 0.035 m y máximo de 0.045 m. en ambos lados. La separación entre el pasamanos y el paramento debe tener una distancia mínima libre de 0.035 m y máxima de 0.045 m en el plano horizontal.

Artículo 9.65. Tratándose de escaleras, los escalones tendrán una huella de 0.25 metros como mínimo y un máximo de 0.30 m, peralte de 0.18 metros como máximo; todas las huellas y peraltes deberán ser uniformes, el número máximo de peraltes entre descansos será de 13 con un ancho de 0.90 m.

En caso de colocar escalones para personas de la tercera edad en los accesos de los edificios de uso público, éstos tendrán una huella de 0.65 metros como mínimo y un peralte de 0.075 metros como máximo con barandal o pasamanos en ambos lados, a dos alturas, de 0.75 y 0.90 m.

Artículo 9.66. Toda edificación destinada a equipamiento, servicio o industria, según lo determinado por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, o bien todo lugar donde exista concentración de personas, deberá contar con rampas destinadas a las personas con discapacidad, que conducirán desde la vía pública hasta el vestíbulo o área donde recibe el servicio, y tendrán un ancho mínimo de 1.50 metros libres y una pendiente del 8 por ciento máxima.

Artículo 9.67. Todas las rampas peatonales que en su longitud sean mayores o iguales a 5.0 metros o suban más de 0.50 metros, tendrán una pendiente máxima del 8 por ciento, y deberán contar con un pasamanos en por lo menos uno de sus lados a dos alturas, de 0.075 metros y 0.090 metros.

Las rampas que midan menos de 5.0 metros de longitud y que suban 0.50 metros o menos, podrán tener una pendiente de hasta 8 por ciento. El material empleado en cualquier caso para el piso será antiderrapante y deberán contar con un pasamanos en por lo menos uno de sus lados a dos alturas, de 0.075 metros y 0.090 metros y la separación que deberá tener el pasamanos de la pared será de 0.05 metros como mínimo.

Artículo 9.68. La altura de los barandales y protecciones en escaleras y rampas deberá ser de 0.90 metros. La separación entre éstos y la pared será de 10 centímetros mínimo.

Artículo 9.69. La superficie de ventilación mínima para cualquier edificación será la calculada sobre la tercera parte de la superficie del piso de la habitación y no será menor al 5 por ciento del área del local.

Artículo 9.70. No se permitirá la construcción de vanos, ventanas, balcones o cualquier otro elemento de iluminación o ventilación en el límite de las colindancias con otro predio edificación.

Artículo 9.71. La dimensión interior mínima para el espacio destinado al sanitario en uno de sus lados será de 0.90 metros.

Artículo 9.72. En edificios de equipamiento, industria o servicios determinados por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, se debe destinar un espacio sanitario para personas con discapacidad, las medidas para el espacio del excusado de este tipo serán de 1.70 por 1.70 metros con una puerta de un mínimo de 0.90 m de ancho, para permitir el acceso de una silla de ruedas. Deberán colocarse pasamanos en los costados.

Artículo 9.73. El acceso a cualquier sanitario de uso público deberá estar ventilado, de manera que no exista contacto visual directo o por medio de espejos desde el exterior hacia regaderas, excusados o mingitorios.

Artículo 9.74. En los edificios de más de 1000 metros cuadrados se podrán tener sanitarios en pisos separados para hombres y mujeres, pero no deberán subir o bajar más de un nivel para llegar a ellos.

Artículo 9.75. Para los servicios sanitarios se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- I. Los sanitarios deberán tener pisos antiderrapantes e impermeables. Los muros de las regaderas deberán ser de un material impermeable hasta una altura de 1.50 metros mínimo;
- II. En el caso de sanitarios para mujeres, el número de mingitorios deberá sustituirse por excusados;
- III. En el caso de locales sanitarios para hombres con máximo dos excusados, se deberá colocar un mingitorio adicional a éstos. A partir de locales con tres excusados, podrá sustituirse uno de ellos por un mingitorio, sin necesidad de recalcular el número de excusados. La cantidad de mingitorios no será mayor a la cantidad de excusados multiplicada por 3.0;
- IV. Cualquier local de trabajo o comercio deberá contar con un excusado y un lavabo como mínimo;
- V. En los centros deportivos se contará con un área de vestidores para hombres y una para mujeres, y dentro de éstas se ubicará un casillero por cada deportista o entrenador;
- VI. En baños de vapor o de aire caliente de servicio colectivo se deberán colocar adicionalmente tres regaderas, de las cuales, dos contarán con suministro de agua caliente y agua fría y una

- regadera de presión con suministro de agua fría;
- VII. Todas las edificaciones, excepto las destinadas al uso habitacional según el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, deberán contar con bebederos en proporción de uno por cada treinta personas o fracción que exceda de quince, o uno por cada cien alumnos, según sea el caso. El agua de estos bebederos deberá ser potable. Si por las características del proyecto, no es posible colocar bebederos, éstos deberán sustituirse por servidores de agua; y
- VIII. En industrias y lugares de trabajo donde el trabajador esté expuesto a contaminación por venenos y materias irritantes o infecciosas, se colocarán un lavabo, un lavaojos y una regadera de emergencia de fácil operación por cada diez personas expuestas o fracción.

Artículo 9.76. Los edificios de cinco niveles o más, deberán contar con los elevadores necesarios para comunicar todos sus pisos y que cuenten con las previsiones necesarias para personas con discapacidad visual y auditiva, conforme a lo previsto por las Normas Oficiales Mexicanas y demás aplicables.

Se indicará claramente en el interior de las cabinas de los elevadores, la capacidad máxima de carga útil, expresada en kilogramos y en personas.

Artículo 9.77. Los edificios de cuatro niveles o más deberán contar con un ducto para alojar las instalaciones necesarias.

Los ductos verticales destinados a instalaciones de cualquier tipo deberán tener entre los paramentos interiores un ancho mínimo de 0.90 metros, además estarán ventilados de manera natural; no se comunicarán con cubos de escaleras, elevadores, ni con circulaciones de salidas de emergencia.

Asimismo, los ductos en edificios deberán ser registrables en cada uno de sus niveles con puertas de servicio, de 0.60 metros de ancho mínimo y 1.20 metros de alto como máximo. Deberán tener cerraduras que impidan la apertura accidental y serán abatibles hacia el exterior del ducto.

Artículo 9.78. Toda edificación clasificada como equipamiento, servicio o industria, según el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, deberá contar con los requerimientos mínimos de estacionamiento, accesos vehiculares y peatonales, salidas de emergencia, circulaciones, iluminación, ventilación, muros, sanitarios, instalaciones especiales, patios y áreas libres establecidos en este capítulo.

La propia edificación contará con un área de servicios médicos y primeros auxilios ubicada en la planta baja y con las dimensiones mínimas que garanticen su adecuado funcionamiento y la accesibilidad universal. También tendrá rampas de acceso para personas con discapacidad y un sistema adecuado para desalojar las aguas pluviales.

Artículo 9.79. La altura mínima interior para baños, oficinas o cualquier otra zona que no sean gradas será de 2.50 metros.

Artículo 9.80. Los accesos y salidas de edificaciones destinadas a centros de reunión tendrán como mínimo 1.20 metros de ancho y 2.10 metros de alto; los interiores deberán ser de 0.90 metros de ancho y 2.10 metros de alto como mínimo.

Artículo 9.81. Las salas de espectáculos que cuenten con butacas tendrán un ancho mínimo de 0.50 metros para cada butaca, una distancia mínima entre respaldos de 0.85 metros y por lo menos 0.40 metros entre la parte frontal de un asiento y el respaldo de la butaca de enfrente. En caso de utilizar butacas con características especiales, se deberá garantizar que la distancia entre respaldos de dos filas consecutivas permita la circulación adecuada de los usuarios.

Se permitirá la colocación de 24 butacas como máximo, cuando la fila desemboque en dos pasillos, y 12 butacas cuando la fila termine en un pasillo.

Artículo 9.82. En los cines se considerará una distancia entre la pantalla y la primera fila de butacas igual a la mitad de la dimensión mayor de la pantalla y en ningún caso menor de 7.0 metros.

Artículo 9.83. Dentro de las salas de espectáculos, no se permitirán salientes de muros volados a una altura menor de 3.0 metros.

Artículo 9.84. En caso de existir butacas en planta alta, será necesario tener como mínimo una escalera por cada lado de la sala donde se coloquen éstas. Asimismo, se deberán tomar en cuenta los requerimientos de salidas de emergencia establecidos en este capítulo.

Artículo 9.85. Dentro de las salas de espectáculos se considerarán espacios para personas con discapacidad, a razón de tres por cada 100 personas o fracción, entre butacas habrá una distancia de 0.90 m, siempre existirán dos espacios, cada uno será de 1.25 metros de longitud por 0.90 m de ancho. Estos espacios deberán quedar libres de butacas o cualquier otro elemento que las obstruya, fuera de las circulaciones y lo más cercano posible a los accesos o salidas de emergencia.

Artículo 9.86. En los conjuntos habitacionales mayores de 60 viviendas, se deberá separar el drenaje pluvial del sanitario. El agua de lluvia se infiltrará al terreno o se almacenará para su posterior utilización.

Artículo 9.87. En cualquier estacionamiento donde los vehículos se ubiquen sobre un nivel superior a los 2.10 metros sobre el nivel de banqueta, se deberá evitar que los vehículos estacionados sean visibles desde la vía pública, por medio del uso de cortinas de vegetación o cualquier otro elemento arquitectónico.

Artículo 9.88. Los estacionamientos públicos deberán estar bardeados en sus colindancias con otros predios, contar con la iluminación suficiente y con un sistema de desalojo de aguas pluviales. En caso de que el estacionamiento cuente con servicio de lavado o engrasado, el sistema de desalojo de agua deberá contar con una trampa de grasas antes de su conexión al drenaje municipal.

Artículo 9.89. Todo estacionamiento con más de ocho cajones contará con un carril de entrada y otro de salida de 2.50 metros de ancho mínimo cada uno.

Artículo 9.90. Los estacionamientos contarán con un área techada o marquesina, para el resguardo de personas o como área de espera, para la entrega de vehículos, tendrá 7.50 metros cuadrados de área como mínimo y uno de sus lados no será menor a 0.60 metros; su piso estará por lo menos 0.15 metros sobre el nivel de la superficie de rodamiento de vehículos.

Artículo 9.91. Los accesos y salidas a gasolineras y estaciones de gas carburante no deberán generar puntos de conflicto en las circulaciones viales y peatonales sobre la vía pública. Los proyectos de incorporaciones viales de estos usos serán aprobados por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, deberán garantizar que ningún vehículo al recibir el servicio invada la vía pública y contemplarán una superficie de estacionamiento momentáneo al interior del predio para evitar que los vehículos que esperan ocupen la vía pública. Existirá una distancia de por lo menos 8 metros desde cualquier bomba hasta el límite de la vía pública.

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL MOBILIARIO URBANO

Artículo 9.92. El mobiliario urbano comprende aquellos elementos urbanos complementarios, sean fijos, permanentes, móviles o temporales, ubicados en la vía pública o en espacios públicos, que sirven de apoyo a la infraestructura y al equipamiento urbano y que refuerzan la imagen de la ciudad.

Artículo 9.93. Los elementos de mobiliario urbano se clasifican de la manera siguiente:

- I. Para el descanso: bancas, paradas de autobuses y sillas;
- II. Para la comunicación: cabinas telefónicas y buzones de correo;
- III. Para la información: módulos, columnas, pendones, carteleras publicitarias con anuncios e información turística, social y cultural; unidades de soporte múltiple con nomenclatura; postes con nomenclatura y placas de nomenclatura;
- IV. Para comercios: kioscos y alacenas;
- V. Para la seguridad: vallas, guardacantones, rejas, casetas de vigilancia, semáforos y cualquier otro elemento que cumpla con esta finalidad;
- VI. Para la higiene: recipientes para basura y contenedores;
- VII. De servicio: postes de alumbrado, unidades de soporte múltiple o soportes para bicicletas, muebles para aseo de calzado y casetas para sitios de automóviles de alquiler y mudanza; y
- VIII. De jardinería: guarda raíces, jardineras y macetas.

Artículo 9.94. La ubicación, distribución y emplazamiento del mobiliario urbano está supeditado a conservar los espacios suficientes para el tránsito peatonal en banquetas continuas sin obstáculos, en especial en la parte inmediata a los paramentos de bardas y fachadas.

- I. El emplazamiento del mobiliario urbano en las banquetas, andadores y todo espacio público, deberá prever el libre paso de peatones con un ancho mínimo de 1.20 metros a partir de la barda o fachada construida hasta el área ocupada por el mueble urbano y de 0.60 metros desde aquél al borde de la guarnición;
- II. Cualquier tipo de mobiliario urbano se deberá localizar en sitios donde no impida la visibilidad de la señalización de tránsito vehicular o peatonal y garantizar el adecuado uso de otros muebles urbanos instalados con anterioridad; asimismo no se deberá obstruir el acceso a inmuebles o estacionamientos; y
- III. Los elementos de mobiliario urbano empotrados suspendidos, como arbotantes, lámparas o placas de nomenclatura, tendrán una altura mínima de 3.0 m. respecto al nivel de pavimento o banqueta, con una proyección máxima de 1.20 m. respecto al alineamiento.

Artículo 9.95. El emplazamiento de los elementos de mobiliario urbano se ajustará a los criterios siguientes:

- I. Con el fin de no tener obstáculos que impidan la visibilidad de monumentos históricos, artísticos o arqueológicos, esculturas y fuentes monumentales, no podrán instalarse elementos de mobiliario urbano que por sus dimensiones limiten la percepción de estos; y
- II. El mobiliario urbano que se instale en la poligonal del Centro Histórico y en el primer cuadro de las Delegaciones, sólo podrá contener imágenes corporativas, mensajes cívicos y culturales, tratándose de puestos de periódicos, revistas, juegos de azar para la asistencia pública y publicidad comercial.

Artículo 9.96. Los elementos de mobiliario urbano no se deberán adosar a las fachadas, salvo placas de nomenclatura, arbotantes de alumbrado público y elementos de señalización oficial y protección.

Artículo 9.97. La Dirección de Desarrollo Urbano, en la aprobación de los estilos del mobiliario urbano, considerará lo siguiente:

- I. En el polígono del Centro Histórico y en el primer cuadro de las Delegaciones, el diseño del mobiliario urbano se sujetará a diseños de tipo tradicional.
- II. Banca con jardineras. Se ubicarán en andadores o vialidades y su colocación será en tresbolillo, a cada 30 metros de separación por cada cuadra o, en su caso, la distancia que determine la Dirección de Desarrollo Urbano. En el caso de las vialidades, se colocarán siempre y cuando el ancho mínimo de la banqueta sea de 1.80 metros; y
- III. Bancas. Se ubicarán en parques, jardines, andadores y/o plazas y se colocarán en tresbolillo a cada 30 metros de separación, por cada cuadra o en su caso la distancia que determine la Dirección de Desarrollo Urbano;

Artículo 9.98. En el diseño y localización de mobiliario urbano, será prioritario considerarla seguridad peatonal y vehicular, tal es el caso de instalaciones eléctricas, cables, interruptores y similares; localización inadecuada de elementos como bancas cercanas al arroyo, guardacantones peligrosos para el tránsito vehicular y arbotantes colocados a alturas inconvenientes, entre otros.

Artículo 9.99. El diseño del mobiliario urbano deberá realizarse con dimensiones basadas en estudios antropométricos y ergonómicos, tomando en cuenta las necesidades específicas conforme las reglas de accesibilidad universal.

Artículo 9.100. Las especificaciones en cuanto a forma, color, material y diseño para el mobiliario urbano en general son las siguientes:

- I. El mobiliario urbano no deberá presentar, aristas o cantos vivos y tendrá acabados que no representen peligro a la vida o la integridad física de las personas;
- II. Los materiales por utilizar deberán garantizar calidad, durabilidad y seguridad. Para la poligonal del Centro Histórico y el primer cuadro de las Delegaciones sólo se podrán emplear materiales como fierro fundido, aluminio fundido y herrería;
- III. Los acabados deberán garantizar la anticorrosión, la incombustibilidad y el antirreflejo; y
- IV. No se emplearán los colores utilizados en la señalización de tránsito, o de aquellos que distraigan la atención de los peatones y automovilistas en la vía pública. Para la poligonal del Centro Histórico y el primer cuadro de las delegaciones.

Artículo 9.101. El mobiliario urbano con significado histórico existente en plazas y jardines se deberá conservar en su totalidad y respetar su ubicación. Para el caso que llegara a perderse total o parcialmente el mobiliario urbano de una plaza o jardín con valor histórico, deberán tomarse en cuenta los lineamientos marcados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Artículo 9.102. Para la ubicación del mobiliario urbano en el polígono del centro histórico y primer cuadro de las delegaciones con valor histórico, se deberá observar lo siguiente:

- I. Botes de basura. Se ubicarán en los lugares donde exista gran afluencia de personas como parques, jardines, plazas y vialidades, considerando una distancia máxima de 40 metros entre cada uno de ellos;
- II. Banca con jardineras. Se ubicarán en andadores o vialidades y su colocación será en tresbolillo, a cada 30 metros de separación por cada cuadra o, en su caso, la distancia que determine la Dirección de Desarrollo Urbano;
- III. En el caso de las vialidades, se colocarán siempre y cuando el ancho mínimo de la banqueta sea de 1.80 metros;

- IV. Bancas. Se ubicarán en parques, jardines, andadores y/o plazas y se colocarán en tresbolillo a cada 30 metros de separación, por cada cuadra o en su caso la distancia que determine la Dirección de Desarrollo Urbano;
- V. Caseta para teléfono público. Su ubicación será en vialidades, a la mitad de la cuadra, siempre y cuando el ancho mínimo de la banqueta sea de 1.80 metros, así como en andadores, parques y jardines, evitando ser colocada en esquinas, cuidando de no obstruir el paso peatonal y la visibilidad para el conductor, atendiendo la normatividad establecida;
- VI. Postes para placa de nomenclatura de Calles. Se localizarán en las esquinas a una distancia máxima de 0.60 Metros, antes de la intersección de los paramentos, evitando colocarlas en las esquinas o bien preferentemente adosadas en las fachadas del vértice de la construcción;
- VII. Poste con una luminaria. Se ubicarán en vialidades y en los andadores de parques, jardines y plazas. Las distancias se determinarán de acuerdo con el tipo, a la potencia, a la altura de la lámpara y a su curva de distribución lumínica, según especificaciones aprobadas por la autoridad competente;
- VIII. Poste con tres luminarias. Se ubicarán en la periferia de los parques, jardines y plazas. Las distancias se determinarán de acuerdo con el tipo, a la potencia, a la altura de la lámpara y a su curva de distribución lumínica, según especificaciones aprobadas por la autoridad competente;
- IX. Buzones de correos. Se ubicarán en sitios visibles de plazas, parques y jardines. En vialidades se evitará ubicarlos en las esquinas;
- X. Guarda raíces. Su ubicación será sobre la banqueta, donde existan árboles. Jardineras. Se ubicarán en plazas, parques y jardines excepto en la poligonal del Centro Histórico. En vialidades, se colocarán a cada 3.00 m de distancia, en banquetas cuyas dimensiones sean mayores a 1.80 m del ancho total;
- XI. Postes para letrero de estacionamiento público. Se ubicarán en lugares visibles para el usuario, sobre las banquetas, evitando obstruir el paso peatonal. Letreros de estacionamiento público y de no estacionarse, en muro. Se emplearán en banquetas con anchos menores a 1.80 metros y a una altura de 2.50 metros;
- XII. Poste para letrero de no estacionarse. Se ubicarán en lugares visibles sobre la banqueta y cuidando de no obstruir el paso peatonal; y
- XIII. Paradas de autobuses. Su ubicación será sobre las banquetas derechas de las vialidades y de acuerdo con las rutas del transporte urbano.

Artículo 9.103. Queda prohibida la construcción de estaciones de gas carburante en zonas habitacionales.

Artículo 9.104. El número oficial asignado por la autoridad municipal se ubicará junto al acceso principal de las edificaciones, en un área visible. Se ubicará a una altura de 2.20 metros sobre el nivel de banqueta y a 0.30 metros aproximadamente de distancia de la puerta principal, preferentemente del lado derecho de la misma, visto desde la vía pública.

Artículo 9.105. Para la disminución de vientos dominantes y ruidos en edificaciones y lugares abiertos, se emplearán árboles de copa frondosa, como pueden ser el junípero, el álamo blanco, el trueno, el ciprés Arizona y el ciprés italiano.

Artículo 9.106. En los usos, edificaciones o predios donde sea imprescindible el uso de malla u otro material similar, que no requieran visibilidad hacia el interior del predio, se colocará un cerco vivo de árboles o arbustos sobre la malla o bien arbustos como los especificados en este capítulo.

Artículo 9.107. Las áreas de donación de conjuntos urbanos, subdivisiones, fusiones y relotificaciones, así como las áreas comunes de condominios, contarán con árboles y arbustos diseñados de tal forma que no interfieran con las actividades ahí realizadas.

Artículo 9.108. Toda construcción deberá contar con servicios de abastecimiento de agua potable y disposición de aguas residuales. Para el otorgamiento de los servicios, se solicitará un dictamen de factibilidad.

Artículo 9.109. Para obtener la factibilidad de los servicios de agua potable en cualquier de los usos considerados de impacto urbano, el interesado deberá presentar a la Coordinación del Agua Potable, por escrito, el listado de las acciones que permitan el aprovechamiento del recurso, y la ubicación de éstas dentro del proyecto arquitectónico o urbano. Las medidas comprenderán los siguientes puntos:

- I. Utilización del mobiliario que economice agua, como depósitos de seis litros y regaderas de bajo consumo;
- II. Empleo de dispositivos que reduzcan la cantidad de líquido utilizado;
- III. Utilización y tratamiento de aguas residuales; y
- IV. Uso e infiltración de las aguas pluviales.

Artículo 9.110. En las obras de infraestructura hidráulica, pluvial y sanitaria realizadas en los conjuntos urbanos, se deberá presentar un reporte por escrito y con fotografías de la obra, a fin de que la Coordinación del Agua Potable, verifique la calidad y funcionamiento de estas. Las obras de la instalación pluvial y sanitaria se realizarán en forma separada, de modo que se evite la contaminación de las aguas pluviales, las cuales se dirigirán a un pozo de absorción o a una planta de tratamiento para poder reutilizarlas.

Aceptada la obra, la autoridad levantará un acta que dé fe del cumplimiento por parte de los interesados.

Artículo 9.111. La Coordinación del Agua Potable, en cualquier momento, estará facultado para verificar el correcto funcionamiento de las obras, que por determinación técnica y para el otorgamiento del servicio habrán de ejecutarse en los predios de los particulares y de uso público. Además, también podrá verificar que el uso que se le dé al agua potable sea el autorizado.

Artículo 9.112. Toda infraestructura hidráulica que por cualquier deficiencia constructiva propicie el desperdicio de agua potable, será motivo de restricción del servicio hasta que se subsane la deficiencia, para lo cual se notificará y otorgará a los usuarios un plazo para corregir la falla, en caso de no hacerlo, la Coordinación del Agua Potable realizará los trabajos necesarios con cargo al propietario.

Artículo 9.113. Los usuarios del servicio de agua potable considerados como altos consumidores, se sujetarán a la construcción de la infraestructura para el ahorro, reciclamiento, tratamiento y la infiltración del agua. Las obras estarán determinadas por los planes y programas respectivos. Los dictámenes que emita la autoridad correspondiente deberán precisar los resultados que se espera alcanzar para beneficio público o del medio ambiente natural, expresando con cifras las metas promedio.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA IMAGEN URBANA

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.114. Las construcciones, vialidades, plazas, parques, mobiliario urbano, vegetación su conservación o modificación y demás elementos que integren la imagen urbana del Municipio, se ajustarán a los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Oztolotepec, el presente capítulo.

Artículo 9.115. En la realización de obras de infraestructura se observará lo siguiente

- I. Las obras de infraestructura comprenden: líneas de energía eléctrica, de alumbrado público, de telefonía, de voz y datos, de televisión, cable, de telegrafía y cualquier otro tipo de instalación visible existente en la vía pública;
- II. En la poligonal del Centro Histórico y primer cuadro de las Delegaciones, las obras de infraestructura serán preferentemente subterráneas, y en los casos que se determine que no pueda ser así, será obligatorio reducir al mínimo su impacto visual, especialmente tratándose de redes aéreas de todo tipo e instalaciones elevadas o a nivel, así como estará prohibida igualmente la afectación al contexto urbano, imagen urbana, forestación existente y edificaciones con valor arquitectónico;
- III. En el resto del municipio se procurará que las obras de infraestructura sean de preferencia subterráneas, pero en todo caso será obligatorio reducir al mínimo posible su impacto visual, especialmente tratándose de redes aéreas de todo tipo e instalaciones voluminosas elevadas o a nivel, quedando especialmente prohibida la afectación de la forestación existente, la obstrucción a elementos arquitectónicos relevantes y concentración excesiva de postes de soporte;
- IV. Toda obra en la que se encuentren vestigios arqueológicos, tales como tepalcates, piedras labradas, restos óseos y otros, o donde se presuma su existencia, deberá de suspenderse inmediatamente e informar al Instituto Nacional de Antropología e Historia, quien determinará lo conducente;
- V. Tanto particulares como dependencias que realicen trabajos de reparación y mantenimiento a la infraestructura existente, que impliquen la apertura, demolición o rotura de pavimentos, se deberán estos restituir estos a sus condiciones originales, respetando las especificaciones técnicas correspondientes;
- VI. Las tapas de brocales y registros localizadas en la vía pública deberán estar a nivel de piso terminado y en buen estado; en caso de que deban sustituirse, se utilizarán preferentemente del mismo material debiendo estampar en bajo relieve el logotipo o siglas de la empresa o dependencia que los instala o los opera; y
- VII. Toda la infraestructura se sujetará a la normatividad establecida por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Oztolotepec y la de carácter técnico que indiquen las autoridades competentes, obteniendo las autorizaciones.

Artículo 9.116. Los propietarios de las obras que se realicen dentro del Municipio están obligados a respetar las siguientes restricciones:

- I. La autoridad correspondiente podrá aprobar aquellos proyectos arquitectónicos que cumplan con las disposiciones legales referentes a las construcciones del Municipio y a lo que establezca este capítulo;
- II. Para la intervención en inmuebles considerados monumentos históricos y artísticos por determinación de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, será necesario contar previamente con la autorización otorgada por el Instituto

- Nacional de Antropología e Historia y el Instituto Nacional de Bellas Artes;
- III. Sólo se autorizarán edificaciones que cumplan con los lineamientos de imagen urbana y con la normatividad que establece el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
 - IV. Todas las edificaciones deberán respetar el alineamiento y, en su caso, las restricciones que señale este capítulo en lo referente a las construcciones del municipio y demás disposiciones legales aplicables;
 - V. Las edificaciones se limitarán a las superficies donde se permita edificar, y deberán cumplir con las áreas libres y número de niveles permitidos de acuerdo con la zona;
 - VI. Cuando a juicio de la Dirección de Desarrollo Urbano y del Instituto Nacional de Antropología e Historia, el proyecto de la fachada contraste desfavorablemente con el contexto urbano circundante, se someterá a estudio; y en caso de que éste sostenga igual criterio, se ordenará la modificación del proyecto al director responsable de la obra y al propietario; y
 - VII. Todas las construcciones nuevas deberán respetar las características predominantes de la zona en que se ubiquen, principalmente aquellas que se localicen en el polígono del Centro Histórico o en barrios, sectores o poblados tradicionales del Municipio, conforme a la determinación de la autoridad municipal.

Artículo 9.117. Se obliga a todas las personas a mantener la estructura física del barrio hasta donde sea posible a través de la conservación, aprovechamiento de toda edificación o infraestructura que pueda ser rehabilitada y cuando la edificación represente un valor cultural para la comunidad.

En los barrios se prohíbe la construcción de todo tipo de edificaciones que alteren o modifiquen su carácter intrínseco y sólo se permitirán aquellas construcciones que contribuyan a mejorar su aspecto formal dentro de sus mismas características.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS VIALIDADES

Artículo 9.118. El trazo de nuevas vialidades deberá adecuarse a la traza urbana de la ciudad y a los lineamientos que marcan los planes de desarrollo urbano.

Artículo 9.119. En el polígono del Centro Histórico, se podrán instalar áreas ajardinadas en arriates o en franjas de un ancho de 0.60 metros, sobre banquetas a partir de 1.80 metros de ancho.

Artículo 9.120. Son normas básicas para las vialidades, las siguientes:

- I. El ancho mínimo de las vialidades colectoras será de 20.00 metros;
- II. El ancho mínimo de las calles locales será de 12.00 metros, a excepción de aquellas que se localicen en el Centro de la Ciudad;
- III. Los andadores serán de 6.00 metros;
- IV. Los materiales que se utilicen en la pavimentación deberán ser antiderrapantes, con resistencia al desgaste y durables, evitando los acabados lisos;
- V. El ancho de las banquetas será como mínimo de 1.80 metros;
- VI. Deberá existir una vialidad colectora cada 1000 metros como máximo;
- VII. La distancia máxima de un andador entre una calle y un lote al que comuniquese será de 50 metros;
- VIII. En caso de servidumbres de paso la anchura mínima será de 1.50 metros;
- IX. Las señales de tránsito, lámparas, casetas y cualquier otro mobiliario de calles serán dispuestos de manera que no estorben a los peatones y a la visibilidad de los automovilistas;
- X. Las instalaciones subterráneas para los servicios de telefonía, alumbrado, semáforos, energía eléctrica, gas y cualquier otra, deberán localizarse a lo largo de aceras o camellones;

- XI. Tratándose de la apertura, prolongación o ampliación de las vías públicas en el territorio municipal, se requerirá del dictamen técnico de la Dirección de Desarrollo Urbano, para su autorización;
- XII. Ninguna de las calles que sea prolongación de otra, podrá tener una anchura menor que la existente; el ancho de las prolongaciones será el mínimo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, a excepción de aquellas donde se afecten inmuebles considerados como patrimonio histórico; y
- XIII. Los establecimientos comerciales con frente a vía pública de gran intensidad de tránsito vehicular, deberán tener acceso para el área de carga y descarga en la parte posterior y dentro de sus instalaciones.

Artículo 9.121. Todas las vialidades empedradas y adoquinadas existentes en los barrios y poblados se deberán respetar y se conservará su aspecto físico.

Son espacios abiertos, las vialidades, los andadores o pasos peatonales, las plazas, los parques, las plazoletas, las rinconadas y los estacionamientos.

El trazo de nuevos espacios abiertos deberá adecuarse a la traza urbana tradicional e histórica y a los lineamientos que marca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Aquellos donde sea factible, se propiciará hacerlas peatonales, promoviendo la integración de secuencia de recorridos atractivos, integrando paisaje y funcionalidad.

SECCIÓN TERCERA DE LOS ANUNCIOS COMERCIALES Y ESPECTACULARES

Artículo 9.122. Se requiere de licencia o permiso de parte de la autoridad municipal, para difundir la actividad comercial, industrial, de espectáculo o de servicio que se desarrollen dentro del Municipio.

Artículo 9.123. Todos los anuncios comerciales que se instalen sean fijos, móviles o semi móviles, se clasificarán en permanentes, temporales y eventuales.

Se consideran anuncios permanentes los que funcionan en forma continua y por sus fines destinan a estar en uso más de 90 días. Los anuncios temporales son aquellos que se instalan por un lapso determinado, cuya duración no exceda los 90 días. Son anuncios comerciales eventuales los que se empleen de manera esporádica, previa autorización de la autoridad municipal.

Artículo 9.124. Para los efectos de este ordenamiento, los anuncios que deberán contar con la licencia o permiso municipal serán los siguientes:

- I. La propaganda distribuida en forma de volantes o folletos;
- II. La propaganda en forma de muestras o productos;
- III. La propaganda por altavoces;
- IV. Los ambulantes peatonales o en vehículo;
- V. Los fijados en los aparadores;
- VI. Los contenidos en luminosos, eléctricos y electrónicos;
- VII. Las mantas;
- VIII. Los pintados o colocados en cercas y predios sin construir;
- IX. Los pintados o colocados en los muros interiores y techos de locales industriales o comerciales con vistas a la vía pública;
- X. Los pintados o colocados en los vehículos de servicio particular o público;
- XI. Los rótulos de establecimientos comerciales o de profesionistas;
- XII. Los colocados o pintados en estructuras exclusivas para ello en el límite de derecho de vía, en

- las plazas, parques y jardines, puentes peatonales y banquetas, sin perjuicio del paso de los peatones;
- XIII. Los colocados en las estructuras elevadas y que su explotación visual es apreciable a varios kilómetros de su ubicación, es decir, los anuncios espectaculares
 - XIV. Los colocados en el interior de lugares o establecimientos públicos;
 - XV. Los colocados en puestos fijos y semifijos;
 - XVI. La propaganda impresa en folletos, o fijada en bastidores o carteleras; y
 - XVII. Todos aquellos de naturaleza análoga a los anteriores.

Artículo 9.125. Todo anuncio debe cumplir, además de las condiciones fijadas en el Bando Municipal, con lo siguiente:

- I. Los anuncios que autorice la autoridad municipal relativos a comestibles, bebidas o productos médicos, no deberán inducir a conductas, prácticas o hábitos nocivos para la salud física o mental, que impliquen riesgos o atenten contra la seguridad, integridad física o dignidad de las personas; y
- II. La información de cualquier anuncio deberá ser comprobable y no engañar al público sobre las características o cualidades del bien o servicio.

Artículo 9.126. Se prohíbe la instalación de anuncios cuya iluminación, aglomeración de elementos o diseño ocasionen contaminación visual, alteren la imagen urbana o la unidad arquitectónica.

Artículo 9.127. En aquellos casos en que los anuncios o los elementos que los integran ocasionen contaminación visual a la imagen urbana, la Dirección de Desarrollo Urbano establecerá las medidas necesarias para la modificación o retiro del anuncio.

Artículo 9.128. Ningún anuncio tendrá semejanza con los señalamientos restrictivos, preventivos, directivos e informativos que regulen el tránsito, así como los de las dependencias municipales, estatales o federales, ni en forma, color o palabras, ni tendrá material reflejante o luces similares a las señales de tránsito.

Artículo 9.129. Los anuncios tipo toldo, se ajustarán a los siguientes requisitos:

- I. La proyección vertical del saliente máximo del anuncio en tipo toldo no deberá ser mayor a 0.80 metros del paño de la construcción hacia la vía pública, debiendo respetar una distancia mínima de 0.60 metros con respecto a cualquier mobiliario urbano que llegará a encontrarse frente al toldo;
- II. La altura mínima libre desde el nivel de la banqueta deberá de ser de 2.50 metros, con una altura máxima del toldo 0.75 metros;
- III. Los colores de toldos que podrán emplearse serán los previstos en el Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Oztoltepec;
- IV. Los toldos podrán instalarse en la parte superior de ventanas, puertas y balcones, en donde existan molduras, canteras, frisos o frontones; y
- V. En el caso de inmuebles patrimoniales históricos y artísticos, la colocación de los anuncios y toldos deberá sujetarse a lo dispuesto por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Artículo 9.130. Los anuncios comerciales que se difundan por altavoces deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Se permitirán en el territorio municipal, a excepción de zonas escolares y de salud;
- II. No deberán rebasar el límite de 65 decibeles;

- III. El horario autorizado será de las 9:00 a las 20:00 horas; y
- IV. Será itinerante y se prohíbe estacionarse con el altavoz funcionando.

Artículo 9.131. La propaganda distribuida en forma de volantes o folletos, muestraso productos deberá de sujetarse a lo siguiente:

- I. Se permitirá en el territorio municipal;
- II. La distribución será de mano en mano;
- III. Queda prohibida la distribución en cruceros y semáforos; y
- IV. La propaganda mediante la degustación de bebidas alcohólicas se realizará únicamente en el interior de las unidades económicas que tengan el giro autorizado para su consumo inmediato.

Artículo 9.132. Las personas físicas o jurídicas colectivas que deseen difundir anuncios en las instalaciones destinadas a la presentación de espectáculos y de transporte de servicio público, deberán obtener licencia o permiso de la autoridad municipal. El anunciode tales productos deberá sujetarse a las disposiciones contenidas en este capítulo.

Artículo 9.133. Las normas técnicas a las que se sujetará la fijación, modificación, colocación, ampliación, conservación, reparación y retiro de anuncios y publicidaddiversa; así como las distancias entre uno y otro, la superficie que pueda cubrir cada uno, la altura mínima y la máxima de su instalación, su colocación en relación con el alineamiento de las vialidades, las formas, estilos, materiales, sistemas de colocación e iluminación y demás características se establecen en el Manual de Normas Técnicas deImagen Urbana de Oztolotepec.

Artículo 9.134. La localización recomendable para los anuncios es aquella porción del edificio que representa un área continua, sin interrupción de puertas y ventanas.

En aquellos casos en que no se pueda colocar el anuncio en la forma mencionada, se adosará a la fachada. Su colocación será a una altura mínima de 1.00 metro y sus dimensiones máximas serán de 1.50 por 1.00 metro. Se podrá colocar en forma horizontal o vertical, de conformidad con las proporciones del muro, cuidando que no rebase la altura máxima permisible de 3.00 metros.

Artículo 9.135. No se permitirá más de un anuncio por establecimiento, a menos que éste cuente con más de una fachada, en cuyo caso todos los anuncios deberán tener las mismas características.

Artículo 9.136. Queda prohibido pintar la fachada de los establecimientos con los coloresde marcas o productos. Se deberán emplear colores en tonos pastel o mate que no alteren la imagen urbana de su entorno, como lo establece el Manual de Normas Técnicasde Imagen Urbana de Oztolotepec.

Artículo 9.137. Se permitirán los anuncios que queden integrados en las fachadas, previa aprobación de la autoridad correspondiente.

Artículo 9.138. Queda prohibido cualquier tipo de rótulo, logotipo o razón social en las cortinas metálicas de los establecimientos. También queda prohibido anunciarse sobre marquesinas, toldos y parasoles.

Artículo 9.139. En los corredores urbanos localizados fuera del Centro de la Ciudad, así como en las vías de acceso a la ciudad, se permitirá la colocación de anunciosespectaculares siempre y cuando el área no se encuentre saturada de éstos y se cumplacon las reglas siguientes:

- I. No deberá alterar ni obstruir el paisaje;
- II. Su colocación será totalmente al interior de la propiedad;

- III. No deberán invadir la vía pública, ni estorbar la visibilidad, tanto para los automovilistas como para los peatones;
- IV. No podrán invadir propiedad colindante;
- V. Será necesario presentar una memoria de cálculo, así como memoria descriptiva del anuncio, con firma de director responsable;
- VI. En vías de acceso a la ciudad, la distancia mínima que debe existir entre cada espectacular será de 150.00 metros;
- VII. Sólo se permitirá un anuncio de este tipo por azotea;
- VIII. En azoteas de casas y edificios habitacionales se prohíbe la colocación de estos anuncios;
- IX. Todo anuncio espectacular deberá contar con una carta firmada por un perito responsable de la obra, además de que deberá tener a la mano los datos de la empresa encargada de su colocación y mantenimiento, el director podrá ser alguno de los registrados en el padrón estatal;
- X. Todo anuncio espectacular deberá contar con licencia de funcionamiento o permiso municipal que le permita otorgar la prestación del servicio, sin importar la publicidad y/o propaganda que contenga;
- XI. No se permitirá la instalación de este tipo de anuncios en los derechos de vía, tanto estatales como federales;
- XII. Se deberá colocar en un lugar visible del espectacular el número de la licencia y el nombre de su titular;
- XIII. Los anuncios espectaculares ya instalados, deberán observar las disposiciones del presente ordenamiento y se les dará un tiempo pertinente por parte de la autoridad municipal con el fin de que se ajusten a la normatividad; de no hacerlo así, serán retirados con cargo al propietario del mismo; y
- XIV. Es necesaria la revisión previa del proyecto por las autoridades correspondientes, anexando especificaciones y datos técnicos antes de su colocación.

Artículo 9.140. Se entiende por anuncios espectaculares a aquellos que están contruidos por los siguientes elementos: una base o estructura, una cartelera y un cartel; que originan un alto impacto positivo o negativo a la percepción visual y a la imagen urbana y que tenga una o más caras de exhibición, que su explotación visual es apreciable a varios kilómetros de su ubicación y cuyas características son de mayores alcances, como lo es una altura.

Artículo 9.141. La licencia o permiso que otorgue la autoridad municipal para la instalación, funcionamiento o empleo de los medios de publicidad, queda sujeta en todo tiempo a las disposiciones del presente capítulo, por lo que podrán ser revocados cuando se violen las mismas.

Artículo 9.142. Las licencias o permisos para anuncios comerciales permanentes serán anuales, de acuerdo con el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 9.143. Las licencias o permisos para anuncios deberán obtenerse cada vez que se instalen o empleen. Su duración será sólo para el lapso autorizado y el titular de la licencia deberá retirar el anuncio como máximo al tercer día de su vencimiento si no ha solicitado prórroga del mismo; de no hacerlo, será sancionado conforme a lo establecido en el Bando Municipal.

Artículo 9.144. Las personas físicas o jurídicas colectivas que deseen obtener licencia o permiso de la autoridad municipal para la instalación de anuncios deberán presentar la solicitud correspondiente con los siguientes documentos:

- I. Nombre o razón social, domicilio del solicitante, giro del negocio;

- II. Fotografía, dibujo, croquis o descripción que muestre la forma, dimensiones, colores, texto y demás elementos que constituyan el anuncio;
- III. Materiales con los que será construido el anuncio;
- IV. Ubicación del anuncio, en el inmueble;
- V. Período de autorización del anuncio;
- VI. Fotografías a color de la perspectiva completa de la calle del inmueble en el que se pretenda instalar el anuncio, marcando sobre ellas el contorno que muestre el aspecto del anuncio ya instalado;
- VII. La altura sobre el nivel de la calle y saliente máximo respecto del alineamiento del predio; y
- VIII. En su caso el contrato de arrendamiento o autorización escrita por el propietario del inmueble en que se vaya a colocar el anuncio.

Artículo 9.145. Son obligaciones de los propietarios de anuncios:

- I. Contar con licencia o permiso municipal;
- II. Realizar el pago de los derechos correspondientes, ante la Tesorería Municipal, observando lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- III. Solicitar una nueva licencia o permiso en caso de cualquier modificación del anuncio o de las condiciones de autorización;
- IV. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y de presencia los anuncios;
- V. Garantizar la seguridad de los transeúntes con motivo de la colocación, uso o retiro del anuncio;
- VI. Permitir toda inspección a realizar por las autoridades municipales;
- VII. Depositar fianza para garantizar las acciones de limpieza, mantenimiento o retiro; y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones.

Artículo 9.146. Se prohíbe fijar o pintar anuncios en:

- I. Edificios públicos, postes de alumbrado público, de teléfonos, semáforos, guarniciones, jardines, camellones, puentes peatonales, pasos a desnivel y demás bienes de dominio público federal, estatal o municipal;
- II. Domicilios particulares, bardas o cercas, salvo en los casos o condiciones previstas en este capítulo y se cuente con la autorización escrita de los propietarios;
- III. Los sitios donde estorben la visibilidad del tránsito o las señales colocadas para la regulación del mismo;
- IV. Los muros interiores, exteriores, columnas y arcos de los Portales;
- V. Alterar la leyenda o mensaje autorizado;
- VI. Fijar propaganda con engrudo o productos adhesivos que dificulten su retiro y que lesionen la imagen urbana;
- VII. Colocar propaganda que atente contra la moral, salud y las buenas costumbres; y
- VIII. Utilizar altavoces para anunciar en las zonas educativas y hospitales.

SECCIÓN CUARTA

DE LA REMODELACIÓN, RESTAURACIÓN Y PINTURA EN FACHADAS DE INMUEBLES

Artículo 9.147. Se entiende por fachada a cualquiera de los lados externos de una edificación.

Artículo 9.148. Se requiere permiso expreso de la Dirección de Desarrollo Urbano para la remodelación y restauración de fachadas en inmuebles de propiedad particular o pública, clasificados como monumentos históricos, para lo cual es necesario contar con la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia; se adoptarán la misma medida cuando se requiera ocupar provisionalmente la vía pública con materiales, tapias o instalaciones de inseguridad y protección.

Artículo 9.149. Cuando se trate de edificaciones consideradas como patrimoniales, sólose podrá otorgar la licencia o permiso para la restauración de las fachadas por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano, previa obtención de la aprobación del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Se deberán conservar los elementos característicos del inmueble, tales como ornamentos arquitectónicos en fachada y muros, rodapiés, guardapolvos, enmarcados, rejas, cortinas y protección, puertas y ventanas.

Artículo 9.150. La construcción, remodelación y rehabilitación de fachadas deberá estar acorde con el estilo arquitectónico que prevalezca en cada Sector, Delegación o Subdelegación.

La elección y aplicación de los colores de las pinturas en las fachadas, se regirá de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Oztolotepec.

Artículo 9.151. Los propietarios o poseedores de las edificaciones tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Pintar sus fachadas cuando menos una vez al año, y cuando sea necesario, en el período y zonas que determine la autoridad municipal;
- II. Garantizar la seguridad de los transeúntes, con motivo de la realización de las obras de remodelación o pintura;
- III. Solicitar el auxilio de las autoridades competentes, cuando haya riesgo inminente contra la seguridad de las personas;
- IV. Con motivo de la realización de las obras de remodelación o pintura no se deberá obstruir el tránsito vehicular o peatonal, en su caso deberá obtenerse el permiso para obstruir la vía pública;
- V. Al término de la realización de la obra, debe dejar aseada el área utilizada en la vía pública; y
- VI. Las demás que determinen otras disposiciones.

Artículo 9.152. Los propietarios o poseedores de las edificaciones tienen prohibido:

- I. Realizar la obra de remodelación de fachadas sin la licencia o permiso correspondiente;
- II. Utilizar materiales distintos a los autorizados;
- III. Utilizar colores que alteren la imagen urbana;
- IV. Realizar la obra, la pintura o remodelación en lugar diferente al autorizado por la autoridad municipal;
- V. Realizar actividades relacionadas a la construcción en la vía pública, sin que se tenga autorización para ello; y
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones.

SECCIÓN QUINTA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SEÑALIZACIÓN DE TRÁNSITO

Artículo 9.153. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, conjuntamente con la autoridad estatal que corresponda, realizará lo necesario para que el municipio cuente con los señalamientos adecuados en materia de circulación vehicular y peatonal, además de la información pública necesaria para la localización de lugares o sitios. Los señalamientos de tipo básica se clasifican en:

- I. Pintados sobre cualquier parte de la construcción;

- II. Adheridos a la construcción;
- III. Sujetos a postes;
- IV. Proyectados fuera de la construcción; y
- V. Sobre la cubierta o bajo la cumbrera.

Artículo 9.154. En la colocación de dispositivos de control de tránsito se observarán los siguientes lineamientos:

- I. Conjuntar en lo posible toda aquella información en elementos señalados para este efecto;
- II. No obstruir la visibilidad y la circulación tanto vehicular como peatonal; y
- III. Usar la señalización pertinente en las áreas contiguas a hospitales, escuelas y corredores urbanos.

Artículo 9.155. En ningún caso podrá ocuparse la vía pública sin que se haya instalado el señalamiento previsto en el Manual de Dispositivos de Control de Tránsito en Calles y Carreteras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como la normatividad que se aplique de manera supletoria.

Artículo 9.156. Las personas que ocupen la vía pública para realizar una obra son responsables del mantenimiento y buena visibilidad del señalamiento vertical y horizontal existente en la misma, debiendo reponer los señalamientos que resulten afectados.

CAPÍTULO TERCERO DE LA NOMENCLATURA Y NÚMERO OFICIAL

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.157. La autorización, colocación y vigencia de la nomenclatura y números oficiales en el Municipio se regirán por la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás disposiciones relativas.

Artículo 9.158. La Dirección de Desarrollo Urbano, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, generará y mantendrá actualizada la base de datos relativa a la nomenclatura y cartografía de la red de vialidades, espacios públicos, fraccionamientos, colonias, conjuntos urbanos, barrios, delegaciones y subdelegaciones del Municipio.

Artículo 9.159. Una vez que los dictámenes emitidos por la Comisión de Nomenclatura del Ayuntamiento sean aprobados por el Ayuntamiento, la nomenclatura será oficial y vigente para cualquier aclaración o certificación de esta.

Se actualizará a la brevedad la base de datos con la nomenclatura que resulte.

Artículo 9.160. La autoridad competente para determinar la denominación de las vías y espacios públicos abiertos será el Ayuntamiento, previo dictamen de la Comisión de Nomenclatura, conforme a los siguientes criterios:

- I. La elección de nombres para la denominación de vías y espacios públicos es de su propia naturaleza, libre por parte de la ciudadanía y discrecional por parte del Ayuntamiento;
- II. Se tendrá en cuenta en esta elección, la denominación anterior del lugar donde aquéllos estén situados, si resulta conocida y merece ser respetada;
- III. Los nombres que se utilicen en tales denominaciones pueden proceder de las artes, ciencia,

- tradición y en general de la cultura universal;
- IV. También podrán atribuirse nombres propios de personas, cuyos méritos y prestigio estén suficientemente acreditados y reconocidos o que hayan contribuido a enaltecer y honrar el nombre de la república, Estado o Municipio;
 - V. Podrán ser nombres propios o comunes, de preferencia cortos y de fácil pronunciación y escritura;
 - VI. Los nombres propios en lenguas distintas al español se escribirán como en la lengua originaria y no estarán sujetos a las reglas de ortografía española;
 - VII. En los conjuntos urbanos, lotificaciones en condominio o en los núcleos de población que tengan identidad o denominación propia, se procurará utilizar nombres de la misma naturaleza o procedencia, tendiendo a lograr, una cierta homogeneidad y una mayor facilidad de identificación y localización;
 - VIII. No obstante, el principio de libertad de elección de nombre que se proclama, se establecen excepcionalmente las siguientes limitaciones:
 - a. Se utilizarán nombres de personas vivas, previa autorización de Cabildo;
 - b. Tampoco deberán utilizarse nombres que por su ortografía o fonética puedan inducir a errores o provocar hilaridad; y
 - c. No se repetirán nombres ya existentes en el mismo código postal de las vías y espacios públicos del Municipio, aunque se trate de aplicarlos a vías espacios públicos de distinta naturaleza o se presenten bajo formas aparentemente diversas, pero referidas a la misma persona o hecho histórico.
 - IX. Cada vía pública ostentará en todo su trazado un solo nombre, aun cuando, por cruce con otras calles y plazas, estén formadas por varios tramos, siempre que éstos mantengan entre sí sentido de continuidad lineal;
 - X. No deberán existir calles sin nombre y cada calle deberá contar con placas de nomenclatura que la identifiquen plenamente;
 - XI. La nomenclatura deberá ser homogénea, esto es, una misma calle no podrá tener dos nombres distintos; y
 - XII. Se deberá reforzar la costumbre de referencia popular de los lugares, calles y espacios públicos del Municipio.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS CRITERIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA NOMENCLATURA

Artículo 9.161. Para calles, calzadas o avenidas que sigan un mismo curso y tengan diversos nombres en su longitud, se propondrá y en su caso asignará el que tenga mayor significado histórico para el Municipio, Estado o el país. En caso de que ninguno de los nombres tuviera esa calidad, se le designará uno de mayor importancia, para lo cual deberán tomarse en consideración los ejes rectores de la ciudad y procurar, hasta donde esto sea posible, conservar la nomenclatura actual.

Artículo 9.162. Se protegerá, rescatará y se instalará la nomenclatura que forma parte del patrimonio cultural de la ciudad, preservando los nombres que histórica y culturalmente recuerden lugares geográficos, hechos históricos o que formen parte del desarrollo urbano.

Se realizarán los estudios necesarios para determinar los sitios y vía pública en donde se hubieran sucedido hechos que debe registrar la historia de la ciudad, y se colocarán placas especialmente diseñadas para explicar su trascendencia.

Artículo 9.163. Todo conjunto urbano, lotificación en condominio o asentamiento de nueva creación deberá solicitar a la autoridad municipal la asignación de nomenclatura y número oficial. Los nombres y números no podrán ser utilizados con carácter de oficial en tanto no hayan sido aprobados; siendo además responsabilidad de la unidad habitacional la instalación de nomenclatura, números oficiales, así como los señalamientos informativos, de identificación, de destino, recomendación, información general, servicios y turísticos, preventivos, restrictivos.

SECCIÓN TERCERA DE LAS CONDICIONES PARA PROPONER O CAMBIAR LA NOMENCLATURA

Artículo 9.164. La asignación y cambio de nomenclatura se autorizarán por el Ayuntamiento, de la Comisión de Nomenclatura en los casos en que se demuestre un evidente beneficio para los habitantes del territorio municipal, haciéndose del conocimiento de los interesados oportunamente, a través de la Gaceta Municipal y otros medios de comunicación.

Artículo 9.165. La propuesta sobre asignación y cambios de nomenclatura deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Los organismos privados, comités delegacionales, asociaciones científicas y culturales, juntas de vecinos o las personas interesadas y habitantes del Municipio deberán presentar solicitud por escrito ante la autoridad municipal;
- II. Se acompañará de un plano en papel y en medio óptico o electrónico cuando seaposible, donde se localice con precisión la avenida, calle, callejón, plaza, cerrada, jardín o sitio en general, asimismo deberá proponerse una relación de por lo menos tres nombres propios o comunes con los que esté de acuerdo la mayoría de la población interesada;
- III. Cuando se propongan nombres de personajes se apoyará con una ficha biográfica, citando las fuentes bibliográficas consultadas;
- IV. Cuando sea posible, se asignará una familia temática a los nombres de las calles de colonias, conjuntos urbanos, o desarrollos que conformen una zona homogénea, claramente reconocida como tal;
- V. Para la asignación de nombres comunes, se valorará la importancia o trascendencia de los mismos;
- VI. Para las propuestas de nombres relativos a hechos históricos, se tomará en cuenta la trascendencia de los mismos, así como su relación con el Municipio, Estado o la Federación; y
- VII. Se acompañará una relación de nombres y firmas de los vecinos que residan en el lugar y respalden la solicitud de asignación o cambio de nomenclatura.

SECCIÓN CUARTA DE LOS SEÑALAMIENTOS DE NOMENCLATURA

Artículo 9.166. Las placas de nomenclatura deberán contener al menos los siguientes datos:

- I. Tipo de vialidad, ya sea calle, avenida, boulevard, paseo o el que corresponda;
- II. Escudo oficial del Municipio, observando que el rectángulo que lo circunscriba nunca será

- menor a los siete centímetros de altura, por cinco centímetros de ancho;
- III. La flecha que indica el sentido de la calle;
- IV. La denominación de la vialidad;
- V. El tipo de asentamiento humano; y
- VI. El código postal.

Artículo 9.167. Las especificaciones de fabricación para las placas de nomenclatura serán establecidas por la Dirección de Desarrollo Urbano, observando preferentemente:

- I. El tablero deberá ser de placa galvanizada calibre 14;
- II. El material empleado en la totalidad de las superficies visibles de las placas será lámina autoadhesiva con micro esferas de vidrio y deberán emitir un brillo que no será menor de 70 candelas;
- III. Las dimensiones de las placas no podrán ser menores a:
 - a. 20 por 90 centímetros para montaje directo a poste o anclaje en pared;
 - b. 30 por 120 centímetros para montaje directo a poste;
 - c. 30 por 60 centímetros para anclaje en pared; y
 - d. 40 por 178 centímetros para montaje en semáforos.
- IV. En cada intersección de aceras se colocarán dos placas de nomenclatura; y
- V. Las placas se fijarán entre 3.00 y 3.50 metros de altura, procurando que ningún objeto obstruya su visibilidad, su colocación podrá ser:
 - a. En las construcciones que se encuentren en las esquinas;
 - b. Cuando esto no sea posible se instalarán en los postes que ahí hubiere;
 - c. En caso de no haber postes, se instalará poste tubular galvanizado de trespulgadas de diámetro en calibre 14; y
 - d. Se ajustará al diseño contenido en el Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Ocotlán.

Artículo 9.168. La tipología geométrica de las construcciones en el polígono del Centro Histórico de Ocotlán deberá ser cuadrada o rectangular.

Tratándose de proyectos de estilo arquitectónico diferente, se requerirá de la autorización correspondiente.

Artículo 9.169. El Ayuntamiento, previo dictamen de su Comisión de Nomenclatura, podrá otorgar la autorización a las y los particulares para la colocación de placas de nomenclatura y su utilización con fines publicitarios, apegándose a los requisitos de diseño, medidas y especificaciones de fabricación establecidas por el capítulo. El área destinada a la publicidad no podrá ser mayor de ocho por 10 centímetros. La autorización podrá ser revocada por el Ayuntamiento, por las causales que se establezcan en la misma. En la autorización respectiva se consignará que la publicidad adherida a las placas de nomenclatura no promueva el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, ni se inserte en ellas ningún tipo de propaganda política, y que dicha publicidad no atente contra la moral y las buenas costumbres de los habitantes del Municipio.

SECCIÓN QUINTA DEL NÚMERO OFICIAL

Artículo 9.170. La Dirección de Desarrollo Urbano, establecerá la numeración de los predios, misma que no podrá ser alterada por los particulares.

Es obligación de los particulares colocar el número oficial en lugar visible de la fachada de su domicilio.

Artículo 9.171. El número oficial tendrá las siguientes características:

- I. Medir 10 por 20 centímetros; y
- II. Estar colocado en un lugar visible a una altura de 2.30 metros y deberá ser legible a un mínimo de 20 metros de distancia.

Artículo 9.172. La autoridad municipal asignará el número oficial, para lo cual notificará al propietario, quedando este obligado a colocar el número inmediatamente, pudiendo conservar el anterior un mes más, siempre y cuando coloque una leyenda que indique cuál es el número anterior; la misma autoridad dará aviso a las dependencias gubernamentales correspondientes de los cambios que se ordenen en la numeración.

Artículo 9.173. La constancia del número oficial es el documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, por lo cual se autoriza a los propietarios de los lotes o terrenos sujetos a dicho trámite, a hacer uso del mismo, para los fines legales pertinentes.

La constancia de número oficial tendrá vigencia de un año, a partir de la fecha de expedición.

Artículo 9.174. Los documentos necesarios para integrar la solicitud de constancia de número oficial son:

- I. Llenar formato oficial de solicitud;
- II. Documento que acredite la propiedad o en su caso contrato de arrendamiento;
- III. Croquis de localización; y
- IV. Copia del recibo de pago del impuesto predial correspondiente al año de la solicitud.

Artículo 9.175. Cuando se trate de conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio, además de los requisitos señalados en el artículo anterior, la solicitud deberá contener:

- I. Planos autorizados de lotificación o subdivisión;
- II. Acta de entrega-recepción del fraccionamiento o conjunto urbano al Municipio;
- III. Constancia de fusión, subdivisión o relotificación, cuando existan como antecedentes;
- IV. Copia de convenios de afectación, expropiación o donación cuando existan como antecedentes;
- V. Plano arquitectónico en papel y en formato óptico o magnético cuando sea posible; y
- VI. Plano de nomenclatura debidamente autorizado por el Ayuntamiento.

Artículo 9.176. En ningún caso la autoridad expedirá constancias de número oficial cuando no se hayan cumplido y acatado las disposiciones señaladas en el presente capítulo, por lo tanto, será improcedente cuando:

- I. El predio no tenga frente a la vía pública oficialmente creada;
- II. El frente del predio colinde con calles, zonas o franjas que se presuman como vías públicas, pero no cumplan con las condiciones que para tal efecto establece la normatividad de construcciones del Municipio;
- III. El predio no esté incluido en planos con lotificación autorizada o no se encuentre amparado con el título de propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad;
- IV. El predio no cumpla con las medidas reglamentarias correspondientes, o que entre el predio y los planos no haya congruencia; y
- V. El predio cuente con uno o más frentes y por lo tanto tenga ya número oficial, sólo en el caso de subdivisión procederá.

TÍTULO DÉCIMO

DE LA JUSTICIA CÍVICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS JUZGADOS CÍVICOS

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 10.1. El presente Título es de orden público, interés general y observancia obligatoria para las personas que habiten o transiten en el Municipio de Oztolotepec y tiene por objeto:

- I. Promover el acceso a la Justicia Cívica y regular su funcionamiento en el Municipio de Oztolotepec.
- II. Establecer las bases en que se deben desarrollar la impartición y administración de la Justicia Cívica en el Municipio;
- III. Instituir los medios alternativos de solución de conflictos entre particulares, para garantizar la reparación de los daños causados por la comisión de conductas que constituyan infracciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Establecer las obligaciones de las autoridades encargadas de preservar el orden y la tranquilidad pública en el Municipio;
- V. Fomentar y promover una Cultura de la Legalidad que favorezca la convivencia social y la prevención de conductas antisociales;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación entre las autoridades encargadas de preservar el orden y la tranquilidad en el Municipio;
- VII. Fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios de solución de conflictos entre los habitantes y transeúntes del Municipio; y
- VIII. Establecer los mecanismos para la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan infracciones de competencia municipal, así como los procedimientos para su aplicación e impugnación.

La Justicia Cívica en el Municipio, se sujetará a lo establecido en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios, en lo subsecuente se identificará como la Ley.

Artículo 10.2 Los Juzgados Cívicos son la institución donde se imparte y administra la Justicia Cívica y son competentes para:

- I. Resolver de manera autónoma los conflictos particulares, vecinales y comunales;
- II. Calificar las infracciones al Bando Municipal, y demás ordenamientos estatales y municipales donde los Jueces Cívicos tengan competencia; y
- III. Aplicar sanciones de acuerdo con la Ley, el Bando Municipal y demás disposiciones de la materia.

Artículo 10.3. Los Juzgados Cívicos deben privilegiar tanto la solución de conflictos sobre los formalismos procedimentales, como la oralidad en el desarrollo de los procedimientos, para lograr la solución expedita de los conflictos.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 10.4. Corresponde la aplicación del presente Título a:

- I. La o la presidenta municipal;
- II. La Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Las o los Jueces Cívicos;
- IV. La o el Secretario Cívico;
- V. Las o los Facilitadores; y
- VI. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito

Tratándose de las atribuciones de los titulares de la Presidencia Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento, se estarán conforme a lo establecido en la Ley.

SECCIÓN TERCERA DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 10.5. Los Juzgados Cívicos estarán organizados en tres turnos, en forma tal que prestarán servicios continuos durante las 24 horas de los 365 días del año.

Artículo 10.6. Para la efectiva impartición y administración de la Justicia, cada Juzgado Cívico, cuando menos, estará integrado por:

- I. Una o un Juez Cívico;
- II. Una o un Secretario Cívico;
- III. Una o un Facilitador;
- IV. Una persona médica;
- V. Una o un psicólogo; y
- VI. Personal Administrativo.

El Juzgado Cívico se podrá auxiliar de las y los integrantes del cuerpo de seguridad pública municipal y demás servidores públicos de la administración pública municipal, en el ejercicio de sus atribuciones.

En materia de Hechos de Tránsito, se contará además con un perito adscrito al Juzgado.

Artículo 10.7. Las personas que ocupen los cargos de Juez Cívico, Secretario Cívico y Facilitador, tendrán que reunir los requisitos señalados en la Ley.

Artículo 10.8. Son atribuciones de las o los Jueces Cívicos, aparte de las señaladas en la Ley, las siguientes:

- I. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por faltas o infracciones a la Ley, el Bando Municipal y al Código Reglamentario Municipal, con las excepciones previstas en códigos, leyes y reglamentos federales o estatales;
- III. Conocer de las infracciones cometidas por las personas que pongan a su disposición las autoridades policiales;
- IV. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de

- México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo.
- V. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
 - VI. Girar los oficios para hacer cumplir las sanciones previstas en el Bando Municipal;
 - VII. Expedir órdenes de presentación o comparecencia al Juzgado Cívico, y expedir boletas de registro que corresponde para las personas infraccionadas;
 - VIII. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
 - IX. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
 - X. Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado;
 - XI. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
 - XII. Dar cuenta a la Presidenta Municipal a través de la o el Secretario del Ayuntamiento, de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por el servidor público competente, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
 - XIII. Apoyar a la Delegación Regional del Instituto Nacional de Migración en el Estado, para la habilitación de las galeras como estancia migratoria para estadía provisional y como medida de aseguramiento de los extranjeros indocumentados;
 - XIV. Rendir los informes que les requiera el Secretario del Ayuntamiento;
 - XV. Acatar las órdenes emitidas por autoridades judiciales respecto de la imposición de arresto o aseguramiento inconmutable de personas;
 - XVI. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
 - XVII. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.
- No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- XVIII. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
 - XIX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
 - XX. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
 - XXI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
 - XXII. Imponer medidas de apremio con la finalidad de hacer cumplir sus resoluciones;
 - XXIII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;

- XXIV. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- XXV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- XXVI. Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos de los que conozca;
- XXVII. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- XXVIII. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- XXIX. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;

y

XXX. Las demás que le confiera el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.9. Son atribuciones de las o los Secretarios Cívicos, aparte de las señaladas en la Ley, las siguientes:

- I. Legitimar con su firma y sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervengan las y los Jueces Cívicos en ejercicio de sus funciones;
- II. Llevar a cabo las actividades administrativas encomendadas por las y los Jueces Cívicos;
- III. Remitir a los infractores arrestados, a los lugares destinados para tal efecto, debidamente relacionados y custodiados por elementos de la policía;
- IV. Certificar y dar fe de las actuaciones que las y los Jueces Cívicos ordenen;
- V. Librar, de las actuaciones del Juzgado Cívico, copias certificadas;
- VI. Registrar y controlar los objetos y valores de quienes se encuentren retenidos en Juzgado Cívico.
- VII. Resguardar y en su caso devolver los objetos y valores de quienes se encuentren retenidos en el Juzgado Cívico Municipal;
- VIII. Dar la información al servicio de Locatel y a la ciudadanía en general de los infractores detenidos;
- IX. Señalar, mediante la elaboración de boletas de registro, el nombre de la persona detenida, su situación jurídica, los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
- X. Llevar el registro de personas infractoras, para la determinación de reincidencia;
- XI. Integrar y resguardar los expedientes del Juzgado Cívico, así como controlar la correspondencia del mismo;
- XII. Autorizar con su firma procesos, procedimientos, recursos y promociones presentadas por las partes, asentados en anotaciones contenidas en los libros de registro del Juzgado Cívico;
- XIII. Auxiliar a las y los Jueces Cívicos en sus funciones administrativas para el buen desarrollo de las actividades del Juzgado Cívico;
- XIV. Vigilar que los expedientes a su cargo estén en perfecto estado, cumpliendo, además, con las formalidades establecidas;
- XV. Fungir como mediador en los mecanismos alternativos de solución de controversias, en los casos que las y los Jueces Cívicos le asignen;
- XVI. Requerir el expediente, conformado por cada una de las Autoridades Responsables, Dependencias Municipales y Unidades Administrativas relacionadas con la Justicia Cívica, derivado de las infracciones cometidas por las personas probables infractoras, y en su momento devolverlo para su resguardo o seguimiento correspondiente;
- XVII. Dar fe de la destrucción de bienes no reclamados o abandonados luego de seis meses en custodia;
- XVIII. Registrar en forma oportuna los datos en el Sistema de Información de Justicia Cívica,

y en cualquier otro que sea necesario para mantener actualizados los registros; y
XIX. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.10. Son atribuciones de la o el Facilitador del Juzgado Cívico, aparte de las señaladas en la Ley, las siguientes:

- I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial, de los asuntos que se ventilen en el Juzgado Cívico;
- II. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- III. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
- IV. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- V. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
- VI. Proporcionar a las partes copia certificada del convenio generado;
- VII. Las demás que le confiera el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.11. Son atribuciones de la o el Médico del Juzgado Cívico, aparte de las señaladas en la Ley, las siguientes:

- I. Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;
- II. Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico; y
- III. Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada.

Para ser la o el Médico deberá cumplir con los requisitos que establece la Ley.

Artículo 10.12 Son atribuciones de la o el Psicólogo del Juzgado Cívico, aparte de las señaladas en la Ley, las siguientes:

- I. Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual;
- II. Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;
- III. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;
- IV. Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y
- V. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables

Para ser la o el psicólogo de un Juzgado Cívico, además de reunir los mismos requisitos que para ser la o el Médico adscrito al Juzgado, excepto el de la profesión; deberá contar con título de la licenciatura en psicología y cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente; así como, tener por lo menos un año de ejercicio profesional.

Artículo 10.13. Las o los peritos serán responsables de dilucidar las cuestiones que les sean requeridas por la o el Juez y/o la o el Secretario Cívico, en el arte, técnica o ciencia que sean expertos.

Artículo 10.14. La o el notificador tendrá fe pública en el ejercicio de sus funciones y realizará las notificaciones que se le encomienden.

Artículo 10.15. El personal auxiliar y/o administrativo adscrito al Juzgado, deberá cumplir con las obligaciones que le confiera la Ley de Justicia Cívica del Estado de México, el Presente Código Reglamentario y demás ordenamientos aplicables en materia laboral.

Artículo 10.16. Todas las declaraciones se rendirán bajo protesta de decir verdad y bajo el apercibimiento de las penas en que incurren los que declaran falsamente ante alguna autoridad en el ejercicio de sus funciones.

La expedición de copias certificadas la realizará la o el Juez Cívico y serán certificadas por el Secretario, previo pago de los derechos ante la dependencia correspondiente, conforme a lo que señala el Código Financiero del Estado de México.

Artículo 10.17. Las actuaciones deberán ser autorizadas, bajo pena de nulidad, por la o el Juez Cívico y por la o el Secretario Cívico, con su firma y el sello de la oficina.

SECCIÓN CUARTA

DE LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

Artículo 10.18. Para la selección de las y los Jueces Cívicos, las y los Secretarios Cívicos, el Ayuntamiento publicará la convocatoria abierta y pública, en la que se establecerá como mínimo, los requisitos establecidos en la Ley.

La presidenta Municipal, contando con el resultado, por orden de prelación, seleccionará y propondrá ante el Cabildo a las y los candidatos para su designación y nombramiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE EL JUZGADO CÍVICO

SECCIÓN PRIMERA

DEL PROCEDIMIENTO CALIFICADOR POR INFRACCIONES A ORDENAMIENTOS JURÍDICOS

Artículo 10.19. Tratándose del Procedimiento Ordinario ante El Juzgado Cívico, del Procedimiento Especial por Presentación de la Persona Probable Infractora y del Procedimiento Por Queja, se sustanciarán siguiendo lo establecido en el Título Séptimo de la Ley.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE A INFRACTORES MENORES DE EDAD.

Artículo 10.20. Una vez puestos a disposición del Juez Cívico las o los menores de edad que hayan cometido alguna infracción a la Ley, al Bando Municipal o al presente ordenamiento, la o el Juez Cívico desahogará el procedimiento administrativo común, conforme las siguientes disposiciones:

- I. Ordenará el ingreso del menor al área destinada para tal efecto;
- II. Atenderá la infracción cometida por el menor de edad y citará a quien ejerza la patria potestad o tutela; y
- III. En caso de no ser localizada la persona facultada para recoger al menor, o si ésta no se presentare en un término prudente, la o el Juez Cívico podrá acordar el retiro del menor, velando por la seguridad del mismo y atendiendo la infracción cometida.

Artículo 10.21 La o el Juez Cívico se conducirá con neutralidad e imparcialidad en el desarrollo del procedimiento respectivo.

Artículo 10.22. Previa consideración de las y los Jueces Cívicos, fundada en la inexistencia de la falta administrativa o por la inexistencia de responsabilidad, podrán acordar el desechamiento del procedimiento.

Artículo 10.23. El sobreseimiento operara por el desistimiento de la persona quejosa, por el cumplimiento del acuerdo de mediación o el cumplimiento de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

SECCIÓN TERCERA DE LA CALIFICACIÓN EN LOS HECHOS DE TRÁNSITO

Artículo 10.24. El objeto del procedimiento será obtener una solución a los conflictos ocasionados por accidentes de tránsito, que se susciten entre particulares dentro del territorio municipal, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México, cuando la conducta de los involucrados sea culposa.

Artículo 10.25. El procedimiento se regirá por los principios de gratuidad, igualdad, legalidad, neutralidad, confidencialidad e imparcialidad.

Artículo 10.26. Serán partes en el procedimiento los conductores y/o tripulantes de los vehículos, así como los particulares con interés jurídico involucrados en los hechos de que se trate y no lleguen a un arreglo en el mismo lugar en que éstos hayan ocurrido.

Artículo 10.27. El traslado de los vehículos involucrados al Juzgado Cívico, se realizará por los propios conductores, en caso de que éstos se encuentren en condiciones de circular; o bien, mediante el uso del servicio de grúas de su elección.

Artículo 10.28. Tratándose de vehículos de carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate. Levantando el acta circunstanciada correspondiente, debiendo ser firmada por el interesado.

Artículo 10.29. El procedimiento será público y se regirá por los principios de sencillez y economía, realizándose en forma pronta y expedita, sin más formalidades que las establecidas en esta sección, dejando constancia por escrito de las actuaciones que para tal efecto se celebren, manteniendo en todo momento el orden público y procurando se guarde respeto entre las partes, para lo cual podrá auxiliarse de los elementos de seguridad ciudadana municipal.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LA ETAPA CONCILIATORIA

Artículo 10.30. Una vez que la o el Juez tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio, e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la audiencia de conciliación se hará constar en el acta circunstanciada respectiva.

Artículo 10.31. El acuerdo conciliatorio tendrá el carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

Artículo 10.32. La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un arreglo, la o el Facilitador levantará el acta respectiva y procederá conforme al artículo siguiente.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 10. 33. Cuando los involucrados en un hecho de tránsito no logren un acuerdo conciliatorio, la o el Juez Cívico iniciará el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente:

- I. Tomará la declaración de los interesados, del oficial de seguridad vial policía preventivo que conozca de los hechos, de las personas involucradas o interesadas y, en su caso, de los testigos y ajustadores;
- II. Solicitará la intervención del Médico, a efecto de que emita el dictamen de las lesiones de los conductores y/o acompañantes; y sólo de los primeros el dictamen de alcoholemia y/o toxicología;
- III. Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten; detallando en lo posible estos y les tomará fotografías que muestren los daños sufridos para constancia y del lugar de los hechos; así como cuando se haya ocasionado daño a bienes inmuebles de propiedad privada;
- IV. Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a consideración de la o el Juez para garantizar el pago de la reparación del daño.

En este caso los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que indique la o el Juez Cívico, y estará prohibido repararlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil.

De no presentarse los interesados ante la o el Juez Cívico, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito más cercano.

- V. Dará intervención de inmediato a las y los peritos, que al caso requiera en materia de:
 - a. Identificación vehicular;
 - b. Valuación de daños automotrices;
 - c. Tránsito terrestre;

- d. Fotografía; e
- e. Ingeniería Civil o Arquitectura.

Los peritos de las y los que se haya solicitado su intervención, deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, mismo que podrá emitir bajo cualquier medio, dejando constancia por escrito del mismo.

Si de las declaraciones vertidas, se desprende que la conducta de los involucrados en los hechos es dolosa, previo acuerdo, la o el Juez Cívico remitirá los vehículos, a las personas involucradas, y las diligencias practicadas ante la o el Agente del Ministerio Público competente.

Artículo 10.34. La o el Juez Cívico deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos de la Coordinación General de Servicios Periciales de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen estas, que puedan desempeñar el cargo de peritos.

Artículo 10.35. Si del dictamen que emita el médico se certifica que el conductor y/o los tripulantes de los vehículos han sufrido lesiones mayores a las señaladas en la fracción I del artículo 237 del Código Penal vigente para el Estado de México o en su caso los conductores se encontraban al momento del accidente bajo el influjo de bebidas embriagantes o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas, previo acuerdo, la o el Juez Cívico remitirá los vehículos, a las personas involucradas, y las diligencias practicadas ante la o el Agente del Ministerio Público competente.

Artículo 10.36. La o el Juez Cívico, a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo, y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado.

Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición del Ministerio Público.

Artículo 10.37. Una vez rendidos los dictámenes periciales, la o el Juez Cívico los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos; ya sea la fianza o la prenda, en términos del Código Civil del Estado de México.

En esta etapa, nuevamente la o el Juez Cívico, instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

Artículo 10.38. La o el Juez Cívico podrá ordenar el aseguramiento del vehículo señalado como causante del accidente, mismo que quedará en garantía del afectado en el depósito municipal respectivo.

El vehículo que sirva de garantía sólo podrá ser retirado del depósito municipal respectivo cuando se acredite la reparación de los daños y el pago de los derechos correspondientes, que podrán ser aquellos

derivados del uso del servicio de transportación, depósito y/o almacenamiento del vehículo y en su caso el pago de las sanciones correspondientes.

SUBSECCIÓN TERCERA DE LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Artículo 10.39. Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, la o el Juez Cívico en su carácter de árbitro, en el plazo de las 72 horas siguientes, emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que deberá contener:

- I. Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;
- II. Nombres y domicilios de las partes;
- III. Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;
- IV. El responsable del accidente de tránsito;
- V. El monto de la reparación del daño, y
- VI. La determinación de que el vehículo queda depositado en garantía del afectado, en los términos a que se refiere el inciso anterior, o bien, la garantía que se haya otorgado.

Artículo 10.40. El laudo arbitral tendrá el carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Artículo 10.41. La o el responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.

De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho a promover en la vía de apremio ante las autoridades judiciales competentes.

Artículo 10.42. La o el Juez Cívico entregará a los interesados copia certificada del laudo arbitral respectivo.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS - CONCILIADORAS SECCIÓN PRIMERA DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 10.43. La Oficialía estará integrada por:

- I. Oficial Mediador-Conciliador;
- II. Secretario de Acuerdos;
- III. Notificador; y
- IV. Personal de apoyo;

Artículo 10.44. Cada Oficialía Mediadora-Conciliadora ejercerá funciones de mediación conciliación, únicamente cuando las partes se sometan a ello. La o el oficial Mediador- Conciliador se conducirá con neutralidad e imparcialidad en el desarrollo de la audiencia respectiva.

La unidad administrativa y su titular se identificarán más adelante como la Oficialía y el Oficial Mediador Conciliador, respectivamente.

Los integrantes del cuerpo de seguridad ciudadana municipal y demás servidores públicos auxiliarán al o el Oficial Mediador Conciliador, en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 10.45. A La o el Oficial Mediador Conciliador le corresponde, además de las atribuciones que le confiere la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejercer funciones de mediación-conciliación en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento;
- II. Expedir copias certificadas a solicitud de personas con interés legítimo sobre hechos asentados en la audiencia de mediación-conciliación;
- III. A solicitud de las o los interesados, levantar las actas informativas sobre hechos bajo protesta de decir verdad que no afecten derecho de terceros, la moral, ni contravengan disposiciones de orden público y en su caso expedir copias certificadas de ellas, así como brindarles asesoría y canalizarlos a las dependencias competentes;
- IV. Atender a los vecinos de su adscripción, en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judicial o de otras autoridades;
- V. Elaborar el convenio que le solicite la Procuraduría del Colono, con el objeto de conciliar los asuntos en los que participen agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos o sus integrantes; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones.

Artículo 10.46. La o el secretario de Acuerdos tendrá fe pública en el ejercicio de sus funciones; llevará los libros que sean necesarios para el buen orden de la oficina, cuidando que los expedientes sean debidamente foliados, sellados y rubricados.

La o el Notificador tendrá fe pública en el ejercicio de sus funciones y realizará las notificaciones que se le encomienden.

Artículo 10.47. Todas las declaraciones se rendirán bajo protesta de decir verdad y bajo el apercibimiento de las penas en que incurrirán los que declaran falsamente ante alguna autoridad en el ejercicio de sus funciones.

La expedición de copias certificadas y el levantamiento de actas informativas, las realizará el Oficial y serán certificadas por la o el secretario de acuerdos, previo pago de los derechos correspondientes en la dependencia correspondiente, conforme a lo que señala el Código Financiero.

Artículo 10.48. Las actuaciones deberán ser autorizadas, bajo pena de nulidad, por el Oficial Mediador Conciliador y por el Secretario de Acuerdos, con su firma y el sello de la oficina.

SECCIÓN SEGUNDA DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN

Artículo 10.49. Serán partes en el procedimiento de mediación-conciliación los particulares que tengan controversias menores y soliciten solucionarlos ante la o el oficial.

Artículo 10.50. En los casos en que las partes de manera voluntaria deseen someterse a una mediación-conciliación, el Oficial Mediador-Conciliador deberá tener en cuenta lo siguiente:

- I. El objeto de la mediación-conciliación será obtener una solución de los conflictos que se susciten entre particulares del Municipio, para mantener el orden público en la medida de lo

- posible y procurar que se guarden respeto;
- II. La mediación-conciliación se regirá por los principios de voluntariedad, gratuidad, neutralidad, confidencialidad e imparcialidad, por lo que no puede ser impuesta a persona alguna; y
 - III. En la mediación-conciliación, el procedimiento será oral, público o privado cuando la o el oficial así lo determine y se regirá por los principios de sencillez y economía, realizándose en forma pronta y expedita, sin más formalidades que las establecidas en esta sección.

Artículo 10.51. El procedimiento iniciará por comparecencia de la o el promovente ante la oficialía llenando el formato correspondiente, para lo cual se formará el expediente respectivo y se harán las anotaciones necesarias en el libro de gobierno. El acta informativa de mediación-conciliación deberá contener el número de expediente, el nombre y domicilio de la o el interesado, sus generales, la relación sucinta de los hechos y motivos por los cuales cita a la contraparte y su firma o huella.

Artículo 10.52. Una vez que haya declarado la o el promovente, se le proporcionará el primer citatorio dirigido a la contraparte, en el cual se señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de mediación-conciliación, que se desarrollará de la siguiente forma:

- I. La o el oficial abrirá la audiencia dando cuenta de la comparecencia de las partes. A la contraparte se le recabarán sus generales, protestándole en términos de ley para que se conduzca con verdad en la diligencia y se le hará saber el motivo por el cual fue citada, por medio de la lectura de la declaración de la o el promovente; y
- II. La o el oficial procederá a escuchar a las partes, exhortándolos a que lleguen a un acuerdo. La o el oficial propondrá soluciones para terminar con el conflicto. En caso de que se logre un acuerdo, tomará constancia del mismo y levantará acta de mutuo respeto o convenio, según corresponda. Si, por el contrario, no llegasen a un arreglo, se hará constar de ese modo, dejando a salvo los derechos de las partes.

De cualquier actuación realizada en la audiencia se podrá expedir a las partes, copia certificada de ella, previa solicitud y pago de los derechos correspondientes.

Artículo 10.53. En caso de que alguna de las partes no se presente a la audiencia de mediación-conciliación, se hará constar y se procederá de la siguiente manera:

- I. Si la parte promovente no compareciera a la audiencia, a la contraparte se le harán saber los motivos por los cuales fue citado por medio de la lectura de la declaración de la o el promovente, y a continuación se procederá a protestarlo en términos de ley para que se conduzca con verdad, se le tomarán sus generales, dejando a salvo los derechos de la contraparte, y archivándose el expediente como asunto total y definitivamente concluido;
- II. Si fuera la contraparte quien no compareciera, se le girará segundo citatorio, el cual se entregará por conducto de la o el notificador, señalando día y hora para la celebración de la audiencia;
- III. Si la contraparte no asistiera a la audiencia, se le girará tercer citatorio el cual se entregará por conducto de los elementos de la policía municipal para que notifiquen al mismo, señalando día y hora para la celebración de esa audiencia; y
- IV. Si la contraparte no asistiera a la audiencia después de haber sido citada por tres ocasiones, se procederá a dejar a salvo los derechos de la o el promovente, dándole la asesoría necesaria y canalizándolo ante la instancia jurisdiccional correspondiente.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS ACTAS INFORMATIVAS

Artículo 10.54. Para el inicio de actas informativas se requerirá la presentación de una identificación vigente válida, con fotografía y firma del titular, así como de los demás documentos que le requiera la o el oficial. De no contar con alguna identificación, el solicitante deberá presentarse con dos testigos, mismos que bajo protesta de decir verdad y previa identificación, manifiesten conocer el nombre de su presentante por un mínimo de cinco años.

Los documentos y datos necesarios para cada caso deberán estar enlistados en los carteles que se fijen a la vista del público en la Oficialía.

Artículo 10.55. El Oficial Mediador Conciliador en Materia Comunitaria, expedirá copias de las actas informativas relativas al extravío de documentos, mismas que se levantarán a petición del interesado y bajo previo pago de derechos.

Las actas a que se refiere el presente artículo serán: identificaciones varias, licencia de conducir, pasaporte o visa, credencial del trabajo, cedula profesional, cartilla del servicio militar nacional, certificado de estudios, carnet del seguro social o dependencia de salud según sea el caso, certificado único de nacimiento, facturas de empresa, recibos de honorarios, teléfono celular, tarjeta de circulación, placas de circulación, registro federal de vehículos, placa metálica del número de serie (NIV), engomado permanente u otros por deterioro, factura vehicular, baja o recibos de tenencia, documentos del vehículo del servicio público con placas federales, documentos de vehículos del servicio público taxi, documentos que avalan la propiedad como escritura pública, sesión de derechos, constancia de posesión, contrato de compra venta.

Artículo 10.56. Las actas informativas podrán referirse al abandono de domicilio conyugal, dependencia económica, constancia de concubinato, constancia de conciliación, documento informativo de hechos, documento de ingresos, documento informativo para obtener constancia domiciliaria, por pérdida de cartilla del servicio militar, factura vehicular, certificado de nacimiento, baja o recibo de tenencia de vehículos, documentos de vehículos de taxi, documentos del banco y otros similares.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y

PROMOCIÓN DE LA PAZ SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC

Artículo 10.57. El Centro Municipal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del municipio de Otzolotepec, ejercerá las atribuciones previstas en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México y las del Reglamento del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México.

Artículo 10.58. Los requisitos para ser la o el titular del Centro Municipal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Municipio de Otzolotepec, serán los mismos que prevé la Ley Orgánica Municipal del Estado de México para ser Oficial Mediador-Conciliador.

CAPÍTULO QUINTO
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
COMÚN Y DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 10.59. El procedimiento administrativo común ante las autoridades del municipio y sus organismos descentralizados con funciones de autoridad respecto de las materias que regula este ordenamiento, se registrarán por el Código de Procedimientos Administrativos y demás normas jurídicas aplicables.

Artículo 10.60. El procedimiento administrativo común se iniciará, tramitará y decidirá por las autoridades municipales competentes, conforme a las atribuciones que les confieren este ordenamiento y otras disposiciones legales.

Artículo 10.61. Contra los actos y resoluciones de carácter administrativo y fiscal, que dicten o ejecuten las autoridades municipales, en aplicación del Bando Municipal, el presente Código Reglamentario Municipal y otros ordenamientos jurídicos, los particulares afectados tendrán la opción de promover el recurso administrativo de inconformidad ante la o el primer síndico municipal o interponer el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación respectiva.

CAPÍTULO SEXTO
DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL EN EL RÉGIMEN CONDOMINAL

Artículo 10.62. La propiedad en condominio en el Municipio se registrará por las disposiciones del Título Quinto del Libro Quinto del Código Civil del Estado de México, el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, el presente capítulo, el Reglamento Interior del Condominio, la escritura en que se hubiere constituido el régimen de propiedad en condominio y el contrato de compra venta o promesa de venta respectivo.

El procedimiento arbitral conforme a la Ley de la Materia, lo tramitará y resolverá el Segundo Síndico Municipal a petición de parte y previo cumplimiento de los requisitos y disposiciones marcados por la ley.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA SUPLETORIEDAD

Artículo 10.63. En el caso de lo no previsto en el presente ordenamiento, las autoridades municipales encargadas de la impartición de justicia cívica, aplicarán de manera supletoria lo establecido en La Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios; Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México; la Ley Orgánica; el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; el Reglamento de Tránsito del Estado de México; y demás disposiciones aplicables en la materia respectiva.

TITULO DÉCIMO PRIMERO

DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LAS Y LOSSERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11.1. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Oztolotepec, se fundamenta conforme a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 11.2. Corresponde al Ayuntamiento de Oztolotepec en coordinación con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México; elaborar y actualizar cada tres años o en su caso ratificar las presentes Condiciones Generales de Trabajo para las y los Servidores Públicos del Municipio de Oztolotepec, apegándose a lo establecido en el Artículo 54 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; al Código Reglamentario; y demás disposiciones laborales vigentes. Asimismo, a los lineamientos que para tal fin determine la Dirección de Administración.

Artículo 11.3. Las Condiciones Generales de Trabajo para las y los Servidores Públicos del Municipio de Oztolotepec tienen por objeto establecer las normas específicas bajo las cuales se desenvuelve la relación de trabajo entre los servidores públicos y el Ayuntamiento de Oztolotepec y será aplicado por la Dirección de Administración.

Artículo 11.4. Para los efectos de estas Condiciones Generales de Trabajo para las y los Servidores Públicos del Municipio de Oztolotepec, se entiende por:

- I. Dependencias de la administración pública municipal: Las previstas en el Bando Municipal de Oztolotepec;
- II. Organismos descentralizados de la administración pública municipal: Los previstos en el Bando Municipal de Oztolotepec;
- III. ISSEMYM: Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- IV. La Ley: A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. Ley de Seguridad Social: A la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VI. Servidor Público: Toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;
- VII. SUTEYM: Al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México; y
- VIII. Tribunal: Al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

Artículo 11.5. El Sindicato representará el interés colectivo de los Servidores Públicos afiliados a los mismos, a quienes serán aplicables las presentes condiciones; la Dirección de Administración, tratará los asuntos de carácter individual de tipo laboral por conducto de sus delegados sindicales.

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 11.6. Los tipos de empleados en los que se dividen las y los servidores públicos del Ayuntamiento son:

- I. Sindicalizados SUTEYM;
- II. De Confianza;
- III. Generales; y
- IV. Supernumerarios.

Las y los Servidores Públicos Generales prestan sus servicios en funciones operativas o de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando funciones asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales de organización y de procedimientos. De acuerdo a la duración de su relación de trabajo, pueden ser: por tiempo u obra determinada o por tiempo indeterminado.

Servidor público sindicalizado es aquel que se encuentra agremiado a cualquier organización sindical legalmente constituida y con vigencia de sus derechos.

Servidor público de confianza es aquel cuyo nombramiento proviene del titular de la institución pública.

Artículo 11.7. No son sujetos de estas Condiciones Generales, las y los servidores que ocupen cargos de elección popular ni los de confianza; entendiéndose por estos últimos lo que dispone el artículo 8 de la Ley.

Artículo 11.8. Cuando se trate de una relación de trabajo por obra determinada, ésta durará hasta en tanto subsista el motivo del contrato.

Artículo 11.9. La relación jurídica laboral entre Ayuntamiento y sus servidores públicos se regirá por la Ley, las presentes Condiciones Generales, y la Normatividad que de ellos derive; y en lo no previsto en los ordenamientos mencionados, la jurisprudencia, los principios generales del derecho, los de justicia social, la costumbre y la equidad.

Artículo 11.10. La Dirección de Administración, es la responsable de proponer al Ayuntamiento, para su estudio, análisis e implementación en la administración pública municipal, los documentos denominados “Catálogo General de Puestos de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Ocotlán” que contenga los puestos existentes dentro del Ayuntamiento, conforme al Organigrama de la Administración Municipal autorizado, y el “Tabulador de sueldos de los servidores públicos del Ayuntamiento de Ocotlán”.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

Artículo 11.11. Para ingresar a laborar a las dependencias de la administración pública municipal de Ocotlán los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos, además de los establecidos en el artículo 47 de la Ley.

- I. Cedula del RFC;
- II. Cedula del CURP;
- III. Copia del documento que acredite clave del ISSEMYM;

- IV. Solicitud de empleo o Currículum;
- V. Copia del comprobante del grado máximo de estudios;
- VI. Copia del comprobante de domicilio no mayor a 60 días;
- VII. Copia de la cartilla del servicio militar con liberación, en su caso;
- VIII. 2 fotografías tamaño infantil a color;
- IX. Original del certificado médico;
- X. Copia del acta de nacimiento;
- XI. Copia de identificación oficial vigente con fotografía;
- XII. Examen diagnóstico proporcionado por la autoridad administrativa;
- XIII. Certificado de no Deudor Alimentario;
- XIII. Constancia de no antecedentes penales y
- XIV. Constancia de no Inhabilitación.

SECCIÓN TERCERA

DEL ALTA, BAJA Y MOVIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 11.12. El alta de la o el servidor público constituye el inicio en la prestación de servicios en alguna dependencia o unidad administrativa del Ayuntamiento, previa satisfacción de los requisitos señalados en el artículo anterior. La relación de trabajo se entiende establecida mediante nombramiento, Formato Único de Personal o Contrato. El alta puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en que la persona va a prestar sus servicios, o por reingreso, cuando haya solicitado algún permiso sin goce de sueldo o por cualquier motivo que hubieran cesado los efectos de su relación laboral anterior.

Artículo 11.13. El alta preferentemente serán los días primero y/o dieciséis de cada mes.

Artículo 11.14. Las dependencias que requieran contratar personal por obra o tiempo determinado deberán contar con recursos presupuestales para el pago de los mismos y presentar la solicitud autorizada por el titular de la dependencia, con al menos 15 días de anticipación ante la Dirección de Administración, acompañada con la justificación y el análisis del requerimiento mencionando y en su caso, estar considerada en su programa de trabajo.

Artículo 11.15. Solo se podrán iniciar las actividades contratadas a partir de la fecha de autorización señalada por la Dirección de Administración.

Artículo 11.16. La Dirección de Administración es la instancia que tendrá la facultad de verificar la existencia de una plaza vacante para el ingreso de un candidato, además de verificar que cumpla con los requisitos que se establecen dentro de la Ley, las presentes Condiciones Generales y demás ordenamientos legales aplicables para realizar el procedimiento de alta.

Artículo 11.17. Las plazas de nueva creación serán por:

- I. Autorización de la Dirección de Administración previa certificación de la suficiencia presupuestal y que se cuente con la autorización del titular de su Dependencia;
- II. Autorización expresa de la Dirección de Recursos Humanos, para cubrir plazas de las y los servidores públicos comisionados con goce de sueldo, y para cubrir interinatos por licencia médica; y
- III. Solicitud de la dependencia interesada dirigida a la Presidenta Municipal y autorizada por esta última, enviada a la Dirección de Administración, derivada de la conversión-compactación de una plaza o varias existentes, en otras o de distinto puesto o categoría, cuyo monto no represente incremento presupuestal, en caso contrario, deberá acreditarse la suficiencia

presupuestal.

En ningún caso se podrán crear o convertir plazas correspondientes a puestos de estructura orgánica sin que previamente haya sido autorizada por el Cabildo, conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal y se publique en la Gaceta Municipal.

Artículo 11.18. Las plazas de nueva creación comenzaran a surtir efectos a partir de la fecha que se señale en el documento de aprobación.

Artículo 11.19. La y el servidor público deberá declarar bajo protesta de decir verdad, en el Formato Único de Personal, si desempeña otro empleo o comisión en la Administración Pública Estatal o Municipal.

Artículo 11.20. Para los efectos de estas Condiciones Generales se entiende por movimiento de servidor público, todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción del servidor público mediante promoción, democión, transferencia o permuta.

Artículo 11.21. Para efectos de este ordenamiento, se entiende por cambio de adscripción al hecho de que un servidor público sea transferido de una Dependencia, Unidad Administrativa o centro de trabajo a otro, manteniendo igual puesto, nivel y rangos salariales.

Las y los servidores públicos podrán ser cambiados de adscripción por las causas previstas en el artículo 52 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y por la desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales.

El cambio de adscripción será comunicado con tres días de anticipación al Servidor Público, al superior jerárquico y al Sindicato, según sea el caso.

No se considera cambio de adscripción el dejar de prestar servicios en el Ayuntamiento para laborar en alguno de los Organismos Públicos Descentralizados del municipio de Ocotlán.

Artículo 11.22. El titular o representante de la Dependencia o Unidad Administrativa, no podrá cambiar de adscripción a un servidor público cuando éste se encuentre desempeñando un cargo sindical.

Artículo 11.23. La baja de un servidor público representa la extinción de la relación laboral entre el Ayuntamiento y el empleado municipal.

Artículo 11.24. La fecha con que procederá el movimiento de baja de los servidores públicos surtirá efectos en cualquier día del mes calendario.

Artículo 11.25. El movimiento de baja deberá ser solicitado mediante oficio suscrito por el Director que corresponda, dirigido a la Dirección de Administración, y se acompañará del Formato Único de Personal debidamente requisitado, además de la documentación que justifique la baja.

Artículo 11.26. Para los efectos de este ordenamiento, la interrupción de uno o más días en la prestación de los servicios originada por alguna de las causas de terminación de la relación laboral señaladas en el artículo 89 de la Ley, implica la pérdida de la antigüedad en la misma; la antigüedad se computa desde la fecha de reingreso.

Artículo 11.27. La y el servidor público que cause baja, después de solicitarlo por oficio a la Dirección de Administración, y que anexe original de su renuncia, tiene derecho a percibir un finiquito consistente en:

- I. Su sueldo hasta el último día laborado, por concepto de salarios devengados;
- II. Parte proporcional de prima vacacional, siempre y cuando haya cumplido seismeses en el servicio;
- III. Parte proporcional de aguinaldo; y
- IV. Parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajó en el semestre respectivo.

SECCIÓN CUARTA DEL DERECHO A AFILIARSE AL SINDICATO

Artículo 11.28. Las y los servidores públicos generales tendrán derecho a solicitar a través de los Sindicatos, su afiliación al mismo.

Artículo 11.29. Entre los requisitos solicitados para este fin se solicita la expedición de constancia laboral por parte de la Dirección de Administración.

Artículo 11.30. Por ningún motivo podrá afiliarse a los Sindicatos un servidor público que ocupe un puesto calificado como de confianza; de igual forma no tendrán derecho a afiliarse al Sindicato los servidores públicos que fueron contratados por tiempo y obra determinados.

Artículo 11.31. Las y los servidores públicos generales afiliados al Sindicato podrán ocupar puestos de confianza. Para este efecto, podrán obtener licencia del Sindicato correspondiente antes de ocupar dicho puesto.

SECCIÓN QUINTA DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 11.32. La jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la Dependencia o Unidad Administrativa para prestar sus servicios.

Artículo 11.33. La jornada de trabajo quedará comprendida y establecida conforme al Artículo 6o de la Ley.

Artículo 11.34. Por cada 5 días de trabajo la o el servidor público disfrutará de dos de descanso con goce de sueldo íntegro, de preferencia sábado y domingo.

Artículo 11.35. En las jornadas nocturnas no se podrán ocupar a mujeres embarazadas o menores de dieciséis años.

Artículo 11.36. En los casos de siniestro, calamidad pública o riesgo inminente en que se ponga en peligro la vida del trabajador, de sus compañeros o de sus superiores, o la integridad física de la dependencia, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males, sin percibir salario doble, sino sencillo.

Artículo 11.37. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo ordinario, dichas horas serán consideradas como extraordinarias y no podrán exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas en una semana, salvo que las necesidades del servicio así lo requieran.

Artículo 11.38. Cuando haya necesidad de laborar mayor número de horas extraordinarias a las señaladas en el artículo anterior, la Dependencia o Unidad Administrativa deberá obtener la

conformidad expresa de la o el servidor público; en cuyo caso cada hora excedente se pagará conforme a lo establecido en el artículo 64 párrafo II de la Ley.

Artículo 11.39. El trabajo extraordinario sólo se autorizará y pagará cuando los servidores públicos lo realicen previa orden de su jefe inmediato superior y deberá ser autorizado por el Director o Jefe de Unidad del área correspondiente. Para que proceda su pago, además de lo anterior, forzosamente, requiere del visto bueno de la Dirección de Administración.

Artículo 11.40. El horario que regirá en las Dependencias y Unidades Administrativas será de conformidad con lo estipulado en la Ley en la materia, atendiendo a las disposiciones que para efecto emita la Dirección de Administración.

Artículo 11.41. Las y los servidores públicos que laboran un horario continuo de 8 o de 9 horas diarias, tendrán derecho a disfrutar de treinta minutos de descanso durante los cuales podrán tomar sus alimentos, tiempo que se considerará como efectivo.

Artículo 11.42. El consumo de alimentos podrá realizarse sólo en las áreas en donde no se atiende a los ciudadanos, público, contribuyentes o usuarios de los servicios y de conformidad con la normatividad relativa, a falta de esta, en donde determinen los superiores jerárquicos.

Artículo 11.43. Cuando se convengan horarios especiales por necesidades del servicio para disponer del tiempo para tomar el alimento, este se fijará por la Dirección de Administración a solicitud de la o el Director, subdirector o coordinador de la Unidad de la Dependencia correspondiente, de acuerdo con la normatividad establecida y de conformidad con el Sindicato, en su caso.

Artículo 11.44. El control de asistencia de las y los servidores públicos se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. El control se llevará mediante lectores manuales, tarjetas, listas de asistencia o por cualquier otro sistema que disponga la Dirección de Administración. Las tarjetas y listas de asistencia deberán contener el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa donde presta sus servicios el servidor público, el nombre de éste, su lugar de adscripción, número de empleado y todo dato que permita el debido control. Si el sistema dispuesto requiere que la tarjeta o similar se coloquen en un lugar predeterminado, la o el servidor público no podrá retirarla sin la autorización correspondiente;
- II. Se exceptúa del control de asistencia a los servidores públicos que en forma expresa hayan sido autorizados por los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas, debido a la naturaleza del servicio o de las circunstancias especiales que median, previa autorización de la Dirección de Administración;
- III. Cuando por alguna circunstancia el servidor público no pueda registrar su asistencia, inmediatamente deberá hacerlo del conocimiento a la Dirección de Administración, para que tome las acciones conducentes.

Artículo 11.45. Para la entrada a sus labores y registro de asistencia, se concederá a la o el servidor público, una tolerancia de diez minutos después de la hora señalada para iniciarlas.

Se considerará retardo, cuando la o el servidor público se presente a sus labores entre el minuto once y el quince después de su entrada. Asimismo, tres retardos acumulativos en una quincena serán considerados como una falta.

Se considerará falta de asistencia, el hecho de que la o el servidor público se presente a sus labores después del minuto 16 (dieciséis), así como registrar la salida antes del límite del horario diario establecido.

Cuando la o el servidor público incurra en faltas de asistencia y tres retardos, no tendrá derecho al pago correspondiente al tiempo no laborado; el descuento se podrá ver reflejado dentro de alguna de las dos siguientes quincenas, en que se cometió la falta.

Artículo 11.46. Se considerarán como faltas de asistencia injustificadas del servidor público, y por consiguiente no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que ocurran en los siguientes casos:

- I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho;
- II. Presentarse a laborar después del minuto 16 de la hora de entrada, en cuyo caso el servidor público no tendrá la obligación de prestar sus servicios; y
- III. Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida;

Las faltas de puntualidad y asistencia a que se refieren los dos artículos anteriores pueden ser justificadas por los directores de las áreas, quien deberá emitir el oficio correspondiente justificativo. En caso de ser necesario anexará la constancia expedida por la institución pública respectiva que dispense la falta de puntualidad o inasistencia del empleado municipal y la enviará a la Dirección de Administración en el término de veinticuatro horas de haber sucedido el hecho;

El escrito podrá ser entregado después del término establecido, solo en aquellos casos que sin haber incurrido en alguna omisión administrativa se afecte al servidor público.

Artículo 11.47. La o el servidor público general 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 debió haberse presentado a trabajar, por sí o por medio de otra persona a su unidad de adscripción.

Artículo 11.48. La Dirección de Administración, realizará supervisiones de permanencia al personal adscrito a las diferentes unidades administrativas de este Municipio, con la finalidad de garantizar la asistencia de estos, aplicando las sanciones administrativas a que haya lugar.

Artículo 11.49. Las Servidoras Públicas embarazadas disfrutaran por motivo de parto, licencia con goce de sueldo conforme a lo establecido en el artículo 65 de la Ley.

SECCIÓN SEXTA DE LA PROMOCIÓN Y EXPEDIENTE PERSONAL

Artículo 11.50. Se considera promoción de puesto al hecho de que un servidor público ocupe un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente.

Artículo 11.51. La promoción de nivel de un servidor público deberá reconocerse conforme a su experiencia, preparación, eficiencia, antigüedad, estudios, capacitación recibida, conocimientos y solución de conflictos que se presentan cotidianamente al puesto.

Artículo 11.52. Por cada servidor público del Ayuntamiento, existirá dentro del Archivo de la Dirección de Administración, un expediente personal que contendrá todo su historial dentro de la Administración Municipal.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONESECONÓMICAS.

Artículo 11.53. El sueldo integrado mensual es la retribución que se paga al servidor público por los servicios prestados.

Artículo 11.54. Las y los servidores públicos sindicalizados que laboren horario continuode siete horas diarias (treinta y cinco horas semanales), sólo podrán percibir el sueldo base del nivel salarial correspondiente a su categoría.

Artículo 11.55. Las y los servidores públicos sindicalizados afiliados al SUTEYM cuya jornada laboral sea de nueve horas diarias de conformidad con lo señalado en el artículo

11.34 de estas Condiciones Generales, percibirán la gratificación correspondiente, señalada dentro del Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales, suscrito con el SUTEYM.

Artículo 11.56. Las percepciones de las y los servidores públicos que laboren horarios distintos a los señalados en el artículo anterior se fijarán por la Dirección de Administración, previo acuerdo con el Sindicato, en su caso.

Artículo 11.57. La Dirección de Administración de manera quincenal, efectuará los trámites correspondientes de los sueldos y salarios de las y los servidores públicos y los remitirá a la Tesorería Municipal para su pago correspondiente, de igual forma:

Artículo 11.58. Las y los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de cuarenta días conforme a la Ley de Trabajo de Servidores Públicos del Estado y Municipios, que estará comprendido en el presupuesto de egresos.

Artículo 11.59. Las y los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Artículo 11.60. Por cada cinco años de servicios ininterrumpidos prestados, las y los servidores públicos tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, denominado quinquenio, cuyo monto será fijado de común acuerdo entre la Dirección de Administración y el Sindicato en su caso.

Artículo 11.61. En los días de descanso obligatorio y en los periodos vacacionales que disfruten los servidores públicos, recibirán sueldo íntegro.

Las y los empleados municipales que tengan derecho a disfrutar de dos períodos vacacionales en el año, percibirán una prima consistente en quince días de sueldo; siete puntos cinco días pagaderos antes de la segunda etapa del primer período vacacional y siete puntos cinco días pagaderos conjuntamente con la segunda quincena de diciembre.

Artículo 11.62. El sueldo de las y los servidores públicos no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

Artículo 11.63. Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de las y los servidores públicos conforme a lo que establece el artículo 84 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Por omisión o irregularidades de índole administrativa debidamente justificadas, se podrá realizar como medida precautoria el cambio de modalidad de pago, siempre y cuando no transgreda estipulado en el párrafo anterior.

Artículo 11.64. Será nula la cesión de sueldos que se haga a favor de terceras personas.

Artículo 11.65. Los sueldos deberán pagarse al servidor público o a la persona que designe como apoderado legal para que los reciba en su nombre, previa carta poder debidamente llenada, con excepción de lo señalado en el artículo 61 fracción I, de estas Condiciones Generales.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS, VACACIONES E INCIDENCIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS LICENCIAS

Artículo 11.66. Corresponde a la Dirección de Administración, analizar y autorizar a las y los servidores públicos las licencias a que tengan derecho conforme a lo dispuesto por la Ley.

Artículo 11.67. Las y los servidores públicos podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

Artículo 11.68. Las licencias sin goce de sueldo se concederán a las y los servidores públicos cuando:

- I. Sean postulados como candidatos a cargos de elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquélla en que le 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;
- III. La solicite para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades:
 - a. Hasta por diez días al año, a quienes tengan al menos un año de servicio;
 - b. Hasta por quince días al año, a quienes tengan un mínimo de 5 años de servicios consecutivos;
 - y
 - c. Hasta por treinta días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos.

Conforme a la fracción anterior, se deberá presentar la solicitud respectiva con una anticipación de 15 días, como mínimo.

Las licencias concedidas en los términos de este artículo no son renunciables, salvo que la plaza que ocupaban esté vacante, en cuyo caso la o el servidor público podrá reintegrarse a laborar antes del vencimiento de la misma, siempre y cuando cuente con el visto bueno de la o el Director o la o el Jefe de la Unidad según sea el caso y la autorización de la Dirección de Administración.

Artículo 11.69. La o el servidor público deberá presentar la solicitud de licencia por escrito ante su superior inmediato, quien deberá informarla a la Dirección de Administración. Las licencias sin goce de sueldo 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 en el formato previsto. En todos los casos deberá entregarse al servidor público el formato debidamente autorizado.

Artículo 11.70. Las y los servidores públicos sindicalizados podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo, de acuerdo con lo señalado en los convenios de Prestaciones de Ley y Colaterales, suscrito con el SUTEYM.

Artículo 11.71. Las licencias se disfrutarán a partir de la fecha en que se concedan, siempre que se notifiquen al servidor público antes de esa fecha; en caso contrario, el disfrute de las mismas comenzará al recibir la notificación correspondiente.

Artículo 11.72. En ningún caso procederá prórroga de la licencia concedida originalmente, concluida esta, el servidor público solicitante deberá reintegrarse a su plaza.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS DESCANSOS

Artículo 11.73. Los días de descanso semanal que disfrutará la o el servidor público, por cada cinco días de trabajo, serán preferentemente los sábados y los domingos. Podrá acordarse con el servidor público una modificación sobre los mismos de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio.

Cuando por necesidades del servicio existan actividades que no puedan suspenderse, la Dependencia o Unidad Administrativa presentará a la Dirección de Administración la propuesta de roles de los descansos semanales de los servidores públicos, los que, de preferencia, serán de dos días continuos.

Artículo 11.74. Se considerarán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal.

SECCIÓN TERCERA DE LAS VACACIONES

Artículo 11.75. Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas se darán a conocer oportunamente, mediante el calendario invocado en el artículo anterior.

Artículo 11.76. Las y los titulares de las Dependencias o unidades administrativas, en virtud de las necesidades del servicio, podrán autorizar a los 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 en cada centro de trabajo, siempre y cuando sea aceptado por los servidores públicos.

Artículo 11.77. Las y los servidores públicos podrán gozar de su primer período vacacional sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio antes de los períodos establecidos en el calendario oficial.

Artículo 11.78. 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 11.79. Cuando un servidor público, al estar disfrutando 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, debiendo comprobarse esta situación con la incapacidad correspondiente expedida por el ISSEMYM.

Artículo 11.80. Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieren derecho a éstas.

En ningún caso, las y los servidores públicos que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 11.81. Cuando por cualquier motivo la o el servidor público no pudiere hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos señalados, la Dependencia o Unidad Administrativa estará obligada a concederlos dentro de los doce 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 la normatividad en la materia.

SECCIÓN CUARTA DE LAS INCIDENCIAS

Artículo 11.82. Corresponde a la Dirección de Administración, analizar y autorizar a las y los servidores públicos las incidencias a que tengan derecho conforme a lo dispuesto por la Ley y las presentes Condiciones Generales.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

SECCIÓN PRIMERA DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 11.83. Las y los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por parte de sus superiores, iguales y subalternos;
- II. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social;
- III. Desempeñar las funciones propias de su encargo y labores conexas, salvo en los casos en que por necesidades especiales del servicio o por causas de emergencia requiera la prestación de otro tipo de servicio;
- IV. Percibir los sueldos, prestaciones económicas o indemnizaciones que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias, sin más descuentos que los legales;
- V. Tratar por sí o por conducto de su representación sindical, en su caso, los asuntos relativos al

- servicio;
- VI. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;
 - VII. Recibir estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas;
 - VIII. Disfrutar de los descansos y vacaciones conforme a lo establecido en la Ley y en estas Condiciones Generales;
 - IX. Obtener licencias con o sin goce de sueldo de acuerdo con la Ley y estas Condiciones Generales;
 - X. Desarrollar actividades cívicas, culturales o deportivas, de acuerdo con los programas de recreación que se establezcan, así como las sindicales, siempre y cuando medie autorización expresa del titular o representante de la Dependencia o Unidad Administrativa donde desempeñen sus funciones, a fin de no afectar la prestación de servicios;
 - XI. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, permaneciendo en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, valores o bienes cuya administración guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la aceptación de su renuncia; y
 - XII. Los demás establecidos en la Ley, reglamentos u otras disposiciones aplicables.

Artículo 11.84. Son obligaciones de las y los servidores públicos:

- I. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo ordenadas por sus superiores o por autoridades con atribuciones en la materia;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada. En caso de inasistencia comunicar las causas de esta a la Dependencia o Unidad Administrativa.
- III. Coadyuvar, dentro de sus atribuciones y funciones, a la realización de los programas de gobierno;
- IV. Observar buena conducta dentro del servicio;
- V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñen su trabajo;
- VIII. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- IX. Manejar y resguardar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y objetos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- X. Cuidar y mantener en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;
- XI. Respetar y ser atento con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XII. Portar en lugar visible, durante la jornada laboral, el gafete/credencial expedido por la Dirección de Administración;
- XIII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XIV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XV. Presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses a que se refiere la Ley de

- Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Hacer del conocimiento de su Dependencia o Unidad Administrativa las enfermedades contagiosas que padezcan él o sus compañeros, tan pronto como tenga conocimiento de estas;
 - XVII. Registrar su domicilio y teléfono particular y notificar el cambio de los mismos ante la Dirección de Administración;
 - XVIII. Rechazar gratificaciones que se le ofrezcan por dar preferencia en el despacho de los asuntos que tiene encomendados, por no obstaculizar su trámite o resolución, o por cualquier motivo que le sean ofrecidas;
 - XIX. Atender con diligencia las observaciones, recomendaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría conforme a su competencia; y
 - XX. Las demás que les impongan los ordenamientos legales relativos y sus superiores para el mejor despacho de los asuntos a su cargo.

Artículo 11.85 Está prohibido a las y los servidores públicos, por lo que será causada justificada de rescisión de la relación laboral:

- I. Presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;
- II. Aprovecharse del servicio para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de su área de adscripción;
- III. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o Dependencias o bien, cobrar un sueldo sin desempeñar las funciones respectivas;
- IV. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad y honradez, o realizar actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- V. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- VI. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada en contravención a lo establecido en estas Condiciones Generales;
- VII. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VIII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- IX. Revelar asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o Dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- X. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del centro de trabajo en general donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- XI. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, con relación al trabajo que desempeñe;
- XII. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien, bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de su puesto lo exija;
- XIV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en estas Condiciones Generales que constituyan faltas graves;
- XV. Acumular tres sanciones de cuatro o más días de suspensión sin goce de sueldo, en un período de seis meses; así como acumular seis sanciones de hasta tres días de suspensión en un

- período de doce meses;
- XVI. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
 - XVII. Sustraer tarjetas o listas de asistencia y puntualidad del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, registrar puntualidad y asistencia con gafete/credencial o tarjeta distinta a la suya o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sean resultado de un error involuntario;
 - XVIII. Promover o gestionar a particulares en asuntos relacionados con la función pública municipal;
 - XIX. Aprovecharse de las relaciones de servicio con compañeros de trabajo o terceros, para hacer prestamos u obtener beneficios económicos de cualquier tipo; y;
 - XX. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refieren.

Artículo 11.86. El incumplimiento de las obligaciones, o la consumación de las prohibiciones contenidas de las Condiciones Generales, se harán constar siempre en un acta que levantará el superior inmediato del servidor público, en su presencia y ante el representante sindical, en su caso y cuando sea posible, para los efectos que procedan.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11.87. Son obligaciones de las y los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas las siguientes:

- I. Preferir en igualdad de circunstancias, a mujeres y hombres para ocupar puestos en la Dependencia o Unidad Administrativa;
- II. Preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los servidores públicos sindicalizados, respecto de quienes no lo estuvieren, tratándose de puestos que deban ser ocupados por servidores públicos generales;
- III. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- IV. Reinstalar cuando proceda al servidor público y solicitar el pago de los salarios caídos a que fueren condenados por laudo ejecutoriado. En caso de que la plaza que ocupaba haya sido suprimida, la Dependencia o Unidad Administrativa estará obligada a otorgar otra plaza equivalente en categoría y sueldo, o bien a indemnizarlo en los términos que señala el artículo 95 último párrafo de la Ley;
- V. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el servidor público;
- VI. Proporcionar a las y los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. 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 obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional;
- VIII. Crear y operar 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;
- IX. Conceder, licencias a los servidores públicos generales para el desempeño de las comisiones sindicales que se les confieran, o cuando ocupen cargos de elección popular. Las licencias

- abarcarán todo el período para el que hayan sido electos y éste se computará como efectivo en el escalafón;
- X. Abstenerse de utilizar los servicios de las y los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de la Dependencia o Unidad Administrativa;
 - XI. Tratar con respeto y cortesía a las y los servidores públicos con quienes tengan relación;
 - XII. Administrar al personal operativo y de confianza adscrito a la misma, conforme a los lineamientos, políticas, acuerdos, convenios y reglamentos suscritos por el ayuntamiento o sus representantes; y
 - XIII. Los titulares de las Unidades Administrativas tendrán la responsabilidad de la administración del personal operativo y de confianza adscrito a la misma, conforme a los lineamientos, políticas, acuerdos, convenios y reglamentos suscritos por el Ayuntamiento o sus representantes. La Dirección de Administración apoyará y supervisará la correcta ejecución de esta función.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 11.88. Con objeto de proteger la vida y la salud de los servidores públicos, así como prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, las Instituciones Públicas deberán establecer y mantener las medidas de seguridad e higiene necesarias en los centros de trabajo.

Artículo 11.89. Se instalará una Comisión de Seguridad e Higiene, encabezada por el Director de cada dependencia y tendrá por objeto proponer medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que éstas se adopten, así como investigar las causas de los accidentes laborales que se presenten.

Artículo 11.90. La Seguridad e Higiene en el centro de trabajo tendrán como finalidad lo siguiente:

- I. Investigación de las condiciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo;
- II. Investigación de las causas que originan incidentes, accidentes y enfermedades del trabajo
- III. Promoción de mejoramiento de las condiciones ambientales de los centros de trabajo;
- IV. Desarrollo del programa de seguridad e higiene en el trabajo, y
- V. Determinación de los agentes a que estén expuestos los trabajadores, mediante la identificación y evaluación del medio ambiente de trabajo, en su caso, el control de estos.

Artículo 11.91. La inasistencia al trabajo por causa de enfermedad, tanto profesional como no profesional, deberá justificarse, en todos los casos, con el certificado de incapacidad médica expedido por el ISSEMYM.

Artículo 11.92. Serán consideradas como enfermedades de trabajo o profesionales las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 11.93. Se tendrá como fecha de iniciación de la enfermedad de trabajo o profesional del servidor público, aquella en la que el ISSEMYM certifique el padecimiento como tal, debiendo éste comunicarlo a la Dependencia o Unidad Administrativa a la que esté adscrito la o el servidor público y a la Dirección de Administración en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

Artículo 11.94. Al ocurrir un accidente de trabajo, la institución pública o dependencia deberá proporcionar 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 y a la Secretaría del Trabajo.

Artículo 11.95. Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente.

Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarsela o el servidor público directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

Artículo 11.96. Para la calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación del monto de las indemnizaciones por riesgo de trabajo, se estará a lo que dictamine el ISSEMYM. En caso de muerte del servidor público la indemnización se pagará a los beneficiarios en el orden y proporción en que hayan sido designados ante el ISSEMYM. En caso de no existir esa designación, dicha indemnización se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social.

Artículo 11.97. Tanto si la atención prestada al accidentado fue proporcionada por un médico particular como por uno oficial del ISSEMYM, se le deberá solicitar el certificado de las lesiones que presentó el servidor público como resultado del accidente.

Artículo 11.98. En su caso, se hará del conocimiento del Ministerio Público de la jurisdicción, local o federal, los hechos ocurridos, comunicando esta circunstancia a la Dirección de Administración.

Artículo 11.99. En caso de fallecimiento del servidor público como resultado del accidente, se recabará tanto el certificado de defunción como el de la autopsia; o bien seauxiliará a los deudos para la obtención de estos, obteniendo el nombre y domicilio de las personas a quien puede corresponder la indemnización de ley. Deberá tenerse en cuenta que, en este caso, la última designación de beneficiario que obre en poder del ISSEMYM, será la que tendrá validez.

Artículo 11.100. En todos los actos y actuaciones se deberán señalar, con la mayor precisión, el o los nombres, apellidos, puesto, sueldo, clave de ISSEMYM, domicilio y clave de centro de trabajo en donde se desempeñaba el servidor público accidentado al momento de ocurrir el riesgo.

Artículo 11.101. Tanto si se trata de enfermedades no profesionales, como profesionales o accidentes de trabajo, los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas están obligados a seguir estrictamente los procedimientos establecidos en la normatividad relativa.

SECCIÓN CUARTA

DE LA CAPACITACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 11.102. La capacitación, certificación y especialización de las y los servidores públicos del Municipio, se encuentra a cargo de la Dirección de Administración, la cual tendrá como base las necesidades y requerimientos de las dependencias y obligaciones normativas aplicables.

Artículo 11.103. 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, su superación personal. En su caso, se deberá otorgar a los servidores públicos, la constancia que proceda.

Artículo 11.104. La capacitación dentro del Municipio tendrá por objeto lo establecido dentro del artículo 102 de la Ley.

**SECCIÓN QUINTA
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS
SERVIDORES PÚBLICOS**

Artículo 11.105. Las obligaciones en el servicio público, las faltas administrativas, los sujetos que puedan incurrir en las mismas, las sanciones aplicables, las autoridades competentes para imponerlas, el procedimiento que debe seguirse y el registro patrimonial, se regirán 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, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la presente sección y demás normas relacionadas.

Artículo 11.106 En cada organismo descentralizado existirá una Contraloría Interna, que ejercerá en lo conducente las atribuciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, reglamentos y normatividad emitida por el propio organismo y este Código Reglamentario.

Artículo 11.107 Las y los servidores públicos municipales deberán presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses ante la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, en términos de las disposiciones legales.

Artículo 11.108. La Presidenta Municipal es competente para identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas en que pudiere incurrir el Contralor Municipal, así como para aplicarle las sanciones que correspondan, siempre que no seande las calificadas como graves conforme a la ley de la materia, para lo cual se auxiliará de las unidades administrativas adecuadas.

Artículo 11.109. La responsabilidad patrimonial del municipio y de sus servidores públicos, que con motivo de la actividad administrativa irregular, cause daños en los bienes o derechos de los particulares, se ajustará a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y al procedimiento establecido en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**TÍTULO DECIMO SEGUNDO
DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**

**CAPITULO PRIMERO
DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO**

Artículo 12.1. Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, las y los integrantes del cuerpo de seguridad pública deberán observar las prohibiciones, ejercer los derechos y cumplir con las obligaciones que establece la Ley Estatal en concordancia con las señaladas por Ley General, así como aquellas que deriven del presente Título.

Artículo 12.2. Las jornadas dentro del servicio serán de acuerdo a las necesidades de cada unidad de adscripción.

CAPITULO SEGUNDO
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL CUERPO DESEGURIDAD
PÚBLICA Y TRANSITO

Artículo 12.3. Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, las y los integrantes de las instituciones de seguridad pública se sujetarán a las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse con dedicación, disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las instituciones de seguridad pública;
- XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

- XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XIX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de la institución;
- XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de su institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la institución, dentro o fuera del servicio;
- XXVII. No permitir que personas ajenas a su institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXVIII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- XXIX. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras instituciones de seguridad pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- XXX. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XXXI. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- XXXII. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- XXXIII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- XXXIV. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- XXXV. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo buen uso del mismo;

- xxxvi. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia; y
- xxxvii. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Cuando se use la fuerza pública, se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, las y los integrantes de las instituciones de seguridad pública deberán apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.

La jornada de servicio que debe cumplir el personal operativo de la Dirección de Seguridad y Protección, se sujetará a las necesidades del servicio que se deba cubrir en el municipio.

CAPITULO TERCERO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 12.4. La Comisión de Honor y Justicia, es un órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales, de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley General, cuando incumplan:

- I. Con los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General, este Código y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Con las obligaciones establecidas en la Ley General, este Código y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar; y
- III. Con el régimen disciplinario establecido en este Código.

La Comisión implementará una base de datos en la que se registrarán las sanciones impuestas a los integrantes de la institución policial del municipio.

Artículo 12.5. La Comisión de Honor y Justicia se integrará de la siguiente manera:

- I. Un presidente que será la Presidenta Municipal con voz y voto de calidad;
- II. Una o un Secretario que será la o el Titular de la Unidad Jurídica, con voz;
- III. El Director de Seguridad y Protección con voz y voto;
- IV. La o el titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública con voz y voto.

La presidenta podrá nombrar un suplente, quien deberá tener como mínimo el nivel de director o su equivalente.

Artículo 12.6. Con la finalidad de efficientar y transparentar los trabajos de la Comisión, se convocarán como observadores permanentes con voz, a los titulares o representantes de las siguientes áreas:

- a. La Consejería Jurídica;
- b. La Contraloría; y
- c. Dos policías insaculados.

Cuando para el desahogo de los asuntos que atienda la comisión sea necesaria la presencia del Tesorero Municipal y del Director de Administración, se les hará la invitación correspondiente.

Artículo 12.7. La Comisión sesionará ordinariamente cada dos meses y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario.

Habrá quórum cuando concurren dos de sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentre el presidente, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate la presidenta tendrá voto de calidad.

La Comisión llevará a cabo los procedimientos conforme lo que establece la Ley de Seguridad del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Código Reglamentario Municipal de Ocotlán, en la Gaceta Municipal, en los estrados y en el portal electrónico del Ayuntamiento.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

TERCERO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados en fecha anterior a la entrada en vigor del presente ordenamiento, que se encuentren aún en trámite, se sustanciarán con base en las disposiciones legales vigentes al momento que hubiesen tenido lugar los actos o hechos que los motivaran.

MAESTRA SINAI GUADALUPE LUGO VARGAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OTZOLOTEPEC
(Rubrica)

MTRO. ELÍAS FAVILA GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE OTZOLOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.
(Rubrica)

Segundo. Una vez instalada la comisión de reglamentación tórnese a ella el Código Reglamentario de Ocotlán, a fin de su estudio minucioso.

Tercero. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Cuarto. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta municipal de Ocotlán, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 7

Primero. El Ayuntamiento de Ocotlán, Estado de México, aprueba el Nombramiento de los Titulares de las dependencias generales, auxiliares y equivalentes de la Administración Pública Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Municipal y toma de protesta de estos; integrándose de la siguiente manera:

L.D. Marco Flavio Rivera Colín	Tesorero Municipal
--------------------------------	--------------------

Ing. Gerardo Mayen Chavarría	Director de Obras Públicas
Lic. En S.P. Ana Victoria Cerón Andoney	Directora de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
C. Jesús Javier García Trujillo	Director de Gobernación
Lic. Víctor Hugo De La Cruz González.	Director de Servicios Públicos
Ing. Elsa Mancilla González	Directora de Desarrollo Urbano
C. Palemón Eduardo Martínez Gutiérrez	Director de Administración
C. Danty Laura López Agustín	Directora de Desarrollo Económico
Lic. David Alonso Romero Sánchez.	Director de Ecología
Mtro. Ángel Romero Andrade	Director de Educación, Cultura y Turismo
Lic. Adela Albino Portillo	Directora de Atención a la Mujer
Lic. Viridiana Becerril Castañeda	Directora de Asuntos Jurídicos
Lic. Ismael Hernández Alvarado	Director de Desarrollo Social
Lic. Aizar Vial Alva	Subdirector de Catastro Municipal
Lic. Francisco Becerril Martínez	Encargado de Despacho del Órgano Interno de Control
C. Estela Villavicencio Núñez	Coordinador de Mejora Regulatoria
C. Jesús Arif Mendoza Hernández	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
C. Jorge Alberto De Jesús Almonte	Coordinador de Desarrollo Agropecuario
C. Elia Rosa Santiago Fernández	Coordinador de Atención a Asuntos Indígenas
C. Isis Embris Jiménez	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Lic. Karla Belem Lugo García.	Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ocotlán
Lic. Mariana Itzel López Vargas.	Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ocotlán

Segundo. Cítese en este salón de cabildos la presencia de las personas referidas, para que les sea tomada la protesta de ley y asuman las funciones inherentes a sus cargos conferidos, a partir de la presente sesión.

Tercero. Se aprueba que el encargado de despacho del órgano interno de control, sancione los actos de entrega recepción, se instruye inicie de inmediato con las áreas que integran la administración pública 2025-2027 de igual forma se faculta a dicho encargado de despacho para que por única ocasión sancione los actos de entrega recepción de los organismos públicos descentralizados en términos de lo dispuesto por el penúltimo y último renglón del párrafo cuarto del artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en tanto se habilitan los órganos de control interno en cada organismo.

Cuarto. Para el caso del Tesorero Municipal, Directora de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Director de Obras Públicas, Directora de Atención a la Mujer, Directora de Desarrollo Urbano, Dirección de Ecología, Director de Desarrollo Económico; Subdirector de Catastro, Coordinación de Protección Civil y Bomberos, y Coordinador de Mejora Regulatoria deberán presentar al Titular del Ejecutivo dentro de los seis meses siguientes a partir del presente acuerdo el documento que acredite la competencia laboral correspondiente a su área.

Quinto. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Sexto. Publíquese el presente acuerdo en la “gaceta municipal de Ocotlán, estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 8

Primero. Se aprueba por el ayuntamiento de Ocotlán, la convocatoria para participar en el proceso de selección y designación de la persona Titular del Órgano Interno de Control.

Segundo. Instrúyase al área de comunicación social para que se dé máxima publicidad a la misma.

Tercero. Publíquense estos acuerdos en la gaceta municipal de Oztolotepec, Estado de México; periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 9

Primero. Se aprueba por el Ayuntamiento de Oztolotepec, la convocatoria para participar en el proceso de selección y designación de la persona titular de la Coordinación de Turismo.

Segundo. Instrúyase al área de comunicación social para que se dé máxima publicidad a la misma.

Tercero. Publíquense estos acuerdos en la gaceta municipal de Oztolotepec, Estado de México; periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 10

Primero. Se aprueba el logotipo, la gama cromática, la tipografía oficial, los formatos de papelería institucional, sellos y las diversas aplicaciones (impresas, electrónicas y audiovisuales), que habrán de emplearse durante la Administración 2025-2027.

Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo No. 11

Primero. El Ayuntamiento aprueba la designación de la Secretaría de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Oztolotepec a la **Lic. Karla Belém Lugo García**.

Segundo. La Presidenta Municipal Constitucional de Oztolotepec, **Mtra. Sinaí Guadalupe Lugo Vargas**, designa a la **Mtra. Alejandra Villavicencio Robles**, como Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y Presidenta de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Oztolotepec, Estado de México.

Tercero. El Ayuntamiento aprueba la integración de la Junta de Gobierno como a continuación se describe:

Presidenta de la Junta de Gobierno. - Que recaerá en la Presidencia del Sistema Municipal DIF, que tendrá voz y voto.

Secretaria de la Junta de Gobierno. - Que recaerá en la Directora del Sistema Municipal DIF, que tendrá voz.

Tesorero de la Junta de Gobierno. - Que recaerá en la persona que designe la presidenta de la junta de gobierno.

Vocal. - Que recaerá en la Presidenta Municipal, que tendrá voz y voto.

Vocal. - Que recaerá en el Tesorero Municipal del Ayuntamiento, que tendrá voz y voto.

Cuarto. Se aprueban los nombramientos en los términos antes referidos.

Quinto. Cítese a los ciudadanos mencionados en el desarrollo de este punto, para que la Presidenta Municipal o quien ella designe, les tome la protesta de ley en el lugar y hora que para ello se determine con posterioridad a este tiempo.

Sexto. El Ayuntamiento de Oztolotepec, Estado de México, proveerá lo necesario para su instalación.

Séptimo. Publíquese el presente acuerdo en la “gaceta municipal de Oztolotepec, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 12

Primero. Se Aprueba la Integración del **Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Oztolotepec, México**, en los términos expuestos.

NOMBRE	CARGO EN EL CONSEJO MUNICIPAL
MTRA. SINÁI GUADALUPE LUGO VARGAS	PRESIDENTA
LIC. MARIANA ITZEL LÓPEZ VARGAS	SECRETARIO TÉCNICO
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DEL DEPORTE	VOCAL
C. JESÚS ALBERTO GUZMÁN GARCÍA	VOCAL
C. ALEJANDRA VILLAVICENCIO ROBLES	VOCAL
C. VIRIDIANA BECERRIL CASTAÑEDA	VOCAL
C. ÁNGEL ROMERO ANDRADE	VOCAL

Segundo. Se aprueban los nombramientos referidos.

Tercero. El Ayuntamiento de Oztolotepec, Estado de México, proveerá lo necesario para la instalación del Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Oztolotepec, México.

Cuarto. Cítese a los ciudadanos mencionados en el resolutivo primero del presente acuerdo, para que la Presidenta Municipal o quien ella designe, les tome la protesta de ley en el lugar y hora que para ello se determine con posterioridad a este tiempo.

Quinto. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Sexto. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Oztolotepec, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal

Acuerdo No. 13

Primero. Se aprueba crear el Fondo Financiero de Apoyo Municipal, por el 12% de las participaciones federales.

Segundo. Se instruye a la presidenta municipal y tesorero realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes a efecto de formalizar y dar cumplimiento al presente acuerdo.

Tercero. el presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Cuarto. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Oztolotepec, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 14

Primero. Se faculta a la Presidenta Municipal para que pueda desistirse, transigir y comprometer en árbitros los asuntos jurídicos en que asuma la representación jurídica del Ayuntamiento de Oztolotepec, durante la administración 2025-2027.

Segundo. Se aprueba que la Presidenta Municipal, pueda otorgar esas facultades mediante poderes generales y especiales o mediante oficio a terceros para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos, durante la presente administración 2025-2027.

Tercero. Se faculta a la Presidenta Municipal, pueda contratar y concertar en representación del Ayuntamiento de Oztolotepec, estado de México, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del estado o de otros ayuntamientos.

Cuarto. Se faculta a la Presidenta Municipal, pueda suscribir contratos, convenios y cualquier otro documento jurídico a nombre y representación del Ayuntamiento, durante la administración 2025-2027.

Quinto. Se faculta a la Presidenta Municipal, pueda realizar obras y acciones con recursos propios y concertados a nombre y representación del Ayuntamiento, durante la administración 2025-2027.

Sexto. Se faculta a la Presidenta Municipal para que pueda gestionar y ejecutar recursos en instancias estatales y federales a nombre y representación del Ayuntamiento de Ocotlán, Estado de México, durante la administración 2025-2027.

Séptimo. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Octavo. Publíquese el presente acuerdo en la “gaceta municipal de Ocotlán, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 15

Primero. Se aprueba que el titular del ejecutivo proporcione gratificaciones, compensaciones primas y bonos al personal del ayuntamiento y demás personal de la administración pública municipal para el periodo 2025-2027, observando lo dispuesto en el último párrafo del artículo 289 del código financiero del estado de México y municipios.

Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Tercero. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Ocotlán, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 16

Primero: Se aprueba por el Ayuntamiento de Ocotlán, Estado de México; que la Presidenta y el Tesorero Municipal realicen los asientos contables respecto a las modificaciones, transferencias, ampliaciones y reducciones a las partidas del presupuesto definitivo de ingresos y egresos, al tabulador de sueldos, realicen trasposos presupuestarios internos y externos, a fin de presentar los informes trimestrales con saldos reales ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado De México durante la administración 2025-2027, en los términos anteriormente expuestos, debiendo informar al Ayuntamiento al término del ejercicio fiscal.

Segundo: Se aprueba por el Ayuntamiento de Ocotlán, Estado de México; facultar al Director de obras Públicas, para que realice las modificaciones y reconducciones necesarias al programa anual de obras públicas que forma parte del presupuesto de egresos definitivo durante los ejercicios fiscales 2025,2026,2027, debiendo rendir un informe detallado de dichas modificaciones o reconducciones al programa anual de obras públicas al ayuntamiento al término del ejercicio fiscal.

Tercero: Notifíquese al tesorero municipal y director de obras públicas, para que en el ejercicio de sus atribuciones den cumplimiento al acuerdo.

Cuarto. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Quinto. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Ocotlán, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 17

Primero. Se aprueba que la titular del ejecutivo sea el convocante del Ayuntamiento de Ocotlán, Estado de México, para los procedimientos adjudicativos que lleve a cabo durante la administración 2025-2027, en obras, servicios relacionados con la obra pública, adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios.

Segundo. Se aprueba que el servidor público para moderar los actos de los procedimientos adjudicativos relativos a la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma lo sea el Director de Obras Públicas. (ponente).

Tercero. Se aprueba que el titular de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Ocotlán, Estado de México, realice obras públicas por administración directa. suspenda, termine anticipada o rescinda administrativamente contratos de obra pública en términos de lo dispuesto por la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento; así como del libro décimo segundo del código administrativo del estado de México y su reglamento, durante la administración 2025-2027.

Cuarto. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Quinto. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Ocotlán, estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 18

Primero. Se aprueba que la titular del Ejecutivo y titular de la Tesorería Municipal realicen la condonación de multas y recargos de impuestos y derechos y demás que se deriven de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, durante la administración 2025-2027, así como firmar acuerdos de pagos diferidos.

Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Tercero. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Ocotlán, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 19

Primero. Se aprueba que se operen los siguientes fondos fijos revolventes para las siguientes áreas: Dirección de Administración y Tesorería Municipal por un monto cada uno de \$20,000.00 (Veinte Mil Pesos 00/100 M.N), durante la administración 2025-2027.

Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Tercero. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Ocotlán, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 20

Primero. Se aprueba otorgar la bonificación del 8%, 6% y 4% por concepto de pago del impuesto predial cuando se realice en una sola exhibición durante los meses de enero, febrero y marzo respectivamente del año 2025; así como el otorgar un estímulo adicional a los contribuyentes cumplidos que en los últimos dos años hayan cubierto sus obligaciones fiscales dentro de los plazos establecidos de un porcentaje del 8%, 6% y 2% durante los meses de enero, febrero y marzo respectivamente.

Segundo. Se instruye al Tesorero Municipal y al Subdirector de Catastro para que en uso de sus atribuciones den cumplimiento al presente acuerdo.

Tercero. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Cuarto. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Ocotlán, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 21

Primero. Se aprueba otorgar la bonificación del 34% en el pago del impuesto predial a favor de personas pensionadas o jubiladas, personas en situación de orfandad, menores de 18 años a través de las personas que

legalmente los representen de acuerdo con los ordenamientos aplicables y según corresponda, personas en situación de discapacidad, personas adultas mayores, personas viudas, madres o padres solteros, sin ingresos fijos, y aquellas personas físicas, cuya percepción diaria, no rebase dos salarios mínimos generales vigentes, así como a aquellas personas liberadas con motivo de amnistía estatal; la bonificación indicada, se aplicará al propietario o poseedor que acredite que habita el inmueble y cuyo uso sea únicamente habitacional; lo cual deberán acreditar con la constancia domiciliaria, para el caso de que existiera más de un inmueble que cumpla con estas condiciones, el beneficio solo será aplicable a uno de ellos.

Segundo. Se instruye al Tesorero Municipal y al Subdirector de Catastro para que en uso de sus atribuciones den cumplimiento al presente acuerdo.

Tercero. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Cuarto. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Oztolotepec, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 22

Primero. Se aprueba que el Director de Administración del Ayuntamiento de Oztolotepec, ordene la suspensión de la adquisición, de la terminación anticipada o rescisión administrativa de los contratos por causas imputables a la contratista derivados por adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, de los contratos que formalice la administración 2025-2027, en observancia a los ordenamientos federales o estatales de la materia.

Segundo. Se aprueba que el servidor público para moderar los actos de los procedimientos adjudicativos relativos a adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios de cualquier naturaleza lo sea el Coordinador de Recursos Materiales.

Tercero. Se instruye al Coordinador de Recursos Materiales para que en uso de sus atribuciones de cumplimiento al presente acuerdo.

Cuarto. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Quinto. Publíquese el presente acuerdo en la gaceta del gobierno del Estado de México, para los efectos legales conducentes.

Sexto. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Oztolotepec, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 23

Primero. Se aprueba que las peticiones que hagan los particulares a la titular del Ejecutivo, sean turnadas para su respuesta inmediata a las dependencias generales, auxiliares, equivalentes, organismos o entidades, quienes deberán notificar al peticionario tal supuesto; así como la autoridad que conocerá y dará respuesta, durante la administración 2025-2027.

Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Tercero. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Oztolotepec, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 24

Primero. Se faculta a la Presidenta Municipal, para que acorde al presupuesto realice ceremonias cívicas de acuerdo con el calendario oficial, sociales, históricas, conmemorativas, fiestas tradicionales, usos y costumbres, eventos culturales masivos, así como otorgar subsidios, apoyos y ayudas a los grupos más vulnerables de la demarcación territorial de Oztolotepec, Estado de México, durante la administración 2025-2027.

Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Tercero. publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Oztolotepec, estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 25

Primero. Se faculta a la Presidenta Municipal y Tesorero para suministrar combustibles a vehículos propiedad de los servidores públicos que realicen funciones inherentes al desempeño de funciones propias de la administración pública municipal de Oztolotepec, Estado de México, durante el periodo del 1 de enero del 2025 al último día del mes de diciembre del 2027.

Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Tercero. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Oztolotepec, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 26

Primero. Se autoriza que el titular del ejecutivo otorgue subsidios, apoyos financieros, subsidios extraordinarios, valores, bienes y servicios a los organismos públicos descentralizados que forman parte de la administración pública municipal de Oztolotepec, Estado de México para el periodo 2025-2027.

Segundo. Se instruye al Tesorero Municipal para que en ejercicio de sus atribuciones se dé cumplimiento del presente acuerdo.

Tercero. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Cuarto. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Oztolotepec, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 27

Primero. Se autoriza que la titular del Ejecutivo Municipal otorgue subsidios, apoyos financieros y subsidios extraordinarios, valores, bienes y servicios al organismo público descentralizado denominado instituto municipal de cultura física y deporte de Oztolotepec, México, hasta el 2% sobre las participaciones federales netas recibidas cada mes; mismo que le será entregado en una exhibición de forma mensual, durante la administración 2025-2027.

Segundo. Se instruye al Tesorero Municipal para que en ejercicio de sus atribuciones de cumplimiento del presente acuerdo.

Tercero. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Cuarto. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Oztolotepec, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 28

Primero. Se autoriza que la titular del Ejecutivo otorgue subsidios, apoyos financieros, subsidios y subsidios extraordinarios, valores, bienes y servicios al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Oztolotepec, por hasta el 14% sobre las participaciones federales netas recibidas cada mes, mensual; mismo que le será entregado en una sola exhibición de forma mensual, durante la administración 2025-2027.

Segundo. Se instruye al Tesorero Municipal para que en ejercicio de sus atribuciones de cumplimiento del presente acuerdo.

Tercero. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Cuarto. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Ocotlán, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 29

Primero. Se aprueba el formato para emitir las convocatorias públicas abiertas en los términos expuestos, así mismo se faculta a la titular del Ejecutivo Municipal y al Secretario del Ayuntamiento emitir las convocatorias públicas subsecuentes durante el periodo de la administración 2025-2027.

Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor desde el día de su aprobación.

Tercero. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Ocotlán, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 30

Primero. Se ratifica por unanimidad de votos la continuidad, vigencia indeterminada y operación del convenio de colaboración administrativa en materia hacendaria, para la recaudación y fiscalización del impuesto predial y sus accesorios legales, que tienen suscrito por una parte el gobierno del estado de México por conducto de la secretaria de fianzas, y por la otra parte el h. ayuntamiento del municipio de Ocotlán, Estado de México, reservándose el municipio su derecho para darlo por concluido, conforme a lo estipulado en el mismo.

Segundo. Instrúyase a la tesorería municipal y el área de catastro para que den estricto cumplimiento al presente acuerdo.

Tercero. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Ocotlán, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 31

Primero. Se aprueba la integración de las Comisiones Edilicias que estarán vigentes durante la administración 2025-2027, tal y como fueron presentadas a este Ayuntamiento.

Segundo. Se aprueba que el Síndico, Regidoras y Regidores presenten un programa de trabajo para el desempeño de su cargo y funciones durante los próximos tres años de gestión, del cual informaran el estado que guarda el desarrollo del programa referido de manera trimestral en sesión de cabildo.

Tercero. El plazo para la presentación del programa será en las siguientes dos sesiones ordinarias de cabildo, después de que se hayan otorgado las comisiones.

Cuarto. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Quinto. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Ocotlán, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 32

Primero. Se aprueba que el Tesorero Municipal tenga Estados Financieros Depurados para estar en posibilidad de solventar las eventuales observaciones de los entes fiscalizables y cumplir con lo establecido en el manual único de contabilidad gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y municipios del Estado de México, dando cumplimiento a la ley general de contabilidad gubernamental, a los principios básicos de

contabilidad y a las recomendaciones y comunicados emitidos por la CONAC, autorizando para ello la afectación contable de la cuenta “ resultado de ejercicios anteriores” durante la administración 2025-2027.

Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Tercero. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Oztolotepec, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 33

Primero. Se aprueba por el Ayuntamiento de Oztolotepec, Estado de México, otorgar la facultad al titular de la Tesorería Municipal de expedir documentación certificada que se encuentre bajo su resguardo y para atender requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación, entre otros, así como la atención a la ciudadanía en el área de Catastro Municipal a su cargo, durante la administración 2025-2027.

Segundo. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que notifique el presente acuerdo al Tesorero Municipal para que en el ejercicio de sus atribuciones de seguimiento y cumplimiento.

Tercero. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Cuarto. Publíquese estos acuerdos en la “Gaceta Municipal de Oztolotepec, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 34

Primero. Se aprueba por el Ayuntamiento de Oztolotepec, Estado de México el Calendario Oficial Municipal en los términos expuestos.

Segundo. Es de observancia obligatoria para todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la administración pública municipal de Oztolotepec, Estado de México, y Organismos Públicos Descentralizados el Calendario Oficial Municipal para el año 2025.

Tercero. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Cuarto. Publíquese estos acuerdos en la “Gaceta Municipal de Oztolotepec, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 35

Primero. Se autoriza al Órgano Interno de Control y sus unidades adscritas, Autoridad, Investigadora, Substanciadora y Resolutoria, para que sean competentes de conocer los asuntos relativos a las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como ejecutar los procedimientos para su aplicación.

La competencia se ejercerá en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por las faltas administrativas cometidas por Servidores Públicos del Ayuntamiento, los adscritos a las dependencias de la Administración Pública Centralizada, así como de los Servidores Públicos Adscritos a los Órganos Auxiliares, el Organismo Público descentralizado de carácter municipal denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Oztolotepec y del Organismo denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Oztolotepec; y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México tanto de la Administración Pública del Ayuntamiento como de las órganos auxiliares.

Segundo. Notifíquese al contralor municipal para que en coordinación sus unidades adscritas de cumplimiento al presente acuerdo.

Tercero. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Cuarto. Publíquese el presente acuerdo en la "Gaceta Municipal de Oztolotepec, estado de México", periódico oficial del gobierno municipal.

Acuerdo No. 36

Primero. Se aprueba por **unanimidad** de votos de los integrantes del Ayuntamiento de Oztolotepec, Estado de México; el Programa Anual de Mejora Regulatoria 2025 del municipio de Oztolotepec, Estado de México.

Segundo. Notifíquese el presente acuerdo al coordinador municipal de mejora regulatoria para que en ejercicio de sus atribuciones de seguimiento y cumplimiento al mismo.

Tercero. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Cuarto. Publíquese el presente acuerdo en la "Gaceta Municipal del ayuntamiento de Oztolotepec, estado de México", periódico oficial del gobierno municipal.

MAESTRA SINAI GUADALUPE LUGO VARGAS

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OTZOLOTEPEC

(Rubrica)

SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NUMERO 1 DE FECHA 01 DE ENERO DE 2025

Acuerdo No. 1

Primero. Atendiendo a lo previsto por los artículos 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 93 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, este Ayuntamiento de Oztolotepec, Estado de México, emite su voto aprobatorio en relación con la Minuta Proyecto de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en materia de reforma al poder judicial del Estado de México, aprobada por la H. "LXII" Legislatura del Estado de México, en fecha 10 de diciembre de 2024.

Segundo. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que haga llegar el presente acuerdo a la Legislatura del Estado.

Tercero. Publíquense estos acuerdos en la gaceta municipal del Ayuntamiento de Oztolotepec, Estado de México; periódico oficial del gobierno municipal.

MAESTRA SINAI GUADALUPE LUGO VARGAS

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OTZOLOTEPEC

(Rubrica)

SESIÓN DE CABILDO NUMERO 2 DE FECHA 10 DE ENERO DE 2025

Acuerdo No. 1

Primero. Se aprueba la designación del **Lic. Francisco Becerril Martínez**, como titular del Órgano Interno de Control, para la administración 2025-2027.

Segundo. Cítese a la persona referida en este recinto, para que le sea tomada la protesta de ley correspondiente e inicie con las funciones de su cargo de acuerdo a la normatividad aplicable.

Tercero. Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal de Oztolotepec, Estado de México, periódico oficial de difusión del gobierno municipal y en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.

Cuarto. El presente acuerdo entrara en vigor el día su aprobación.

Acuerdo No. 2

Primero. El Ayuntamiento de Oztolotepec, aprueba la integración de la comisión edilicia transitoria revisora del Bando Municipal de Oztolotepec 2025, en los términos expuestos.

Segundo. El día 24 del presente mes y año, como fecha máxima la comisión edilicia transitoria revisora deberá presentar el dictamen del proyecto definitivo del Bando Municipal de Oztolotepec, Estado de México 2025, en este mismo recinto para su aprobación respectiva.

Tercero. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo No. 3

Primero. Se aprueba por el Ayuntamiento de Oztolotepec, que el Lic. Marco Flavio Rivera Colín, Tesorero del Ayuntamiento, funja como Tesorero Honorifico del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Oztolotepec, México.

Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo No. 4

Primero. Se aprueba por el Ayuntamiento de Oztolotepec, que el Lic. Francisco Becerril Martínez, Contralor Municipal, funja como Contralor Honorifico del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Oztolotepec, México.

Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo No. 5

Primero. Se aprueba por el Ayuntamiento de Oztolotepec, que el Lic. José David Escamilla Santana, Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento funja como Titular Honorifico de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Oztolotepec, México para la administración 2025-2027.

Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo No. 6

Primero. Se aprueba por el Ayuntamiento de Ocotlán, que Lic. Karen Mejía García, Titular de la Unidad de Transparencia y Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ocotlán, México para la administración 2025-2027.

Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo No. 7

Primero. Se aprueba la integración de las comisiones edilicias que estarán vigentes durante la administración 2025-2027, tal y como fueron presentadas a este Ayuntamiento.

Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Tercero. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Ocotlán, Estado de México, periódico Oficial del Gobierno Municipal.

MAESTRA SINAÍ GUADALUPE LUGO VARGAS

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OTCOLÁN
(Rubrica)

SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 4 DE FECHA 24 DE ENERO DE 2025

Acuerdo No. 1

Primero. Se aprueba la designación de la Lic. Alondra Segura Becerril, como titular de la Coordinación de Turismo del Ayuntamiento de Ocotlán, Estado de México Administración 2025-2027.

Segundo. Cítese a la persona referida en este recinto, para que le sea tomada la protesta de ley correspondiente e inicie con las funciones de su cargo de acuerdo a la normatividad aplicable.

Tercero. Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal de Ocotlán, Estado de México, periódico oficial de difusión del gobierno municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Cuarto. El presente acuerdo entrara en vigor el día su aprobación.

Acuerdo No. 2

Primero. Los integrantes del Ayuntamiento de Ocotlán, Estado de México, aprueban el dictamen presentado por las comisiones edilicias unidas de reglamentación Municipal y Transitoria revisora para la elaboración del **Bando Municipal 2025**; que contiene la aprobación del Bando Municipal 2025 y aprobación del **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Estado de México**, mismo que se anexara de forma íntegra al acta.

Segundo. Se instruye a la Presidenta Municipal y Secretario del Ayuntamiento realizar su publicación correspondiente de acuerdo a lo que marcan las leyes en la materia.

Tercero. Se aprueba por los integrantes del Ayuntamiento, el organigrama para la administración 2025- 2027 que deriva de la reforma al artículo 29 del Bando Municipal de Oztolotepec 2024, de conformidad con lo expuesto, mismo que se anexara a la presente.

Cuarto. El Bando Municipal de Oztolotepec 2025; entrará en vigor a partir del día 5 de febrero del presente año. En base al acuerdo emitido, se inserta de mera integra en la presente acta de cabildo los documentos consistentes en: Bando Municipal 2025 y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Oztolotepec, Estado de México; quedando de la siguiente manera:

Mtra. Sináí Guadalupe Lugo Vargas
Presidenta Municipal Constitucional de Oztolotepec, Estado de México.

En uso de las facultades que me otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

A los habitantes del municipio de Oztolotepec, hago saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Oztolotepec, Estado de México, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 2, 3, 31 fracciones I y XXXVI, 48 fracción III, 160, 161, 162, 163 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

Bando Municipal Oztolotepec 2025

TÍTULO PRIMERO
DEL MUNICIPIO Y EL AYUNTAMIENTO

TÍTULO SEGUNDO
DEL TERRITORIO MUNICIPAL

TÍTULO TERCERO
DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL

TÍTULO CUARTO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL, LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LAS AUTORIDADES AUXILIARES

TÍTULO QUINTO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

TÍTULO SEXTO
DE LA MEJORA REGULATORIA, DEL GOBIERNO DIGITAL Y DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TÍTULO SÉPTIMO
DEL DESARROLLO ECONÓMICO, DEL TURISMO Y DEL DESARROLLO SOCIAL

TÍTULO OCTAVO
DEL RÉGIMEN DE SEGURIDAD INTEGRAL MUNICIPAL

TÍTULO NOVENO
DE LA EQUIDAD DE GÉNERO

TÍTULO DÉCIMO
DE LA PROTECCIÓN ECOLÓGICA Y EL MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS A CARGO DE LOS PARTICULARES

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA JUSTICIA CÍVICA

TÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

TÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

TÍTULO PRIMERO DEL MUNICIPIO Y EL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Bando Municipal, es un documento jurídico de orden público, interés social, de observancia general y obligatoria en todo el territorio del municipio de Otzolotepec; tiene por objeto:

- I. Fijar las normas generales para la organización política territorial, vecinal, ciudadana y de gobierno;
- II. Establecer los principios para orientar el régimen de gobierno y la organización y funcionamiento de la administración pública municipal;
- III. Preservar y mantener el orden público, así como, contribuir en el establecimiento de la seguridad pública en el ámbito de su competencia;
- IV. Salvaguardar los derechos y garantizar el cumplimiento de las obligaciones de las personas en el espacio municipal;
- V. Instaurar las bases para el correcto desarrollo de las actividades de los particulares; y
- VI. Regular las relaciones de los particulares con el gobierno y la administración pública, así como, las relaciones entre los particulares, haciendo prevalecer, en su jurisdicción, el orden legal vigente.

Artículo 2.- En el municipio de Otzolotepec impera el Estado de derecho; todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos universalmente y de las garantías para su protección consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de los principios constitucionales preceptuados en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Así como, en lo dispuesto por el Código Reglamentario Municipal de Otzolotepec.

Artículo 3.- En el municipio de Otzolotepec prevalecen los principios de igualdad jurídica, respeto a la dignidad humana, así como el de equidad de género en los diversos ámbitos de la vida social.

CAPÍTULO II Naturaleza Jurídica del Municipio

Artículo 4.- El municipio de Otzolotepec es parte integrante de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de México; entre éste y el Gobierno del Estado no existe autoridad intermedia alguna. La cabecera municipal de Otzolotepec se denomina Villa Cuauhtémoc.

Artículo 5.- El municipio de Oztolotepec está conformado por una población asentada en su demarcación geográfica; un territorio cuya extensión y límites son los que históricamente le corresponden y un gobierno de elección popular legalmente constituido.

Artículo 6.- El municipio de Oztolotepec está investido de personalidad jurídica propia; administrará libremente su hacienda; su gobierno es autónomo en lo concerniente a su régimen interior y tiene facultades para aprobar, re- formar y expedir el presente bando, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su territorio.

Artículo 7.- La hacienda pública del municipio de Oztolotepec se integra de acuerdo con lo señalado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes estatales de la materia.

El Ayuntamiento proveerá las acciones necesarias para el correcto cuidado, la vigilancia y la administración del patrimonio municipal, en sujeción al marco normativo vigente en la entidad.

CAPÍTULO III

Del Ayuntamiento

Artículo 8.- El municipio de Oztolotepec es gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa y de representación política para la toma de decisiones; el cual, reunido como cuerpo colegiado, es la máxima autoridad en su ámbito de actuación.

Artículo 9.- El Ayuntamiento de Oztolotepec, en el ámbito de su competencia, desempeñará facultades normativas para el régimen de gobierno y administración municipal; las relativas al Sistema Municipal Anticorrupción; funciones de inspección concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables y facultades reglamentarias para su régimen interior y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 10.- El Ayuntamiento de Oztolotepec se integra por una Presidenta Municipal, un síndico y siete regidoras o regidores, cuatro electos por mayoría relativa y tres por representación proporcional.

Artículo 11.- La presidenta municipal, de acuerdo con las leyes de la materia, encabeza el gobierno y la administración pública municipal y representa la máxima autoridad ejecutiva del Ayuntamiento.

Artículo 12.- El síndico tendrá las atribuciones que le señale la Ley; las y los regidores independientemente de su número y tipo de elección, tendrán los mismos derechos, obligaciones y atribuciones conforme a la Ley de la materia.

CAPÍTULO IV

Fin es y Principios Generales del Gobierno Municipal

Artículo 13.- Son fines superiores del Gobierno municipal de Oztolotepec, además de lograr el bienestar y la paz social de sus habitantes, los siguientes:

- I. Salvaguardar la seguridad, la dignidad e integridad física, moral y patrimonial de las personas; asegurando el goce de sus derechos universales, libertades y garantías individuales;
- II. Preservar la integridad del territorio del municipio; garantizar su autonomía y el reconocimiento de su personalidad jurídica y hacer prevalecer el Estado de derecho;
- III. Satisfacer las necesidades y demandas colectivas de sus habitantes, mediante una correcta gestión pública y la adecuada prestación de los servicios públicos, en un marco de sustentabilidad y cuidado del medio ambiente;
- IV. Procurar la mejora de la calidad de vida de la población, particularmente de las familias y de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad;
- V. Garantizar y proteger el derecho de las niñas, niños, jóvenes y mujeres a un ambiente de equidad y a una vida libre de violencia;
- VI. Conservar las manifestaciones culturales, costumbres y tradiciones que distinguen al municipio, así como rescatar, divulgar y preservar los rasgos de identidad del pueblo Otomí, en un marco de pluralidad e inclusión;

VII. Impulsar el desarrollo económico, haciéndolo compatible con el crecimiento urbano y las políticas de uso del territorio;

VIII. Fomentar e incluir la participación e intervención ciudadana en la planeación y ejecución de las políticas públicas, programas y acciones de gobierno; y

IX. Los demás que se desprendan del cumplimiento de las facultades, atribuciones y funciones señaladas en la Ley.

Artículo 14.- El Ayuntamiento de Oztolotepec y la administración pública municipal tienen como principios rectores de su actuación los siguientes valores:

I. Legalidad

II. Confianza

III. Sustentabilidad

IV. Transparencia

V. Equidad

VI. Solidaridad y resiliencia

VII. Honestidad

VIII. Humildad

IX. Rendición de cuentas

X. Responsabilidad

CAPÍTULO V

Nombre y Topónimo del Municipio e Imagen Institucional del Ayuntamiento

Artículo 15.- El nombre del municipio de Oztolotepec proviene del náhuatl, de los vocablos “Ocelotl”, cuyo significado es ocelote; “tepetl”, cerro y “C” en, referido a lugar o sitio; por lo tanto, la etimología de Oztolotepec se interpreta como: En el cerro del Ocelote, cuya traducción en lengua materna Otomí es “R`a Jñuni xànthe N`da mixtu”.

Artículo 16.- El glifo que identifica al municipio de Oztolotepec está integrado por dos elementos: un tepetl o cerro, estilizado y en su cúspide, la cabeza de un ocelote con la lengua salida y las fauces abiertas en señal de ataque.

Artículo 17.- La imagen institucional que distingue al Ayuntamiento hace alusión a la riqueza cultural del municipio de Oztolotepec; su legado ancestral otomí, sus artesanías, tradiciones y monumentos históricos de donde surge una imagen vertical rectangular con la palabra OTZO y los símbolos más representativos de identidad y pertenencia Oztolotepense.

La imagen institucional se acompaña con la promesa de gobierno “Contigo Sí”, que denota colectividad y corresponsabilidad entre gobierno y sociedad.

Artículo 18.- El topónimo, glifo, imagen institucional y promesa de gobierno son patrimonio del municipio de Oztolotepec; serán utilizados exclusivamente por los órganos de gobierno y las dependencias de la administración pública municipal; deberán exhibirse en las oficinas públicas municipales, membretes, sellos y documentos oficiales.

Queda prohibido el uso de estos elementos para publicidad no oficial y con fines de explotación comercial.

TÍTULO SEGUNDO DEL TERRITORIO MUNICIPAL

CAPÍTULO I Territorio, Organización Territorial y Administrativa

Artículo 19.- El territorio del municipio de Oztolotepec se localiza en la parte centro occidental del estado de México, con una superficie aproximada de 129.94 Km², que representa el 0.58% del total de la superficie estatal.

Artículo 20.- El municipio de Oztolotepec tiene la extensión y límites territoriales que históricamente le corresponden, con las siguientes colindancias: al norte, con los municipios de Temoaya, Jilotzingo e Isidro Fabela;

al oriente, con los municipios de Jilotzingo y Xonacatlán; al sur, con los municipios de Xonacatlán, Lerma y Toluca; al poniente, con los municipios de Temoaya y Toluca.

Artículo 21.- Para el cumplimiento de las funciones de gobierno, administrativas, sociales y económicas del Ayuntamiento, el territorio del municipio de Oztolotepec se organiza en 13 delegaciones, 16 subdelegaciones y un con junto habitacional denominado “La Florida”, ubicado territorialmente en la localidad de Villa Seca.

Artículo 22.- La denominación de las localidades que integran el territorio del municipio de Oztolotepec es la siguiente:

I. Delegaciones

1. Villa Cuauhtémoc (Xambatrumi)
2. La Colonia Guadalupe Victoria
3. Santa María Tetitla (N`do)
4. San Mateo Mozoquilpan (Xämatho)
5. San Agustín Mimbres
6. Fábrica María
7. San Mateo Capulhuac (N`guindana)
8. Santa Ana Jilotzingo (Ndäxi)
9. La Concepción de Hidalgo
10. Santa Ana Mayorazgo (Ñayü)
11. La Y
12. Villa Seca
13. San Isidro Las Trojes

II. Subdelegaciones

1. Barrio El Espino
2. Barrio Dos Caminos
3. Barrio San Pedro
4. Barrio La Purísima
5. Barrio Puente San Pedro
6. Barrio La Loma de Puente San Pedro
7. Barrio El Arenal
8. Barrio San Juan
9. Barrio El Capulín
10. Barrio La Joya
11. Ejido de San Mateo Mozoquilpan
12. Ejido de San Mateo Capulhuac
13. Barrio La Huánica (Ua nikjä)
14. Barrio La Rosa (R`oxa)
15. Barrio El Oxco
16. Barrio Loma de Maguey (Jñuni n`a wada)

Artículo 23.- El Ayuntamiento podrá acordar, previo análisis, la modificación de los nombres o denominaciones de las localidades del municipio, que se formulen por solicitud de los habitantes de acuerdo a las razones históricas o políticas prevalecientes; teniendo en cuenta las disposiciones que a tal efecto establezcan las leyes estatales de la materia.

Artículo 24.- Para la creación de delegaciones y subdelegaciones, así como, para la modificación de la categoría política de las localidades, se atenderá a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así

como, las normas y disposiciones que para tal efecto expida el propio Ayuntamiento, en uso de su facultad reglamentaria; buscándose en todo momento, la preservación de la unidad cultural de las localidades.

TÍTULO TERCERO DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I De la Condición Política de las Personas

Artículo 25.- La población del municipio de Oztolotepec se integra por las personas que residan o se encuentren dentro de su territorio, temporal o permanentemente; quienes serán considerados como Oztolotepenses, vecinos, transeúntes y extranjeros.

Artículo 26.- Adquieren la calidad de Oztolotepenses las personas nacidas y/o que residan permanentemente dentro del territorio municipal.

Artículo 27.- Se consideran como vecinos del municipio de Oztolotepec a las personas que tengan cuando menos seis meses de residencia fija en él. Se entenderá por residencia efectiva, el hecho de tener domicilio fijo en donde se habite permanentemente.

Artículo 28.- Se denominan como transeúntes a quienes de manera ocasional y eventual se encuentren dentro del territorio municipal.

Artículo 29.- Son extranjeras las personas de nacionalidad distinta a la mexicana, que residan temporalmente en el territorio municipal y que acrediten su calidad migratoria, así como, su legal estancia en el país.

CAPÍTULO II De los Derechos y Obligaciones de la Población

Artículo 30.- Son derechos de la población del municipio de Oztolotepec:

- I. Los que deriven de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de los tratados internacionales en materia de derechos humanos de los que el Estado mexicano sea parte; de las leyes federales; de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; además, de los que se desprendan de este ordenamiento y de los reglamentos que de él emanen;
- II. Recibir la prestación de los servicios públicos municipales;
- III. Hacer uso de los servicios, bienes de uso común e instalaciones públicas, cumpliendo con las condiciones y formalidades que determine este bando y sus reglamentos;
- IV. Tener preferencia y prioridad para la inhumación y el uso del servicio público de los panteones localizados dentro en el territorio municipal, previo cumplimiento de las disposiciones señaladas por la Ley de la materia;
- V. Incorporarse a los esquemas de participación y consulta ciudadana; a los consejos, comités, comisiones u órganos colegiados creados por mandato de Ley que así lo permitan, en los temas del gobierno y la administración pública que les interesen;
- VI. Solicitar y recibir información pública de las áreas de gobierno, dependencias y órganos de la administración pública municipal, en la forma y términos que determiné la Ley de la materia;
- VII. Hacer del conocimiento de las autoridades municipales la práctica de actividades insalubres, peligrosas, nocivas y, en general, todas aquellas que alteren el orden, la tranquilidad, la paz social y la conservación de los servicios y áreas públicas del municipio;
- VIII. Denunciar actividades que generen contaminación del medio ambiente en cualquier forma;
- IX. Colaborar con la autoridad municipal en la preservación y restauración del medio ambiente;
- X. Acudir ante la autoridad municipal, auxiliar o los órganos de representación vecinal de su localidad, a fin de ser atendido, orientado o asesorado de acuerdo con sus necesidades e intereses;
- XI. Presentar quejas contra los servidores públicos municipales, cuando estos no cumplan con el correcto desempeño de sus funciones o contravengan el marco jurídico vigente;
- XII. Todos aquellos que reconozca este Bando y las disposiciones de carácter federal, estatal y municipal.

Artículo 31.- Son derechos de los Oztolotepenses y vecinos, además de los señalados en el artículo anterior, los siguientes:

- I. Tener preferencia, en igualdad de circunstancias a los demás mexicanos, para el desempeño de los cargos públicos del municipio, siempre que cumplan los requisitos que las leyes y reglamentos exigen; y
- II. Presentar ante el Ayuntamiento proyectos o estudios a fin de ser considerados en la elaboración de propuestas de políticas públicas y de reglamentos de aplicación municipal.

Artículo 32.- Son obligaciones de la población del municipio de Oztolotepec:

- I. Observar y cumplir cabalmente este bando, los reglamentos y demás disposiciones jurídicas de observancia general;
- II. Respetar y hacer respetar los derechos de las personas;
- III. Respetar la dignidad humana, los derechos humanos, las buenas costumbres, tradiciones y eventos cívicos;
- IV. Desempeñar con eficiencia y con responsabilidad los cargos y funciones que les confiera el Ayuntamiento o la comunidad; así como las funciones declaradas como obligatorias por las leyes federales, estatales y municipales;
- V. Inscribir en el padrón catastral correspondiente los bienes inmuebles sobre los que tenga la propiedad o posesión legal;
- VI. Inscribir en el padrón municipal correspondiente la actividad comercial, industrial o de servicios a la que se dedique transitoria o permanentemente dentro del territorio municipal;
- VII. Inscribirse en la Junta Municipal de Reclutamiento al cumplir la edad para prestar el Servicio Militar Nacional, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- VIII. Proporcionar en todo momento, de forma rápida y expedita, los informes y los datos que soliciten las autoridades municipales en un marco de respeto a sus derechos y garantías;
- IX. Acudir o comparecer ante las autoridades municipales, cuando sean legalmente citados;
- X. Coadyuvar en la solución de los problemas originados por sus actos o hechos que resulten molestos, insalubres o peligrosos para la población;
- XI. Cooperar y participar organizadamente en beneficio de la población afectada por riesgo, siniestro o desastre; de acuerdo con lo que señale el área encargada de la protección civil y el servicio de bomberos;
- XII. Tener colocada en la fachada de su domicilio, en un lugar visible, el número oficial asignado por la autoridad municipal;
- XIII. Mantener aseados los frentes de sus domicilios, negocios y predios de su propiedad o posesión, así como, los lugares públicos designados por el Ayuntamiento para ejercer su actividad productiva, cuidando y conservando el equipamiento urbano y la flora existente;
- XIV. Limpiar y recoger de la vía pública el material de construcción, el escombros y el material sobrante derivado de construcciones;
- XV. Hacer uso, de forma racional y adecuada, de los servicios públicos municipales, procurando su conservación y mantenimiento;
- XVI. Evitar las fugas y el dispendio de agua potable dentro y fuera de su domicilio y comunicar a las autoridades competentes las que existan en la vía pública;
- XVII. Denunciar ante la autoridad municipal y/o las autoridades que correspondan, a quien se sorprenda robando, deteriorando el equipo o materiales de equipamiento urbano y de servicios;
- XVIII. Responsabilizarse de la tenencia de perros, gatos o cualquier tipo de animal de su propiedad; identificarlos, alimentarlos, vacunarlos, esterilizarlos, evitar que deambulen libremente en vía pública y agredan a las personas; además, deberán notificar a las autoridades la presencia de animales en la vía pública para su canalización a la Unidad de Control y Bienestar Animal. En caso de agresión; el poseedor, propietario, responsable y o protector del animal agresor, deberá resarcir el daño físico, psicológico, emocional y económico causado.
- XIX. Contribuir para los gastos públicos del municipio de manera proporcional y equitativa, de acuerdo con lo que dispongan las leyes estatales y las normas municipales de la materia;

- XX. Respetar las vías públicas, los parques, jardines y las áreas de servicio público municipal; así como, los derechos de los demás habitantes;
- XXI. Participar en actividades para la protección y restauración del medio ambiente, independientemente de observar y cumplir lo que establezcan las disposiciones legales que regulen esta materia;
- XXII. Colaborar con las autoridades municipales en el establecimiento, conservación y mantenimiento de áreas verdes, mediante programas y campañas en beneficio del equilibrio de la biodiversidad y de la salud pública; y
- XXIII. Las demás que se señalen en las leyes y normas de carácter federal, estatal y municipal.

CAPÍTULO III

De la Pérdida de la Vecindad

Artículo 33.- Los vecinos del municipio pierden ese carácter en los siguientes casos:

- I. Por renuncia expresa hecha ante la autoridad municipal;
- II. Por desempeñar cargos de elección popular de carácter municipal en otro municipio;
- III. Por el cambio de domicilio fuera del territorio municipal o por ausencia si ésta excede de seis meses; salvo en el caso de que se ocupe de una comisión oficial, por enfermedad, estudios o cualquier otra causa justificada a juicio de la autoridad municipal; y
- IV. Por pérdida de la nacionalidad mexicana y la ciudadanía del estado de México.

Artículo 34.- Para los efectos del artículo anterior, dichas circunstancias deberán ponerse de conocimiento, de forma inmediata, del Secretario del Ayuntamiento, quien, a su vez, hará saber la pérdida de la vecindad a las autoridades electorales estatales y federales.

TÍTULO CUARTO

Del Gobierno Municipal, la Administración Pública y Las Autoridades Auxiliares

CAPÍTULO I

Del Órgano de Gobierno Municipal y Las Comisiones Edilicias

Artículo 35.- Los fines y principios del municipio habrán de ser cumplidos por el Ayuntamiento como su máximo órgano de gobierno; por las dependencias de la administración pública y por sus organismos descentralizados y autónomos.

Artículo 36.- Para el cumplimiento de sus fines, el Ayuntamiento de Ocotlán tiene la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; las leyes que de ellas emanen; el Bando Municipal y el cuerpo normativo surgido de su facultad reglamentaria.

Artículo 37.- El Ayuntamiento aprobará y expedirá el Bando Municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que sean necesarios para su organización, la prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 38.- Los integrantes del Ayuntamiento sesionarán periódicamente en asambleas deliberantes denominadas sesiones de cabildo; las cuales pueden ser ordinarias, extraordinarias, de cabildo abierto o de cabildo juvenil y podrán declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.

Las modalidades de las sesiones, su convocatoria, organización y desarrollo, se sujetarán a lo dispuesto por la Ley de la materia y por el Reglamento de Cabildo que a tal efecto expida el Ayuntamiento.

Artículo 39.- La ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento estará a cargo de la Presidenta Municipal, quien será auxiliada por las dependencias de la administración pública y los organismos descentralizados y autónomos.

Artículo 40.- Las comisiones edilicias del Ayuntamiento serán nombradas por éste de entre sus miembros, se constituirán como órganos deliberativos responsables de estudiar, examinar y proponer al pleno los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, la solución de los litigios laborales en su contra, así como, vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos del cabildo.

Artículo 41.- Las comisiones serán determinadas por el Ayuntamiento en sesión de cabildo, a propuesta de la Presidenta Municipal y de acuerdo con las necesidades del municipio; éstas podrán ser permanentes y transitorias.

Serán permanentes las comisiones de:

Gobernación

Planeación

Hacienda

Serán comisiones transitorias:

Aquellas que se designen para la atención de problemas especiales, situaciones emergentes o eventuales de diferente índole; quedarán integradas por los miembros que determine el Ayuntamiento; serán auxiliadas por el responsable de la unidad administrativa competente y su vigencia se dará mientras existan las situaciones o condiciones que les dieron origen.

Artículo 42.- Las comisiones del Ayuntamiento carecen de facultades ejecutivas. Los asuntos y acuerdos que no estén señalados expresamente para una comisión, quedarán bajo la responsabilidad de la Presidenta Municipal. Previa autorización del Ayuntamiento, las comisiones podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias y organismos auxiliares, a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo.

CAPÍTULO II

De la Administración Pública Municipal

Artículo 43.- Para atender los asuntos de la competencia del Ayuntamiento, el ejecutivo municipal propondrá, para su aprobación en sesión de cabildo, la creación de las dependencias de la administración pública necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 44.- La administración pública municipal se regirá por el principio de jerarquía y actuará de forma ordenada para la pronta y eficaz satisfacción del bienestar social.

Las unidades administrativas deberán conducir sus actividades en forma programada, siguiendo los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal; las disposiciones establecidas por el Bando Municipal y las actividades señaladas en el Manual General de Organización.

Artículo 45.- La administración pública municipal de Oztolotepec se integra por las dependencias del sector central, organismos descentralizados y organismos autónomos siguientes:

I. Sector Central

Presidencia Municipal

Secretaría del Ayuntamiento

Tesorería Municipal

Dirección de Obras Públicas

Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal

Dirección de Gobernación

Dirección de Servicios Públicos

Dirección de Desarrollo Urbano

Dirección de Administración

Dirección de Desarrollo Económico

Dirección de Ecología

Dirección de Educación Cultura y Turismo

Dirección de Atención a la Mujer

Dirección de Asuntos Jurídicos

Dirección de Desarrollo Social

Órgano Interno de Control

II. Organismos Descentralizados

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

III. Organismos Autónomos

a) Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Artículo 46.- Las unidades administrativas del sector central tienen una dependencia directa con la Presidenta Municipal y se les denominará dependencias; sus titulares deberán acordar sus acciones directamente con la titular del ejecutivo.

Los organismos descentralizados tienen su fundamento en la Ley o Decreto que les da origen; los organismos autónomos poseen la naturaleza jurídica que a tal efecto disponga la Ley que ordena su creación. A estas unidades administrativas se les denominará organismos auxiliares.

Artículo 47.- La oficina de la Presidencia Municipal, para el desarrollo de las actividades propias de su naturaleza, se auxiliará de una Secretaría Particular, una Secretaría Técnica y de las demás unidades técnicas y de estructura que determine la titular del ejecutivo municipal.

Artículo 48.- Las dependencias se auxiliarán de las subdirecciones, coordinaciones, departamentos, oficinas y demás unidades administrativas que para tal efecto proponga crear la titular del ejecutivo municipal, previa aprobación en sesión de cabildo.

Artículo 49.- Las dependencias y organismos auxiliares deberán coordinarse e intercambiar información que permita un mejor desempeño de sus atribuciones y funciones, así como, alcanzar los objetivos encomendados por la Presidenta Municipal.

Artículo 50.- Los titulares de las dependencias y organismos auxiliares no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión; salvo los relacionados con la docencia en cuanto sean compatibles con sus actividades como servidor público municipal.

Artículo 51.- Las atribuciones, funciones o actividades de las dependencias y organismos auxiliares, se circunscribirán a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; las demás leyes estatales de la materia; el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocotlán; el Código Reglamentario Municipal de Ocotlán y los demás ordenamientos que a tal efecto expida el Ayuntamiento en uso de su facultad reglamentaria.

CAPÍTULO III

De la Planeación Municipal

Artículo 52.- El Ayuntamiento tiene la obligación de realizar, al inicio de su gestión, el Plan de Desarrollo Municipal, los planes y programas anuales que correspondan a su administración; de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento.

Artículo 53.- El Plan de Desarrollo Municipal es el documento rector de las acciones del gobierno y la administración pública; en él deberán quedar expresadas claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas de acción en materia económica, política y social, que promuevan el desarrollo integral y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

El plan deberá estar alineado al Plan Nacional de Desarrollo, al Plan de Desarrollo del Estado de México, así como, a los 17 Objetivos para el Desarrollo Sostenible contemplados en la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas.

Artículo 54.- El Ayuntamiento deberá incorporar mecanismos de participación ciudadana en la formulación, diseño y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, a fin de captar las legítimas aspiraciones, propuestas y aportaciones de la ciudadanía que enriquezcan su contenido.

Artículo 55.- El Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven, serán obligatorios para las dependencias y organismos auxiliares e incluirán mecanismos eficaces que garanticen adecuados procesos de evaluación.

Artículo 56.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento, será la instancia coordinadora de la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y de sus procesos de control seguimiento y evaluación.

En caso de ser necesario, esta unidad elaborará las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas.

Artículo 57.- El Plan de Desarrollo Municipal será evaluado dos veces al año; la primera, al rendir su informe de gobierno la presidenta municipal y, la segunda, al cierre del ejercicio presupuestal, constituyéndose dicha evaluación como parte integrante de la cuenta pública municipal.

Las revisiones tendrán como propósito determinar los avances y logros de los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas intermedias; los resultados de la evaluación servirán, en su caso, para reorientar los programas y acciones.

CAPÍTULO IV

De las Autoridades Auxiliares y los Consejo de Participación Ciudadana

Artículo 58.- Son autoridades auxiliares municipales, los delegados y subdelegados que hayan resultado electos en el proceso que para tal efecto convoque, en términos de Ley, el Ayuntamiento.

Para la elección de las autoridades auxiliares se deberán observar, en todo momento, los principios de igualdad, equidad y garantizar la paridad de género.

Artículo 59.- Las autoridades auxiliares municipales ejercerán, en sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que les delegue el Ayuntamiento para mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de la población, así como, del medio ambiente y la biodiversidad; conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y los reglamentos respectivos.

Artículo 60.- La elección de los delegados y subdelegados se sujetará al procedimiento establecido en la convocatoria que expida el Ayuntamiento, misma que estará apegada a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Se reconoce como mecanismo para la elección de autoridades auxiliares municipales al voto libre, secreto y directo de las personas vecinas de la localidad.

Artículo 61.- Son atribuciones encomendadas a los delegados y subdelegados municipales las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento del Bando Municipal y de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento, reportando a la dependencia administrativa correspondiente las violaciones a las mismas;
- II. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que de él se deriven;
- III. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la información que requiera para expedir constancias y certificaciones;
- IV. Informar anualmente a sus representados, así como, al Ayuntamiento, sobre sus actividades encomendadas, y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
- V. Elaborar los programas de trabajo para las delegaciones y subdelegaciones, con la asesoría del Ayuntamiento;
- VI. Vigilar el estado de los canales, vasos colectores, barrancas, canales, alcantarillados y demás desagües e informar al Ayuntamiento para la realización de acciones correctivas; y

Las demás que les sean asignadas por el Ayuntamiento y que se desprendan de los ordenamientos legales vigentes.

Artículo 62.- Los delegados y subdelegados municipales no pueden:

Cobrar contribuciones municipales;

Autorizar ningún tipo de licencia de construcción y alineamiento o para la apertura de establecimientos;

Mantener detenidas a las personas, sin conocimiento de las autoridades municipales;

Poner en libertad a personas detenidas en flagrancia por delitos del fuero común o federal;

Autorizar inhumaciones y exhumaciones; y

Hacer lo que no esté previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y en otros ordenamientos municipales.

Artículo 63.- Las autoridades auxiliares podrán ser removidas por causa grave que califique el Ayuntamiento por el voto aprobatorio de las dos terceras partes de sus integrantes, previa garantía de audiencia. Tratándose de los delegados y subdelegados, se llamará a sus suplentes; si éstos no se presentasen se designará a sus sustitutos, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 64.- Por cada delegación y subdelegación será electo y funcionará, un consejo de participación ciudadana. Cada consejo será integrado por un presidente, un secretario, un tesorero y hasta dos vocales, con sus respectivos suplentes, procurando el principio de paridad de género.

La elección de los consejos se realizará de acuerdo con las disposiciones de la convocatoria que expida el Ayuntamiento, misma que estará apegada a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 65.- Los Consejos de Participación Ciudadana, como instancias de participación, coordinación y comunicación entre la ciudadanía y la administración pública municipal, tendrán las siguientes atribuciones:

Promover la participación ciudadana en la realización de los programas municipales;

Coadyuvar para el cumplimiento eficaz de los planes y programas municipales aprobados;

Proponer al Ayuntamiento las acciones tendientes a integrar o modificar los planes y programas municipales;

Participar en la supervisión de la prestación de los servicios públicos; V. Las demás que les sean asignadas por el Ayuntamiento y que se desprendan de los ordenamientos legales vigentes.

Artículo 66.- Los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, podrán ser removidos en cualquier tiempo por el Ayuntamiento, por justa causa, con el voto aprobatorio de las dos terceras partes y previa garantía de audiencia, en cuyo caso se llamará a sus suplentes.

CAPÍTULO V

De los Consejos, Comités y Comisiones

Artículo 67.- Para contribuir con el correcto desarrollo de las atribuciones, funciones y actividades del gobierno y la administración pública municipal; se podrán constituir y organizar, a propuesta de la Presidenta Municipal, consejos, comités y comisiones de carácter permanente o transitorio, para la atención de temas o asuntos específicos de la vida pública municipal. La integración, duración y funcionamiento de estas instancias se regulará por lo señalado en el Código Reglamentario Municipal de Ocotlán.

Artículo 68.- El Ayuntamiento deberá integrar los órganos colegiados cuya creación se ordene en alguna Ley, código o reglamento de carácter estatal o municipal; la organización, estructura y funcionamiento de dichos órganos obedecerá a lo dispuesto por la norma que obliga a su creación.

Artículo 69.- En el municipio de Ocotlán se integrarán e instalarán los órganos colegiados por mandato de Ley cuya denominación, organización, estructura y funcionamiento se enuncian en el título quinto del Código Reglamentario Municipal de Ocotlán.

TÍTULO QUINTO

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 70.- Por servicio público se entiende a las actividades que realiza el Ayuntamiento de manera uniforme y continua, para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad; así como, al conjunto de elementos personales y materiales coordinados por los órganos de la administración pública, destinados a tales fines.

Artículo 71.- Los servicios públicos a cargo del Ayuntamiento son los que establece 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 y las disposiciones reglamentarias de carácter municipal.

Artículo 72.- Se consideran para su prestación, organización, funcionamiento, administración y conservación, en forma enunciativa y no limitativa, los siguientes servicios públicos municipales:

- Agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- Alumbrado público;
- Limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos;
- Mercado y tianguis;
- Panteones;
- Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;
- Seguridad pública y tránsito;
- Protección civil y bomberos;
- Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;
- Asistencia social;
- Urbanización y mejoramiento de la imagen urbana; y
- Todos aquellos que determine el Ayuntamiento conforme a la Ley.

Artículo 73.- En coordinación con las autoridades estatales y federales, el Ayuntamiento coadyuvará, en el ámbito de su competencia, con los siguientes servicios o funciones municipales:

- Educación, cultura y deporte;
- Salud pública;
- Conservación del medio ambiente y la biodiversidad;
- Desarrollo agropecuario;
- Conservación y rescate del patrimonio material e histórico;
- Desarrollo económico;
- Promoción del empleo;
- Turismo;
- Obras públicas;
- Desarrollo urbano;
- Catastro; y

Los demás que disponga el Ayuntamiento en coordinación con el estado y la federación.

Artículo 74.- Se consideran como funciones públicas municipales las enunciadas en el título séptimo del Código Reglamentario Municipal de Ocotlán; su organización, desarrollo y ejecución atenderá a lo dispuesto por este ordenamiento municipal.

CAPÍTULO II

De la Organización y Funcionamiento de los Servicios Públicos

Artículo 75.- El Ayuntamiento organizará la planeación, administración, prestación, funcionamiento y modificación de los servicios públicos a su cargo, cuya prestación deberá realizarse de acuerdo con los planes y programas municipales de forma general, continua, regular, eficiente y uniforme.

Artículo 76.- El Ayuntamiento promoverá y organizará la participación ciudadana voluntaria, individual y colectiva, en el buen funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales.

Artículo 77.- Los servicios públicos a cargo del Ayuntamiento podrán prestarse de acuerdo con las siguientes formas:

- I. **Directa.** Cuando el Ayuntamiento sea el único responsable de su prestación;
- II. **Por convenio.** Cuando el Ayuntamiento lo acuerde con el gobierno federal, estatal, o bien, cuando se coordine con otros municipios para su prestación;
- III. **Por colaboración.** Cuando se presten con la participación del Ayuntamiento y los particulares.
- IV. **Por concesión.** Cuando el Ayuntamiento concesione la prestación de los servicios públicos a su cargo, en los términos y condiciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y

- V. **Paramunicipal.** Cuando el Ayuntamiento, con la aprobación de la legislatura local, constituya una empresa de esa naturaleza para la prestación del servicio público, de acuerdo con la legislación aplicable.

Artículo 78.- Cuando un servicio público se preste con la participación del gobierno municipal y los particulares; la organización y dirección de este será responsabilidad del Ayuntamiento.

Artículo 79.- La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de la planeación, administración, prestación, funcionamiento y modificación de los servicios públicos; su estructura, atribuciones, funciones y actividades se ajustarán a lo dispuesto por Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las leyes estatales, el presente bando, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocotlán y el Código Reglamentario Municipal de Ocotlán.

CAPÍTULO III

De la Obra Pública y el Desarrollo Urbano

Artículo 80.- El Ayuntamiento realizará la construcción de obras de carácter público encaminadas a la generación de infraestructura de servicios públicos y de rubros como la educación, salud, deporte, caminos y carreteras, electrificación, urbanización, entre otros, de acuerdo con el programa anual correspondiente.

La realización de las obras públicas se ajustará, entre otros, a los criterios de disponibilidad financiera, prioridad de atención, impacto social, análisis costo beneficio y, preferentemente, opinión y participación ciudadana en su priorización y determinación.

El Ayuntamiento promoverá la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, que serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal; su integración y funciones se ajustarán a lo dispuesto por las leyes estatales de la materia.

Artículo 81.- La ejecución de las obras y de los recursos para su realización, se llevará a cabo atendiendo los lineamientos, normas y procedimientos señalados por cada programa, ramo o fondo; así como, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable, los planes, presupuestos y programas previamente establecidos y en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales concurrentes, cuando el caso así lo requiera. La planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como, los servicios relacionados con la misma que, por sí o por conducto de terceros realice el Ayuntamiento, se ajustará a las disposiciones señaladas en las leyes estatales de la materia y en el libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 82.- La Dirección de Obras Públicas es la dependencia encargada de la política municipal en materia de obra pública; su estructura, atribuciones, funciones y actividades se ajustarán a lo dispuesto por Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las leyes estatales, el Código Administrativo del Estado de México, el presente bando, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocotlán y el Código Reglamentario Municipal de Ocotlán.

Artículo 83.- El Ayuntamiento establecerá acciones para vigilar y controlar, coordinada y concurrentemente con la autoridad estatal, la utilización del suelo, el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos; la vivienda y el desarrollo urbano e imagen urbana de los centros de población, en los términos de la Ley Estatal de la materia y los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes.

La prestación de los servicios en materia de desarrollo urbano en el municipio, se ajustará a los requisitos y procedimientos señalados en los libros quinto y décimo octavo del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 84.- El Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ocotlán es el instrumento para planear y regular el ordenamiento de los asentamientos humanos en el territorio, así como, establecer estrategias y objetivos para el desarrollo urbano mediante la zonificación, los destinos, las normas de uso y aprovechamiento del suelo y las acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento en los centros de población.

Artículo 85.- La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia encargada de la política municipal en materia de desarrollo urbano; su estructura, atribuciones, funciones y actividades se ajustarán a lo dispuesto por Ley

Orgánica Municipal del Estado de México, las leyes estatales, el Código Administrativo del Estado de México, el presente bando, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Oztolotepec y el Código Reglamentario Municipal de Oztolotepec.

CAPÍTULO IV

Del Catastro

Artículo 86.- El Ayuntamiento llevará a cabo acciones para mantener actualizado su catastro, entendido como el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral municipal.

El padrón catastral es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, así como, los elementos y características resultantes de la actividad catastral.

Artículo 87.- Mediante la actividad catastral, el Ayuntamiento podrá realizar acciones de identificación, inscripción, control y valuación que permitan integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón municipal.

La prestación de los servicios en materia de catastro en el municipio, se realizará en coordinación con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM) y se ajustará a la denominación de los trámites, requisitos y procedimientos señalados en el título quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 88.- La Subdirección de Catastro es la dependencia encargada de la actividad catastral municipal; su estructura, atribuciones, funciones y actividades se ajustarán a lo dispuesto por Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las leyes estatales, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el presente bando, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Oztolotepec y el Código Reglamentario Municipal de Oztolotepec.

CAPÍTULO I

De la Mejora Regulatoria

Artículo 89.- El Ayuntamiento dictará las bases y lineamientos para el proceso de aprobación, implementación y evaluación de programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria, de conformidad con lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 90.- Las acciones de mejora regulatoria que genere el Ayuntamiento se orientarán a establecer un proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, impulse la actualización y mejora constante de la regulación vigente.

Artículo 91.- La Presidenta Municipal desarrollará, mediante la coordinación de las dependencias y organismos auxiliares; políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria.

Para el cumplimiento de estos fines, la Presidenta Municipal designará al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, quien tendrá las atribuciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la normatividad estatal y municipal aplicables.

Artículo 92.- Los titulares de las dependencias y organismos auxiliares municipales, designarán a un servidor público que tenga un nivel jerárquico inmediato inferior, como responsable oficial de mejora regulatoria para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia al interior de cada área.

El Ayuntamiento integrará la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, cuya integración, funcionamiento, facultades y responsabilidades se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, el presente bando, el Código Reglamentario Municipal de Oztolotepec y los reglamentos municipales que para tal efecto sean expedidos.

Artículo 93.- El Ayuntamiento proveerá las acciones necesarias para el fácil acceso de la población a la información pública que se encuentre bajo su resguardo, atendiendo al principio de máxima publicidad y garantizando el cuidado en la protección de los datos personales.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, será la responsable del cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento en esta materia; su integración, atribuciones y actividades se ajustarán a lo dispuesto por las leyes estatales, el presente bando y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Oztolotepec.

CAPÍTULO II

Del Gobierno Digital

Artículo 94.- Es atribución del Ayuntamiento formular, aprobar, implementar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de gobierno digital, conforme a los lineamientos técnicos establecidos en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su reglamento y las disposiciones jurídicas de la materia.

Artículo 95.- Las acciones de carácter municipal en materia de gobierno digital estarán dirigidas al fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento.

Artículo 96.- El Ayuntamiento designará a la dependencia administrativa encargada del gobierno digital e implementará el expediente para trámites y servicios que ofrece la administración pública municipal.

TÍTULO SÉPTIMO

Del Desarrollo Económico, del Turismo y del Desarrollo Social

CAPÍTULO I

Del Desarrollo Económico

Artículo 97.- Corresponde al Ayuntamiento la regulación y fomento de las actividades industriales, comerciales y de servicios; la promoción del empleo y el impulso al desarrollo agropecuario en su territorio, cuya finalidad será dinamizar la economía local y vincularla con los mercados externos.

Artículo 98.- El Ayuntamiento desarrollará programas dirigidos a impulsar las actividades económicas predominantes y las derivadas de la vocación productiva del territorio municipal, relacionadas principalmente con el trabajo agrícola, ganadero, comercial, artesanal, industrial y de servicios, destacando las ventajas competitivas del municipio en el entorno regional y estatal. Para tal efecto, creará el Registro Municipal de Unidades Económicas, donde se especifique la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como, las demás características que se determinen.

Artículo 99.- En el municipio deberá funcionar la ventanilla del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México (SAREMEX), a cargo de la dependencia encargada de la política municipal de desarrollo económico; como instancia encaminada a dinamizar los trámites de inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo.

El SAREMEX es el conjunto de acciones para la gestión ágil y expedita de los trámites de instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generan impacto regional; contará con un conjunto de normas, instancias, instrumentos, políticas, acciones y servicios orientados a coordinar y evaluar los procesos a cargo de las dependencias competentes para la emisión de autorizaciones, permisos, licencias, dictámenes, cédulas, constancias y otras resoluciones relativas a la instalación, apertura, operación y ampliación de las actividades que no requieran evaluación de impacto estatal o dictamen de giro.

Artículo 100.- El otorgamiento de licencias o permisos provisionales de funcionamiento para negocios de bajo riesgo estará a cargo del Ayuntamiento, cuando estos no impliquen riesgos sanitarios, ambientales o de protección

civil, conforme al Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo, consignado en la Ley de Fomento Económico para el Estado de México.

Artículo 101.- La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de la planeación y ejecución de la política municipal de desarrollo económico; su estructura, atribuciones, funciones y actividades se ajustarán a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las leyes estatales, el presente bando, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocotlán y el Código Reglamentario Municipal de Ocotlán.

CAPÍTULO II

Del Turismo

Artículo 102.- El Ayuntamiento desarrollará acciones encaminadas a la promoción de la vocación turística del municipio, destacando las potencialidades del entorno geográfico, la actividad cultural, artesanía, gastronomía, monumentos históricos y servicios que le caracterizan.

Artículo 103.- La vocación turística se promoverá mediante la definición de productos, destinos y rutas turísticas, así como, rutas gastronómicas que destaquen las ventajas comparativas del municipio en el contexto regional, estatal y nacional.

Artículo 104.- El Ayuntamiento formulará, aprobará y evaluará la política pública y el programa municipal de turismo sostenible y de desarrollo artesanal, promoviendo en estos la participación de la comunidad, autoridades auxiliares y comunidades indígenas.

Artículo 105.- En coordinación con las sectores social y productivo, la dependencia encargada de la promoción turística, elaborará el catálogo artesanal municipal y un registro municipal de artesanos, documentos en los cuales se registren las personas y las artesanías elaboradas en el territorio municipal.

Artículo 106.- A fin de incentivar la participación coordinada entre autoridades y prestadores de servicios turísticos, el Ayuntamiento conformará el Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal; como órgano de consulta, asesoría y apoyo técnico para integrar estrategias y mecanismos que impulsen el desarrollo del turismo.

El consejo será presidido por la presidenta municipal y conformado por dos representantes prestadores de servicios turísticos, dos representantes artesanos y un ciudadano; que sean habitantes del municipio. Los representantes serán elegidos democráticamente por los prestadores de servicios y los artesanos respectivamente, debiendo reunir los requisitos establecidos en la convocatoria que emita el Ayuntamiento, la cual atenderá el principio de equidad de género.

Artículo 107.- Las acciones en materia de turismo estarán a cargo de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, a través de la Coordinación de Turismo; su estructura, atribuciones y funciones se definirán de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las leyes estatales, el presente bando, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocotlán y el Código Reglamentario Municipal de Ocotlán.

CAPÍTULO III

Del Desarrollo Social

Artículo 108.- El Ayuntamiento formulará e implementará una política municipal de desarrollo social, entendida como el conjunto de estrategias, programas y acciones de gobierno y de la sociedad que, de manera subsidiaria e integral, articulan procesos que potencien y garanticen el mejoramiento de las capacidades productivas de las personas, en un marco de equidad y hacia el logro de una mayor calidad de vida para la sociedad.

Artículo 109.- La política municipal de desarrollo social observará los principios de coordinación y transversalidad entre las diversas dependencias y organismos del Ayuntamiento y deberá estar dirigida hacia la atención de zonas de atención prioritaria; regiones específicas; grupos sociales focalizados como la niñez,

juventud, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, población indígena y, en general; hacia las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

Artículo 110.- La atención del gobierno municipal de Ocotlán en materia de desarrollo social se enfocará al abatimiento de carencias como el acceso a los servicios de salud, rezago educativo, calidad y espacios en la vivienda, infraestructura social y acceso a la alimentación.

Artículo 111.- El Ayuntamiento podrá crear, en el ámbito de su competencia, programas de desarrollo social encaminados a modificar la condición de desigualdad social de grupos focalizados, mediante la entrega de un bien o una transferencia de recursos normados a partir de sus reglas de operación.

En materia de ejecución de acciones, implementará actividades para la coordinación con el gobierno estatal y federal, en la aplicación de programas sociales de estas instancias en el territorio municipal.

Artículo 112.- La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada de la planeación, coordinación y ejecución de la política municipal de desarrollo social; su estructura, obligaciones, funciones y actividades se ajustarán a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; las leyes estatales; el presente bando; el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocotlán y el Código Reglamentario Municipal de Ocotlán.

CAPÍTULO IV

De la Salud

Artículo 113.- El Ayuntamiento generará políticas y acciones tendientes a colaborar en el logro de una buena salud de los habitantes del municipio, entendida como el estado de completo bienestar físico, mental y social de las personas.

Artículo 114.- Las acciones que impulse el gobierno municipal en materia de salud estarán dirigidas, preferentemente, a la prevención, cuidado y educación para la salud; la construcción o mantenimiento de infraestructura; así como, a la cultura de participación de la población en el logro de estos fines.

Artículo 115.- El Ayuntamiento podrá crear programas municipales de salud encaminados a la prevención y detección de enfermedades; la promoción de hábitos y estilos de vida saludables; educación sexual; planificación familiar y servicios médicos.

Artículo 116.- En coordinación con las autoridades estatales y federales, el Ayuntamiento participará en la ejecución de planes, programas, jornadas y campañas dirigidas a la promoción de la salud, la aplicación de vacunas, la prevención del alcoholismo y de la drogadicción.

Artículo 117.- Las acciones en materia de salud en el municipio, estarán a cargo de la Dirección de Desarrollo Social, a través de la Coordinación de Salud y de acuerdo con lo dispuesto por el presente bando; el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocotlán y el Código Reglamentario Municipal de Ocotlán. Lo anterior sin menoscabo de las acciones y servicios que a tal efecto realice el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ocotlán.

CAPÍTULO V

De la Educación y Cultura

Artículo 118.- Es responsabilidad del gobierno municipal impulsar una política municipal de apoyo a la educación que impacte en la mejora de las condiciones en las que se presta este servicio en el municipio y que atienda todos los niveles educativos, incluyendo el servicio de educación inicial.

Artículo 119.- La política municipal de apoyo a la educación encauzará sus acciones, de manera focalizada, hacia el impulso de los valores cívicos y sociales; las tareas de alfabetización y educación para los adultos; el fortalecimiento del sistema de bibliotecas públicas; la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura educativa y el incremento de la participación de los padres de familia en estas tareas.

Las dependencias y organismos auxiliares municipales, para el despliegue de las acciones de carácter educativo, se coordinarán en todo momento con las autoridades estatales y federales de la materia.

Artículo 120.- El Ayuntamiento podrá crear programas municipales educativos para el reconocimiento a la labor docente; los incentivos a los estudiantes; la orientación vocacional y la prestación del servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes.

Artículo 121.- El Ayuntamiento desarrollará acciones enfocadas al rescate, promoción, difusión y preservación de las diversas manifestaciones culturales y artísticas de Oztolotepec, enfatizando en el respeto a las costumbres, tradiciones, valores e identidad que distinguen al municipio.

Artículo 122.- Las acciones del gobierno municipal en materia de cultura se orientarán, de manera enunciativa y no limitativa, a la realización de eventos o jornadas artísticas y culturales; organización de cursos y talleres de carácter cultural; celebración de festivales culturales y de preservación de la cultura materna otomí; mantenimiento, preservación y difusión del patrimonio cultural material y no material, así como, la publicación y exposición de obras que den cuenta de la riqueza cultural del municipio.

Artículo 123.- La dependencia responsable de la política municipal de apoyo a la educación y de las acciones en materia de cultura es la Dirección de Educación, Cultura y Turismo; su estructura, funciones y actividades se ajustarán a lo dispuesto por las leyes estatales; el presente bando; el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Oztolotepec y el Código Reglamentario Municipal de Oztolotepec.

CAPÍTULO VI

Del Desarrollo Integral de la Familia y la Asistencia Social

Artículo 124.- El Ayuntamiento implementará políticas encaminadas a proteger, mantener y preservar la unidad de la familia y mejorar sus condiciones de vida, así como, para la atención de las niñas, niños y adolescentes; mujeres; adultos mayores; personas con discapacidad y todas aquellas personas susceptibles de ser receptoras de asistencia social.

Artículo 125.- Se entiende por asistencia social al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como, la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión o desventaja para lograr su incorporación a una vida plena.

Artículo 126.- La política de desarrollo integral de la familia y de asistencia social en el municipio se direccionará, entre otras acciones, al fortalecimiento de la alimentación; la asistencia jurídica y de orientación social; la procuración y defensa de los derechos sociales de las niñas, niños, adolescentes y de las familias; la prestación de servicios médicos; los servicios de atención e inclusión para adultos mayores y personas con discapacidad; la prevención de las adicciones y el impulso a la política de no discriminación.

Artículo 127.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Oztolotepec, será la instancia encargada de la política de asistencia social; su naturaleza jurídica, estructura, funcionamiento y atribuciones serán las dispuestas en la Ley que le da origen, el presente bando, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Oztolotepec y el Código Reglamentario Municipal de Oztolotepec.

CAPÍTULO VII

De la Cultura Física, el Deporte y la Recreación

Artículo 128.- Es responsabilidad del Ayuntamiento planear, implementar y fomentar la activación, la cultura física, el deporte y la recreación, con el fin de preservar la salud física y mental de sus habitantes.

Artículo 129.- Las acciones en materia de cultura física, deporte y recreación se dirigirán a la promoción de eventos y actividades deportivas y recreativas; organización de ligas deportivas, clubes y equipos representativos; atención al deporte de alto rendimiento; inclusión deportiva de personas con discapacidad y adultos mayores; construcción y mantenimiento de instalaciones deportivas, entre otras.

Artículo 130.- El Ayuntamiento podrá crear programas municipales de capacitación y formación para deportistas y entrenadores; becas y estímulos para deportistas de alto rendimiento; incentivos al deporte amateur y estudiantil y de apoyos a organizaciones deportivas.

Artículo 131.- El Ayuntamiento promoverá la participación ciudadana en el cuidado, mantenimiento y conservación del Complejo Deportivo y Cultural “Las Peñas”, así como, de los parques recreativos e instalaciones deportivas, de acuerdo con los reglamentos y demás disposiciones municipales.

Artículo 132.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Oztolotepec, será la instancia encargada de la cultura física, el deporte y la recreación; su naturaleza jurídica, estructura, funcionamiento y atribuciones serán las dispuestas en la Ley que le da origen, el presente bando, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Oztolotepec y el Código Reglamentario Municipal de Oztolotepec.

CAPÍTULO VIII

De las Comunidades Indígenas

Artículo 133.- El municipio de Oztolotepec tiene una composición pluricultural sustentada en sus pueblos y comunidades indígenas, cuya tradición es histórica y proviene de la época prehispánica. Se reconoce como parte integrante del municipio y como sujeto de derecho público al pueblo Otomí, con su lengua materna propia y sus variantes Ñätho o Hñähñu; su cosmovisión; sus tradiciones, creencias, usos y costumbres; su indumentaria; sus normas e instituciones sociales, económicos y políticas; con la ocupación ancestral de sus territorios y con la formación de una cultura propia; en términos de lo señalado por la Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.

Artículo 134.- El pueblo Otomí del municipio de Oztolotepec, de conformidad con el Decreto 268 por el que se emite el Listado de Localidades Indígenas del Estado de México, se asienta principalmente en las localidades de San Mateo Capulhuac (N`guindana), Santa Ana Jilotzingo (Ndäxi), La Huánica (Ua nikjä), Rancho El Oxco, La Presa, La Rosa (R`oxa), Colonia Guadalupe Victoria, Santa Ana Mayorazgo (Ñäyu), San Agustín Mimbres, San Mateo Mozoquilpan, La Y, Ejido de Mozoquilpan (Xämatho), La Loma de Puente San Pedro, Puente San Pedro y Ejido de San Mateo Capulhuac.

Artículo 135.- El Ayuntamiento realizará acciones en materia de derechos y cultura indígena encaminadas a rescatar, conservar, preservar, promover, investigar, difundir y divulgar la cosmovisión, lengua e identidad cultural de las comunidades indígenas de su territorio.

Las acciones en esta materia se dirigirán, entre otras, a la organización de cursos y talleres de lengua materna; formación y divulgación de derechos indígenas; realización de ceremonias tradicionales; eventos y jornadas culturales de música, danza y artesanías; preservación de la medicina tradicional y talleres de cocina tradicional. Para el mejoramiento del entorno y la calidad de vida de las comunidades indígenas, el Ayuntamiento promoverá acciones en materia de salud, alimentación, educación, vivienda e infraestructura social para servicios básicos.

Artículo 136.- Las comunidades indígenas tienen derecho a elegir a un representante ante el Ayuntamiento, de acuerdo con la convocatoria emita por acuerdo de cabildo y por mandato de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el marco jurídico estatal y la normatividad municipal de la materia. La convocatoria observará un pleno respeto a las normas internas, tradiciones, usos y costumbres de las comunidades.

El representante indígena ante el Ayuntamiento durará tres años en su encargo y lo desempeñará de forma honorífica; será invitado permanente de las sesiones de cabildo, con derecho a voz y contará con un espacio físico con mobiliario y equipo asignado por el Ayuntamiento para ejercer sus funciones.

Artículo 137.- Las acciones en materia de derechos y cultura indígena estarán a cargo de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, a través de la Coordinación de Atención a Asuntos Indígenas; de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente bando, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Oztolotepec y el Código Reglamentario Municipal de Oztolotepec.

TÍTULO OCTAVO

DEL RÉGIMEN DE SEGURIDAD INTEGRAL MUNICIPAL

CAPÍTULO I

De la Seguridad Pública Municipal y el Tránsito

Artículo 138.- La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la federación, las entidades federativas y de los municipios en el ámbito de su jurisdicción; los fines que busca alcanzar son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como, contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, mediante la prevención, investigación, persecución de los delitos y la sanción de las infracciones administrativas.

Las instituciones de seguridad pública y tránsito serán de carácter civil, disciplinado y profesional y su actuación se regirá por los principios de autonomía, imparcialidad, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como, por la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular de la entidad.

Artículo 139.- La policía preventiva del municipio de Otzolotepec estará al mando de la presidenta municipal en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley de Seguridad del Estado de México.

Artículo 140.- El Ayuntamiento procurará la seguridad y el libre tránsito de la población mediante el establecimiento de planes, programas y estrategias de carácter preventivo; la realización de operativos en apoyo a las localidades, instituciones educativas y centros de reunión social; el incremento de unidades patrulla, equipos de video vigilancia y equipamiento policial; procesos de reclutamiento y selección de nuevos policías; impartición de cursos y talleres de formación y capacitación policial; la coordinación de operativos con las autoridades estatales, federales y de municipios vecinos; entre otras acciones.

Artículo 141.- El personal al servicio de la seguridad pública y tránsito municipal tiene la obligación de prestar auxilio a las personas ante riesgos o amenazas a su integridad; velar por la vida e integridad de las personas detenidas y observar un trato respetuoso ante la población sin pedir compensación o gratificación alguna por el desempeño de su actividad.

Artículo 142.- El Ayuntamiento establecerá un Consejo Municipal de Seguridad Pública, como instancia de coordinación y participación creada para planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública, así como, dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el consejo nacional, estatal e intermunicipal.

Para su organización interna, el consejo integrará las comisiones de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana; planeación y evaluación; estratégica de seguridad y de honor y justicia.

Artículo 143.- El consejo municipal contará con el auxilio de una secretaria técnica que dará seguimiento a los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales y coadyuvante para el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 144.- Es responsabilidad del Ayuntamiento establecer planes, programas y acciones para garantizar el libre tránsito de vehículos y personas en apego estricto al Reglamento de Tránsito del Estado de México.

Artículo 145.- El despacho de los asuntos de seguridad pública y tránsito estarán a cargo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; su estructura, atribuciones y funciones se ajustarán a lo señalado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Seguridad del Estado de México, el presente bando, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Otzolotepec y el Código Reglamentario Municipal de Otzolotepec.

CAPÍTULO II

De la Protección Civil y Bomberos

Artículo 146.- El Ayuntamiento en materia de protección civil y bomberos, atenderá la prevención y consecuencias de riesgos, siniestros o desastres para auxiliar a la población ante la eventualidad de que estos ocurran. Así mismo, deberá planear, promover, desarrollar, vigilar y evaluar los programas de protección civil en materia de prevención, auxilio y recuperación.

Artículo 147.- Para la eficiente atención de la protección civil, el Ayuntamiento coordinará al conjunto de órganos, instrumentos, métodos y procedimientos que sean necesarios, vinculándolos con la participación de los sectores social y privado.

La acción coordinada en esta materia involucrará la participación de la Presidenta Municipal, la Coordinación Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, el Consejo Municipal de Protección Civil, las unidades internas de protección civil de las dependencias y organismos auxiliares y los grupos voluntarios del sector social.

Artículo 148.- El Ayuntamiento establecerá la Coordinación Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, que tendrá a su cargo la organización, coordinación y operación de los programas y acciones municipales en esta materia.

La coordinación será la autoridad encargada de dar la primera respuesta acudiendo a las emergencias que se presenten en el municipio; en caso de que su capacidad sea superada, está obligada a notificar a la Presidenta Municipal para solicitar la intervención de la instancia estatal o federal. De igual forma, será el área encargada de emitir los dictámenes, opiniones o vistos buenos a que haya lugar para la realización de las actividades industriales, comerciales y de servicios; así como, la presentación de diversiones, juegos, espectáculos o actividades de entretenimiento a cargo de los particulares.

Las actividades relacionadas con la producción, almacenamiento, comercialización y presentación de espectáculos de pirotecnia se regularán mediante las leyes federales y estatales de la materia; la Coordinación Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, se asegurará del cumplimiento de la normatividad y emitirá, en el ámbito de su competencia, la documentación requerida para llevar a cabo dichas actividades previo cumplimiento de los requisitos correspondientes.

Artículo 149.- El Ayuntamiento constituirá un Consejo Municipal de Protección Civil con funciones de órgano de consulta y participación de los sectores público, social y privado para la prevención y ejecución de acciones necesarias para la atención inmediata y eficaz de situaciones de emergencia, desastre o calamidad pública que afecten a la población.

El consejo participará en la identificación del Atlas de Riesgos municipal; en la formulación de planes para fomentar la cultura de la prevención; la concertación con sectores sociales, con otros municipios y con el gobierno estatal; el impulso a la participación comunitaria y la conformación del voluntariado.

Artículo 150.- La atención de la protección civil en el municipio estará a cargo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos; cuya estructura, atribuciones y funciones se determinarán por lo señalado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente bando, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocotlán y el Código Reglamentario Municipal de Ocotlán.

CAPÍTULO III

De los Derechos Humanos

Artículo 151.- Los derechos humanos son el conjunto de prerrogativas y atributos inherentes a la naturaleza de la persona, que garantizan la libertad, la igualdad y la dignidad humana.

El Ayuntamiento creará la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Ocotlán, como un organismo autónomo en sus decisiones y en el ejercicio de su presupuesto, el cual será encargado de garantizar el respeto a los derechos humanos de la población del municipio.

Artículo 152.- La designación de la titularidad de la defensoría se realizará de conformidad con la convocatoria expedida por el Ayuntamiento mediante acuerdo de cabildo.

El Defensor Municipal de Derechos Humanos deberá durar en su cargo tres años, contando a partir de la fecha de su designación, pudiendo ser reelecto por una sola vez y por igual periodo.

Artículo 153.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos deberá coordinar sus acciones con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y presentará por escrito al Ayuntamiento, un informe anual de actividades del que turnará copia a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 154.- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Oztolotepec regulará su organización, funcionamiento y atribuciones con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las disposiciones estatales, el presente bando, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Oztolotepec y el Código Reglamentario Municipal de Oztolotepec.

TÍTULO NOVENO DE LA EQUIDAD DE GÉNERO

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 155.- En el municipio de Oztolotepec se reconoce a la equidad de género como un principio fundamental de convivencia, entendido como la igualdad en el acceso a las oportunidades de desarrollo para las mujeres y hombres, independientemente de la condición o circunstancia social en la que se encuentren. Reconociendo el derecho a la identidad de las personas, en términos del artículo 4 de la constitución federal.

La equidad de género debe permear en todos los ámbitos de la vida municipal, disminuyendo la brecha de desigualdad y atendiendo al rezago histórico que tienen las mujeres en materia de desarrollo y empoderamiento.

Artículo 156.- Es una tarea del gobierno municipal impulsar una política pública de equidad de género y de atención integral a las mujeres, dirigida a planear e implementar acciones para regular, proteger y garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, así como, a facilitar la inserción y empoderamiento de las mujeres en el desarrollo económico, político y social.

Artículo 157.- La política pública de equidad de género y atención integral a las mujeres debe realizarse con la participación de todas las dependencias y organismos auxiliares municipales, bajo la perspectiva de la inclusión y la adopción del principio de transversalidad en los programas y acciones.

CAPÍTULO II De la Atención Integral a las Mujeres

Artículo 158.- El Ayuntamiento proveerá acciones encaminadas a disminuir la violencia en contra de las mujeres en todos sus ámbitos, formas y manifestaciones, particularizando en el carácter preventivo de las mismas y garantizando la canalización de las mujeres violentadas a sitios seguros de resguardo.

Artículo 159.- Es obligación del Ayuntamiento generar mecanismos de atención y de servicios específicos que protejan el desarrollo integral de las mujeres. La Unidad de Género y Erradicación de la Violencia, será la encargada de planear, organizar, ejecutar y evaluar las políticas públicas de igualdad de género y erradicación de la violencia e implementar acciones afirmativas, fungiendo como órgano de consulta y asesoría.

Artículo 160.- La atención integral a las mujeres generada por el Ayuntamiento se orientará, entre otras acciones, a la capacitación para el trabajo y el empleo; la difusión de los derechos de las mujeres; el empoderamiento económico, político y social; la asistencia jurídica; el acompañamiento ante situaciones de violencia y vulnerabilidad; los servicios médicos y psicológicos; el fomento de una cultura contra el hostigamiento y el abuso, así como, el impulso de la participación social en foros, reuniones y eventos de cultura de la equidad.

Artículo 161.- La Dirección de Atención a la Mujer es la dependencia municipal encargada de la política pública de equidad de género y atención integral a las mujeres; su estructura, organización, atribuciones y funciones se regularán con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las disposiciones estatales, el presente bando, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Oztolotepec y el Código Reglamentario Municipal de Oztolotepec.

TÍTULO DÉCIMO DE LA PROTECCIÓN ECOLÓGICA Y EL MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO I

De la Política Pública Municipal de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente

Artículo 162.- El Ayuntamiento establecerá medidas en materia de planeación e implementación de acciones para el cuidado, protección y mejoramiento del medio ambiente de su territorio, así mismo participará en la administración y cuidado de sus zonas de reserva ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia.

Artículo 163.- En zonas identificadas con un mayor riesgo de deterioro ambiental, preferentemente, deberán realizarse acciones para restaurar y preservar el entorno; crear, rescatar y vigilar las áreas verdes afectadas y realizar actividades de reforestación, restauración de suelos y conservación de los recursos y bienes ambientales.

Artículo 164.- El Ayuntamiento deberá formular, aprobar y ejecutar las acciones necesarias para lograr un desarrollo forestal sustentable, que promueva la conservación de los bosques y su aprovechamiento racional y ordenado en beneficio de las condiciones de vida de sus propietarios y poseionarios, con apego a la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y en colaboración con las autoridades estatales y federales.

Artículo 165.- El Ayuntamiento implementará mecanismos para promover la participación social en las acciones en favor del medio ambiente, así como para incentivar la denuncia ciudadana en materia ambiental.

Artículo 166.- La política municipal para el cuidado, protección y mejoramiento del medio ambiente, deberá incluir, entre otras acciones, la promoción de la educación y gestión ambiental; campañas de concientización en favor del medio ambiente; limpia de zonas y espacios públicos contaminados; cuidado de la flora y fauna silvestre; jornadas de restauración ambiental derivadas de impactos por la prestación de servicios públicos municipales y campañas informativas acerca de la separación de residuos sólidos y la minimización de los mismos.

El Ayuntamiento garantizará el establecimiento y funcionamiento de la Unidad de Control y Bienestar Animal como la instancia encargada de coordinar, organizar y difundir la operación de programas permanentes de control y bienestar animal; reportes de maltrato de animales en situación de calle; educación y cultura de la convivencia responsable con animales de compañía. De igual forma, integrará el Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal.

Artículo 167.- La Dirección de Ecología es la dependencia municipal encargada de la política pública para el cuidado, protección y mejoramiento del medio ambiente; su estructura, organización, atribuciones y funciones se regularán con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las disposiciones estatales, el presente bando, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Oztolotepec y el Código Reglamentario Municipal de Oztolotepec.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

De La Actividad Industrial, Comercial y de Servicios a Cargo de los Particulares

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 168.- Corresponde a la autoridad municipal la creación, revisión, actualización, modificación y aplicación de normas reglamentarias encaminadas a regular la actividad industrial, comercial y de servicios de los particulares, con base en las leyes estatales de la materia.

Por particular se entenderá a la persona física o moral que solicite autorización al Ayuntamiento para ejercer alguna actividad industrial, comercial o de servicios.

Artículo 169.- Se requiere autorización del Ayuntamiento para:

El ejercicio de la actividad industrial, comercial y de servicios, así como, para el funcionamiento de instalaciones destinadas a la presentación de diversiones, juegos y espectáculos;

El uso y cierre de vialidades para la realización de actividades comerciales, de servicios, de diversiones, juegos y espectáculos, entretenimiento o de cualquier otro tipo; y

La colocación de anuncios, espectaculares, propaganda o publicidad en las vialidades y su infraestructura o en las edificaciones de los particulares.

Todas las actividades industriales, comerciales y de servicios; la presentación de diversiones, juegos, espectáculos o actividades de entretenimiento, deberán contar con el dictamen o visto bueno de protección civil, en los términos señalados por la Ley de la materia.

Artículo 170.- El Ayuntamiento será la única instancia que podrá autorizar o restringir la habilitación de áreas y espacios públicos para la instalación de tianguis y comercio informal, así como, reubicar a los comerciantes en los sitios que destine para el desarrollo de esta actividad.

Artículo 171.- Corresponde exclusivamente al Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, cobrar los impuestos y derechos relacionados con actividades industriales, comerciales y de servicios; anuncios publicitarios y la presentación de diversiones, juegos, espectáculos o actividades de entretenimiento; de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025.

Artículo 172.- Corresponde a las Direcciones de Desarrollo Económico y de Gobernación, en el ámbito de su competencia, establecer las bases para la organización y regulación de las actividades de los particulares en materia industrial, comercial y de servicios, con base en la normatividad estatal de la materia, el presente bando, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y el Código Reglamentario Municipal de Oztolotepec.

Artículo 173.- El Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, podrá aplicar a través de las dependencias competentes, las medidas de seguridad y sanciones por la comisión de faltas e infracciones de los particulares que realizan actividades industriales y de servicios, consistentes en:

I. Medidas de seguridad

a). Suspensión de la actividad.

b). Cualquier otra acción o medida que a juicio de la autoridad tienda a evitar daños a las personas, bienes, así como, proteger la salud de la población.

c). Las previstas en otros ordenamientos.

II. Sanciones

a). Amonestación.

b). Amonestación con apercibimiento.

c). Multa.

d). Clausura temporal o definitiva, parcial o total.

f). Arresto hasta por treinta y seis horas.

g) Suspensión del permiso.

h). Revocación o cancelación de las autorizaciones, licencias, dictámenes o permisos otorgados.

Las demás que determine el Ayuntamiento

Lo anterior con apego a lo dispuesto por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y sin menoscabo de la actuación que pudiera tener el Juzgado Cívico en materia de infracciones y sanciones a la reglamentación municipal.

CAPÍTULO II

De los Permisos, Licencias y Otras Regulaciones de Funcionamiento

Artículo 174.- El Ayuntamiento aprobará y promoverá un programa para el otorgamiento de la licencia o permiso provisional de funcionamiento, para negocios de bajo riesgo que no impliquen riesgos sanitarios, ambientales o de protección civil, conforme al Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo.

Las actividades que cuenten con evaluación de impacto estatal no requerirán la emisión de dictamen de giro.

Artículo 175.- El dictamen de giro es el documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas y rastros, cuya finalidad es determinar el funcionamiento de las unidades económicas, en términos de Ley.

Para efectos del párrafo anterior, el Ayuntamiento conformará el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, que tendrá la finalidad de establecer la factibilidad para la operación de las unidades económicas; su integración, funcionamiento y procesos se regularán por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Artículo 176.- La licencia de funcionamiento se emitirá en favor de los titulares que, además de contar con el dictamen de giro, cuando el caso así lo requiera, cumplan con todos los requisitos establecidos en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y en la reglamentación municipal vigente, independientemente del impacto del establecimiento del que se trate.

Se requerirá acuerdo del Ayuntamiento para expedir la licencia de funcionamiento en los casos señalados en el Código Reglamentario Municipal de Oztolotepec; así como, el cumplimiento de los requisitos específicos para los giros determinados en esta misma norma.

La licencia de funcionamiento se renovará de forma anual en tanto la autoridad verifique que no existen cambios en la actividad autorizada, así como, la permanencia de todos los requisitos que le dieron origen y previo pago de los derechos correspondientes y sus adeudos vigentes.

El Ayuntamiento podrá promover en todo momento campañas de regularización y actualización de las licencias de funcionamiento en términos de la reglamentación municipal.

Artículo 177.- Es obligación de los titulares de las unidades económicas tener a la vista del público el permiso o licencia correspondiente, así como, la documentación original otorgada por la autoridad municipal y mostrarla las veces que sean requeridas. Además, cumplir con las obligaciones dispuestas por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, los reglamentos municipales y el Código Reglamentario Municipal de Oztolotepec.

Artículo 178.- La actividad comercial en mercados, plazas gastronómicas y comerciales; tianguis; comercio de temporada o en vía pública en cualquiera de sus modalidades; deberá contar con cédula de funcionamiento y/o permiso emitido por la dependencia municipal correspondiente, previo cumplimiento de los requisitos y pagos señalados en la Ley estatal de la materia y la reglamentación municipal.

La presentación de espectáculos y diversiones públicas deben contar con permiso o licencia del Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos y pagos señalados en la normatividad estatal y municipal; su organización, funcionamiento, desarrollo y demás particularidades atenderán a lo dispuesto en el Código Reglamentario Municipal de Oztolotepec.

Artículo 179.- Los horarios para el desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios, independientemente de su giro e impacto atenderán a lo dispuesto por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, al Código Reglamentario Municipal de Oztolotepec y a las disposiciones administrativas específicas emitidas por el Ayuntamiento.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA JUSTICIA CÍVICA

CAPÍTULO I

De la Justicia Cívica y del Juzgado Cívico

Artículo 180.- El Ayuntamiento proveerá lo necesario para lograr el acceso integral a los mecanismos de impartición y administración de justicia cívica, a efecto de favorecer la convivencia armónica y pacífica entre sus habitantes.

Se entiende por justicia cívica, al conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad, a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, para facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia.

Artículo 181.- El municipio de Oztolotepec cuenta con un juzgado cívico como unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la justicia cívica para la preservación del orden y la paz pública, así como, para dirimir los conflictos entre vecinos, y/o entre estos y la administración pública municipal; su residencia está en la cabecera municipal.

El Ayuntamiento sancionará las conductas que contravengan el Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por el Ayuntamiento, mediante la figura del juzgado cívico.

Artículo 182.- El juzgado cívico cuenta con autonomía técnica y operativa y estará adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá competencia para resolver los conflictos entre particulares, vecinales y comunales; calificar las infracciones al Bando Municipal, los ordenamientos estatales y municipales donde tengan competencia, aplicando sanciones de acuerdo con la Ley, el Bando Municipal y demás disposiciones de la materia.

La selección y designación de la titularidad del juzgado cívico y de sus integrantes, estará a cargo del Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta Municipal, previo cumplimiento de los requisitos legales y de acuerdo con la convocatoria y procedimiento señalados por la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 183.- De acuerdo con la capacidad operativa y presupuestal, el juzgado cívico operará en turnos sucesivos que cubrirán las veinticuatro horas y contará como mínimo con el titular del juzgado; una secretaría cívica; una persona facilitadora; una persona médica; una persona psicóloga y los elementos de la policía municipal de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del juzgado.

Para los efectos conducentes, el Ayuntamiento deberá expedir el Reglamento de Justicia Cívica Municipal e instituir los medios alternativos de solución de controversias.

Artículo 184.- El Ayuntamiento atenderá la resolución de conflictos mediante la figura del facilitador cívico o por las Oficinas Mediadoras-Conciliadoras debidamente constituidas, quienes conducirán la mediación o conciliación en relación con un hecho o acto jurídico donde exista un conflicto de intereses jurídicos, para su pronta solución, en los términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

Artículo 185.- Son atribuciones del Juez Cívico, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes
Conocer, calificar y sancionar las faltas administrativas establecidas en el Bando Municipal, los reglamentos municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Recibir las puestas a disposición por parte del policía municipal, resolviendo lo que en derecho proceda;

Recibir las quejas o denuncias por la posible comisión de una falta administrativa, debiendo substanciarlas en términos de lo dispuesto por la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. IV. Solicitar que se realice la evaluación psicofísica a los sujetos activos, para determinar su condición de salud antes de la realización de la evaluación psicosocial;

En caso de que el posible infractor este bajo los efectos de estupefacientes o bebidas alcohólicas, cuando la evaluación médica así lo indique, el Juez Cívico podrá retenerlo hasta que su condición permita desahogar la diligencia y llamará a un familiar para que, en su caso, lo asista;

Determinar la existencia o la no existencia de faltas administrativas; VII. Imponer las sanciones correspondientes, según las características de la falta administrativa y el perfil de los infractores, consultando el registro municipal con el fin de verificar si el infractor es reincidente; VIII. Fomentar y proponer la solución pacífica de los conflictos a través de mecanismos alternativos de solución de controversias; IX. Mantener un registro municipal actualizado de las personas que hayan participado en una diligencia como sujetos activos y de los infractores a quienes se les haya impuesto una sanción;

Expedir constancias de hechos o documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento o de las actuaciones que realice, a solicitud de parte y previo pago de derechos;

Poner inmediatamente a disposición del Ministerio Público a aquellas personas que hayan sido detenidas cometiendo un delito en flagrancia o caso urgente, o bien, cuando los hechos constituyan un probable delito; Las demás que le confieran las leyes estatales de la materia, el Bando Municipal, el Reglamento de Justicia Cívica Municipal y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 186.- La integración, funcionamiento, facultades, atribuciones y procedimientos del juzgado cívico y de sus integrantes, se ajustarán a lo dispuesto por la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México; las demás leyes estatales de la materia; el Reglamento de Justicia Cívica Municipal y el Código Reglamentario Municipal de Oztoltepec.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I

De las Faltas o Infracciones y de las Sanciones

Artículo 187.- Las infracciones señaladas en las disposiciones jurídicas municipales serán sancionadas con:

I. Amonestación. Es la invitación o llamado a corregir la infracción en que incurra el infractor, induciéndolo a cumplir sus obligaciones con espíritu cívico y solidario, será aplicable a infracciones menores siempre y cuando no haya reincidencia;

II. Arresto. Es la privación de la libertad por un período hasta de treinta y seis horas, que se cumplirá en lugares diferentes de los destinados a la detención de personas indiciadas, procesadas o sentenciadas separando los lugares de arresto para varones y para mujeres;

III. Multa. Es la cantidad en dinero que la persona infractora debe pagar a la Tesorería Municipal, en términos de lo previsto por los párrafos cuarto, quinto y sexto del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. Trabajo en favor de la comunidad. Es el número de horas que deberá servir la persona infractora a la comunidad en los programas preestablecidos al respecto, o el número de horas que deberá asistir a los cursos, terapias o talleres diseñados para atender los factores de riesgo que pudieran estar presentes;

V. Medidas para mejorar la convivencia cotidiana. Son un tipo de trabajo en favor de la comunidad, consistentes en acciones dirigidas a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras; y

VI. Pago o reparación de los daños causados. Ello, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan.

El cumplimiento de una sanción de trabajo en favor de la comunidad conmutará el arresto. En caso de incumplimiento del número de horas establecido para el trabajo en favor de la comunidad, se cumplirán treinta y seis horas de arresto, con excepción de las personas adolescentes en los términos del artículo 34 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 188.- Para la imposición de las sanciones establecidas en el artículo anterior, el Juez Cívico se sujetará a lo siguiente:

I. Infracciones Clase A. Se sancionarán con multa de cinco a veinte veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutables por tres a seis horas de trabajo en favor de la comunidad;

II. Infracciones Clase B. Se sancionarán con multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de trabajo en favor de la comunidad;

III. Infracciones Clase C. Se sancionarán con multa de cuarenta a sesenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutables por doce a dieciocho horas de trabajo en favor de la comunidad; y

IV. Infracciones Clase D. Se sancionarán con multa de sesenta a cien veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas.

El Juez Cívico, dependiendo de la gravedad de la infracción, podrá conmutar cualquier sanción, según sea el caso, por trabajo en favor de la comunidad, consistente en alguna de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana con las que cuente el municipio y atiendan el o los factores de riesgo detectados por la herramienta de evaluación psicosocial.

Artículo 189.- Se considera como infracción a la acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, los reglamentos y demás ordenamientos que emita el Ayuntamiento.

Se comete una infracción cuando la conducta tenga lugar en los espacios y lugares señalados en el Artículo 6 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 190.- Son faltas o infracciones en contra del orden público y el bienestar colectivo, además de las señaladas en la Ley, las siguientes:

- I. Alterar el orden público, considerándolo como la perturbación a la paz social o cuando tengan que intervenir los elementos de la policía municipal, así como, causar escándalos en lugares públicos que alteren la tranquilidad de las personas;
- II. Utilizar el topónimo y glifo del municipio, así como, la imagen institucional del gobierno, sin autorización de la autoridad competente;
- III. Construir sin la licencia expedida por la autoridad competente;
- IV. Construir sobre los portales ubicados en primer cuadro de la cabecera municipal;
- V. Practicar el comercio móvil, semifijo o fijo, en lugares no autorizados por la autoridad competente;
- VI. Realizar actividades comerciales, industriales o de servicios, de espectáculos o diversiones públicas, sin contar con autorización, licencia o permiso de la autoridad competente;
- VII. Transferir o ceder autorizaciones, licencias o permisos concedidos a su nombre por el Ayuntamiento;
- VIII. Ejercer la actividad comercial, industrial o de servicios, fuera de los horarios autorizados;
- IX. Comerciar teléfonos celulares y/o cualquier otro objeto o mercancía que no justifique su legal procedencia;
- X. Conectarse a la red de agua potable y drenaje sin las autorizaciones correspondientes;
- XI. Realizar bailes denominados sonideros sin contar con licencia o permiso expedido por la autoridad competente;
- XII. Hacer uso inadecuado de los servicios públicos municipales;
- XIII. Agredir física o verbalmente a los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Cometer acoso y/u hostigamiento callejero, emitir ofensas, palabras y/o actos obscenos o de índole sexual no consensuado en contra de cualquier persona, que afecte su dignidad, libertad, integridad o cualquier derecho inherente; y
- XV. Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 191.- Son faltas o infracciones en contra de la salud, la propiedad y el medio ambiente, además de las señaladas en la Ley, las siguientes:

- I. La venta de fármacos a cargo de farmacias, boticas y droguerías, que causen dependencia o adicción, sin receta médica expedida por un profesional autorizado;
- II. Desarrollar actividades comerciales, industriales o de servicios, en forma insalubre, nociva, molesta o peligrosa;
- III. Vender carne para consumo humano sin sello de supervisión de la autoridad sanitaria;
- IV. Promover, impulsar y organizar peleas de perros;
- V. Fumar en transporte público, en establecimientos cerrados, donde se presenten espectáculos o diversiones, oficinas públicas, centros culturales y en lugares públicos donde exista concurrencia de personas;

- VI. Tirar desechos contaminantes en lotes baldíos, predios, lugares de uso común, barrancas, zanjas y drenajes;
- VII. Tirar cualquier clase de objetos y residuos en las áreas verdes que se encuentran bajo el resguardo del municipio;
- VIII. Abandonar o tirar desechos sólidos generados con motivo del ejercicio de la actividad comercial de mercados, tianguis o establecimientos comerciales, en los sitios señalados en la fracción anterior;
- IX. Dejar de barrer o limpiar el frente de sus domicilios, negocios o predios; almacenar residuos sólidos en estos sitios, así como, omitir podar mensualmente el pasto en su propiedad que tenga vista a las vías públicas;
- X. Incumplir con la obligación de entregar sus residuos sólidos al personal de los camiones de limpia debidamente separados en orgánicos e inorgánicos;
- XI. Negarse a pagar la reparación del daño que un animal de su propiedad haya ocasionado;
- XII. Generar y depositar desechos producto de la actividad de cría, engorda o guarda de animales en terrenos, casas habitación, zanjas y sitios en donde se generen condiciones nocivas e insalubres para la comunidad;
- XIII. Depositar aceites, solventes, gasolina, petróleo y demás sustancias contaminantes que pongan en riesgo la salud de la comunidad, en alcantarillas, ríos, canales, ojos de agua, zanjas e instalaciones de agua potable y drenaje;
- XIV. Talar, mutilar, trasplantar o quemar arboles; así como, vender materiales forestales en la vía pública, sin la autorización de la autoridad competente;
- XV. Quemar llantas, papel o cualquier otro desecho en la vía pública o en los domicilios y que alteren las condiciones naturales del aire;
- XVI. Depositar residuos orgánicos de rastros y mataderos en el suelo, enterrarlos o verterlos en cuerpos de agua o sistemas de alcantarillado municipal;
- XVII. Transportar materiales en camiones con caja o remolque sin una lona que los cubra e impida su derrame;
- XVIII. Colocar en árboles o arbustos anuncios de cualquier tipo como banderolas, pendones, mantas o gallardetes;
- XIX. Destruir la cobertura forestal y verter líquidos contaminantes, aceites, solventes y residuos de la actividad industrial que afecten manantiales y cuerpos de agua;
- XX. Usar, vender y distribuir a granel plásticos y poliestirenos de uso único, así como, popotes de plástico sin el permiso correspondiente;
- XXI. Instalar plantas de producción de mejoradores de suelos en terrenos con riesgos de inundación;
- XXII. Omitir los cuidados necesarios para perros, gatos y/o cualquier tipo de animal de su propiedad o bajo su cuidado e impedir a la autoridad competente el manejo de animales en situación de calle;
- XXIII. Hacer pintas en las fachadas de los bienes públicos o privados sin la autorización de los propietarios o del Ayuntamiento;
- XXIV. Romper el pavimento, banquetas y áreas de uso común sin autorización de la autoridad competente;
- XXV. Causar daños a obras y servicios públicos municipales;
- XXVI. Destruir, dañar o quitar cualquier señalamiento vial o urbano, así como, los demás bienes del dominio público; y
- XXVII. Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 192.- Son faltas o infracciones en contra de las personas y su seguridad, además de las señaladas en la Ley, las siguientes:

- I. Vender bebidas alcohólicas los días en que se celebren elecciones de carácter federal, estatal y municipal;
- II. Provisionar y/o suministrar combustible en las estaciones de servicio, gasolineras y estaciones de carburación a vehículos de transporte público en sus diversas modalidades, cuando se encuentren pasajeros a bordo;

- III. Almacenar en inmuebles no autorizados materiales explosivos como pólvora, gas L.P., solventes, carburantes y otros que sean un riesgo para la población;
- IV. Quemar fuegos pirotécnicos o cohetes sin la debida autorización de la autoridad competente, con excepción de los denominados de juguetería, siempre y cuando su quema se realice en donde no se ponga en riesgo a la población;
- V. Fabricar y almacenar artículos pirotécnicos, con excepción de aquellas personas o empresas que tengan autorización expedida la autoridad competente;
- VI. Fabricar, empacar y almacenar artículos pirotécnicos en casa habitación;
- VII. Vender artículos pirotécnicos cerca de centros escolares, religiosos y mercados, así como, en lugares donde se ponga en riesgo a la población;
- VIII. Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 193.- Son faltas o infracciones de carácter vial, además de las señaladas en la Ley, las siguientes:

- I. Ingerir bebidas alcohólicas, incluyendo las de baja graduación o de moderación, en la vía pública, a bordo de un vehículo automotor estacionado o en movimiento o en algún establecimiento público no destinado para dicho consumo;
- II. Conducir un vehículo automotor en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancia psicotrópica prohibida, así como, rebasar los límites de velocidad;
- III. Estacionar o circular un vehículo automotor en lugares prohibidos; en espacios restringidos con el señalamiento de no estacionarse o exclusivo para personas con discapacidad; en banquetas, plaza pública, doble fila, jardín; o dejarlo abandonado en la vía pública;
- IV. Invadir u obstruir la vía pública, incluyendo banquetas o lugares de uso común, con actividades comerciales, industriales o de servicio que no estén autorizados;
- V. Lavar vehículos automotores y de transporte público en la vía pública;
- VI. Colocar anuncios en la vía pública, predios colindantes o en aquellos lugares en que puedan ser vistos, sin autorización de la autoridad competente;
- VII Colocar parasoles en las fachadas de sus establecimientos comerciales, a una altura menor de dos metros;
- VIII. Anunciar actividades comerciales, industriales o de servicios, en lugares no autorizados por la autoridad administrativa competente o invadiendo la vía pública, así como, anuncios que atraviesen la vía pública en el perímetro de la Plaza Hidalgo de la cabecera municipal;
- IX. Hacer maniobras de carga y descarga fuera de los días y horarios autorizados;
- X. Organizar arrancones en la vía pública y en sitios privados sin autorización;
- XI. Construir marquesinas o bases para anuncios, cuando estos se ubiquen del lado de la vía pública;
- XII. Cerrar cualquier tipo de acceso vial o peatonal con material de construcción como cadenas, castillos, zanjas, rejas, malla ciclónica o cualquier otro material que obstaculice el libre tránsito;
- XIII. Ordenar y realizar la distribución de cualquier tipo de propaganda, así como, tirar cualquier material impreso en la vía pública y espacios de uso común, sin la autorización de la autoridad competente y cuando se atente contra la integridad y la moral de las personas o servidores públicos de cualquier nivel de gobierno;
- XIV. Construir guarniciones y banquetas sin el alineamiento correspondiente;
- XV. Tirar todo tipo de desechos sólidos, tales como basura, escombros o cascajo en la vía pública, parques, jardines, barrancas y bienes del dominio público o de uso común; así como, colocar obstáculos en la vía pública producto de desechos de construcción o materiales para construir; y
- XVI. Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 194.- Además de las ya señaladas, se considerarán las infracciones contra la seguridad de la comunidad; contra la integridad o dignidad de las personas o de la familia y contra la tranquilidad de las personas, consignadas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 195.- La clasificación de las infracciones para la imposición de las sanciones; los criterios para emitir una sanción; el procedimiento ordinario, especial y de mediación y conciliación ante el Juzgado Cívico; así como, la

calificación en los hechos de tránsito; se ajustarán a lo establecido en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México, la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, las demás leyes estatales de la materia, el presente bando, el Reglamento de Justicia Cívica Municipal y el Código Reglamentario Municipal de Ocotlán.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO ÚNICO De los Recursos Administrativos

Artículo 196.- Los recursos son los medios en virtud de los cuales se impugnan las resoluciones, los acuerdos y actos administrativos que dicten las autoridades municipales, con motivo de la aplicación del presente bando, los reglamentos y las demás disposiciones emanadas del Ayuntamiento.

Artículo 197.- Contra los actos y resoluciones que dicte o ejecute el Juzgado Cívico o cualquier otra autoridad municipal, los particulares que se sientan afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante las autoridades municipales o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese, en términos de Ley, en la Gaceta Municipal; en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y difúndase, para su observación y cumplimiento, por todo el territorio del municipio.

Segundo. Este Bando Municipal entrará en vigor el día 5 de febrero de 2025 y se hará público, de forma solemne, en los lugares tradicionales de la cabecera municipal y de todas las localidades.

Tercero. Se abroga el Bando Municipal de Ocotlán 2024 y todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Bando Municipal.

Dado en el Palacio Municipal de Ocotlán, Estado de México, a los cinco días del mes de febrero del dos mil veinticinco.

**LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OTZOLÓTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.
MTRA. SINAI GUADALUPE LUGO VARGAS RÚBRICA
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE OTZOLÓTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.
MTRO. ELÍAS FAVILA GARCÍA
(RÚBRICA)**

**MTRA. SINAI GUADALUPE LUGO VARGAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
OTZOLÓTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.**

En uso de las facultades que me otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC, HAGO SABER:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Estado de México, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 2, 3, 31 fracciones I y XXXVI, 48 fracción III, 160, 161, 162, 163 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OTZOLOTEPEC

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1. Este reglamento orgánico establece las bases para la organización y el funcionamiento de la administración pública municipal de Ocotlán.

Las direcciones y las unidades administrativas que dependan directamente de la persona titular del ejecutivo municipal integrarán la administración pública centralizada. A todas ellas se les denominará dependencias.

Los organismos públicos municipales conforman la administración pública descentralizada. A estas unidades administrativas se les denominará organismos auxiliares.

Artículo 2. El ejercicio del ejecutivo municipal corresponde a la persona titular de la presidencia municipal, quien tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen 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 presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas vigentes en el municipio.

La administración pública municipal deberá estar orientada al interés general, con la finalidad de lograr el bienestar de las personas que de manera temporal o permanente se encuentren en el municipio, garantizando un buen gobierno, para lo cual deberá regirse por los principios de legalidad, honradez, profesionalismo, inclusión, racionalidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

Artículo 3. Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

- I. **Administración Pública:** Conjunto de órganos que componen la administración centralizada y descentralizada de carácter municipal;
- II. **Bando:** Bando Municipal de Ocotlán;
- III. **Código Reglamentario:** Código Reglamentario Municipal de Ocotlán;
- IV. **Constitución:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- V. **Estado:** Estado Libre y Soberano de México;
- VI. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VII. **Presidenta:** Presidenta municipal de Ocotlán o la persona titular del ejecutivo municipal; y
- VIII. **Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocotlán;

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular del ejecutivo municipal se auxiliará de las dependencias, unidades administrativas y organismos auxiliares que señale la Ley Orgánica, el Bando, este Reglamento Orgánico, el Código Reglamentario y las demás disposiciones jurídicas vigentes en el municipio.

Artículo 5. La Presidenta designará cuáles serán las dependencias que deberán coordinarse tanto con sus pares como con los organismos auxiliares.

Artículo 6. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas y acuerdos expedidos por la persona titular del ejecutivo municipal deberán, para su validez y observancia, ir firmados por la persona titular de la dependencia correspondiente y, cuando se refieran a asuntos de la competencia de dos o más dependencias, deberán ser refrendados por todos sus titulares.

Artículo 7. La Presidenta promulgará, publicará y difundirá los reglamentos municipales, acuerdos, circulares, manuales y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias.

Artículo 8. La persona titular del ejecutivo municipal podrá dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones de las dependencias que integran la Administración Pública, necesarias para cumplir con sus metas y objetivos.

Artículo 9. La Presidenta, en ejercicio de las facultades reconocidas en la Constitución y la Ley Orgánica, podrá proponer y realizar las modificaciones a la Administración Pública necesarias para cumplir con sus metas y objetivos. Los nombramientos de los titulares de las dependencias se apegarán a los principios, requisitos y procedimientos legales vigentes.

Artículo 10. Las personas titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento Orgánico, no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, salvo los relacionados con la docencia y aquéllos que, por estar directamente relacionados con las funciones que les correspondan o teniendo el carácter de honoríficos, sean expresamente autorizados por la Presidenta.

Artículo 11. La persona titular del ejecutivo municipal resolverá cualquier duda sobre la competencia de las dependencias a que se refiere este Reglamento Orgánico.

Artículo 12. La oficina de la Presidenta se auxiliará de las unidades administrativas técnicas y de estructura que determine, entre las cuales estarán una Secretaría Particular, una Secretaría Técnica y las demás unidades necesarias para el desarrollo de las actividades propias de su naturaleza.

La integración, funcionamiento, atribuciones y actividades de las unidades de apoyo serán las que determine la titular del ejecutivo municipal y se especificarán en los manuales de organización respectivos.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Dependencias del Ejecutivo Municipal

Artículo 13. Las dependencias y los organismos auxiliares de la Administración Pública, deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, con base en las políticas y prioridades necesarias para el logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.

De igual forma, deberán implementar acciones que contribuyan a la política municipal de mejora regulatoria y gobierno digital, conforme a las reglas que establecen las leyes y demás disposiciones de dichas materias.

Artículo 14. Las dependencias municipales estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse la información necesaria cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera.

Artículo 15. Al frente de cada dependencia habrá una persona titular a quien se denominará Directora o Director; para el caso de la Secretaría del Ayuntamiento el titular se denominará Secretaria o Secretario y, en el caso del Órgano Interno de

Control, al titular se le denominará Contralora o Contralor.

Artículo 16.- Los titulares de las dependencias se auxiliarán de las personas titulares de las subdirecciones, coordinaciones, departamentos, oficinas y demás unidades administrativas que para tal efecto disponga crear la titular del ejecutivo municipal.

Artículo 17.- Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las dependencias podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

Artículo 18.- Las personas titulares de las dependencias podrán formularán proyectos de reglamentos, manuales y disposiciones administrativas que correspondan a su competencia y las remitirán a la Presidenta para los efectos conducentes.

Artículo 19.- Las personas titulares de las dependencias y organismos mencionados en este Reglamento Orgánico, al tomar posesión apegarán su actuación a la Constitución, la Ley Orgánica, el Bando, el presente Reglamento Orgánico y los demás ordenamientos legales vigentes.

CAPÍTULO TERCERO

De la Competencia de las Dependencias Municipales

Artículo 20. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diversos ramos de la Administración Pública, auxiliarán a la persona titular del ejecutivo municipal, las siguientes dependencias:

- I. Presidencia Municipal
- II. Secretaría del Ayuntamiento
- III. Tesorería Municipal
- IV. Dirección de Obras Públicas
- V. Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal
- VI. Dirección de Gobernación
- VII. Dirección de Servicios Públicos
- VIII. Dirección de Desarrollo Urbano
- IX. Dirección de Administración
- X. Dirección de Desarrollo Económico
- XI. Dirección de Ecología
- XII. Dirección de Educación, Cultura y Turismo
- XIII. Dirección de Atención a la Mujer
- XIV. Dirección de Asuntos Jurídicos
- XV. Dirección de Desarrollo Social
- XVI. Órgano Interno de Control

Artículo 21. Al frente de la Oficina de la Presidencia Municipal estará la Presidenta y, en su caso, el funcionario municipal a quien ella determine para el desarrollo cotidiano de las actividades.

La Secretaría Particular y la Secretaría Técnica de la presidencia, son áreas encargadas de coordinar las actividades propias de la naturaleza del encargo de la Presidenta y tendrán las atribuciones que ella determine y les instruya.

La Secretaría Técnica atenderá las encomiendas que expresamente le encargue la Presidenta y, para el desarrollo de sus funciones, se apoyará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Operativa;
- II. Coordinación Jurídica;
- III. Coordinación de Giras y Logística; y
- IV. Unidad de Información.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dependerá orgánicamente de la oficina de la Presidencia Municipal y será la encargada de facilitar el acceso de la población a la información pública bajo resguardo del Ayuntamiento, debiendo para ello, conducirse bajo los principios de máxima publicidad y de protección de datos personales.

Para el cumplimiento de sus fines, esta unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia a las que se refiere la Ley de esta materia, garantizando que las dependencias municipales actualicen periódicamente dicha información conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Elaborar y presentar el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de las dependencias consideradas como sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 22. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el cual, sin ser miembro del mismo, atenderá y auxiliará las diversas encomiendas del órgano colegiado de gobierno y deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta en términos de la Ley Orgánica.

Para el despacho de su encomienda, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, que sean convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Presidenta para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo en sesión de cabildo para su conocimiento y opinión;
- XII. Realizar la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria, en el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio;
- XIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIV. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento; y
- XV. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

En términos de la Ley Orgánica, el Juez Cívico estará adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento y para el despacho de su encomienda, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preservar el orden y la paz pública, así como dirimir los conflictos entre vecinos y/o entre estos y la administración pública municipal;
- II. Conocer y calificar las conductas que infrinjan la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el presente Bando, reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por el Ayuntamiento;
- III. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

Las oficialías del Registro Civil dependerán administrativamente de la Secretaría del Ayuntamiento y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Inscribir, registrar, autorizar, certificar y dar formalidad a los hechos relativos al estado civil de las

- personas;
- II. Expedir las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción, así como de actas de rectificación para el reconocimiento de la identidad de género de las personas;
 - III. Realizar las anotaciones correspondientes al acta de nacimiento primigenia, en su caso, cuando se modifique el estado civil de las personas;
 - IV. Inscribir las resoluciones que la Ley autoriza en la forma y términos que establezca el reglamento interior de la materia;
 - V. Expedir las órdenes de inhumación para sepultar a una persona fallecida dentro del territorio municipal, a tal efecto, los usuarios deberán acudir a la oficialía dentro del plazo de cuarenta y ocho horas de haber ocurrido el deceso, a realizar el registro de la defunción;
 - VI. Difundir los programas sociales en materia de registro civil, a fin de que sean conocidos por los habitantes y estos puedan ser beneficiarios de ellos; y
 - VII. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 23. La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y la instancia responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento, teniendo como atribuciones las siguientes:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos municipales;
- V. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos municipal, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos municipal la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- IX. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XII. Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;

- XV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVII. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XVIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y de responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XXI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXII. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise y, de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas; y
- XXIII. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

A través de la Subdirección de Catastro, la Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo las inspecciones para la verificación de linderos como medio de aclaración y corrección de medidas y condiciones contratadas entre particulares y con las cuales se pretenda acreditar la propiedad;
- II. Designar al personal para la realización de visitas de campo y programar las fechas y horas en las cuales estas visitas deban realizarse;
- III. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- IV. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles para los efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral;
- V. Controlar e inscribir los inmuebles del territorio municipal;
- VI. Expedir las certificaciones de clave catastral y clave y valor catastral;
- VII. Practicar levantamientos topográficos catastrales de conformidad con lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VIII. Habilitar a los servidores públicos que sean necesarios para realizar notificaciones de los documentos que emita, de conformidad con lo establecido por las disposiciones de la materia;
- IX. Habilitar a los servidores públicos que sean necesarios con la finalidad de llevar a cabo las diligencias

- de inspección y/o verificación a los que refiere el Código Financiero del Estado de México y las demás disposiciones de la materia;
- X. Realizar las propuestas de actualización de las tablas de valores unitarias de suelo y construcciones para ser enviadas a la legislatura para su aprobación;
 - XI. Aplicar las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobadas por la Legislatura y publicadas en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”;
 - XII. Solicitar a las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, informes y datos relacionados con el inmueble donde solicita los servicios catastrales, al momento de que los propietarios o poseedores presenten la manifestación catastral correspondiente o mediante la realización de acciones de verificación o investigación catastral;
 - XIII. Solicitar la opinión técnica el IGECM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas como bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de claves de calles, nomenclatura y valores unitarios de suelos y construcciones que conformarán el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que se propongan a la legislatura;
 - XIV. Expedir constancias y certificaciones de información catastral de los expedientes que obren en los registros gráficos y alfanuméricos en la Subdirección de Catastro, previo pago de derechos a los que se refiere el Código Financiero del Estado de México;
 - XV. Suspender los trámites catastrales cuando exista controversia entre particulares, hasta en tanto sea la autoridad correspondiente quien emita una resolución; y
 - XVI. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 24. La Dirección de Obras Públicas, es la dependencia encargada de planear, controlar y ejecutar, en su caso, la construcción de obras de carácter público encaminadas a la generación de infraestructura social y la atención de los servicios públicos.

En el ámbito de su competencia la Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas anuales de obra pública, alineados a los Planes de Desarrollo federal, estatal y municipal;
- II. Promover en coordinación con el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento y las autoridades auxiliares, la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y de Comités de Participación Social encargados de vigilar la obra pública municipal;
- III. Elaborar los estudios técnicos, sociales, de impacto ambiental en caso de requerirlo y los proyectos ejecutivos de las obras públicas;
- IV. Administrar y ejecutar las obras públicas de los programas anuales aprobados en la modalidad de administración o contrato;
- V. Licitación o asignar según sea el caso, las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, contenidas en los programas anuales autorizados, de conformidad con la normatividad establecida y vigente, según la fuente de financiamiento y montos aprobados a cada una de estas;
- VI. Supervisar y verificar que todas las obras del programa anual se ejecuten de conformidad con el proyecto y las especificaciones técnicas respectivas;
- VII. Participar en la celebración de convenios con particulares, dependencias y organismos de los niveles de

- gobierno federal, estatal y de otros municipios para la ejecución de obras públicas;
- VIII. Programar con base en la factibilidad técnica y en coordinación con las autoridades auxiliares, los apoyos de maquinaria y equipo especializado a su cargo;
 - IX. Asesorar a las autoridades auxiliares y a la ciudadanía en general en la cuantificación de materiales de construcción que se requieran para acciones de obra pública, previo análisis de factibilidad técnica; y
 - X. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 25. La Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, es la encargada de garantizar la seguridad de los habitantes del municipio, con la finalidad de salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social.

Son atribuciones de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal las siguientes:

- I. Tener bajo su mando el funcionamiento, organización, supervisión y control de los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal;
- II. Auxiliar a las personas y autoridades que soliciten al apoyo a través de las líneas de emergencia y ante la existencia de eventos que pongan en riesgo su seguridad, enviando de forma inmediata a las unidades patrulla más cercana;
- III. Operar y controlar el Centro de Comando y Control (C2) incorporando tecnologías de información y computo al servicio de la seguridad de la población;
- IV. Elaborar los planes, programas y estrategias en materia de seguridad pública de carácter preventivo;
- V. Realizar operativos en apoyo a las localidades, instituciones educativas y centros de reunión social, así como atender la demanda ciudadana de grupos y organizaciones en esta materia;
- VI. Impulsar la participación ciudadana en los programas, estrategias, operativos y acciones en materia de seguridad pública;
- VII. Participar coordinadamente en los mecanismos interinstitucionales de seguridad pública implementados por los gobiernos federal y estatal;
- VIII. Poner a disposición de las autoridades competentes a todas aquellas personas que desacten los ordenamientos legales federales, estatales y municipales;
- IX. Procurar el cuidado y mantenimiento de unidades patrulla, equipos de videovigilancia y equipamiento policial del que disponga;
- X. Establecer procesos de reclutamiento y selección para el ingreso de nuevos elementos a la corporación de seguridad pública municipal;
- XI. Realizar cursos y talleres de formación, capacitación y actualización en materia de seguridad pública preventiva y actuación policial;
- XII. Ejecutar el Programa Municipal de Seguridad Pública; de prevención social contra la violencia y la delincuencia; así como los criterios para la incorporación de la participación ciudadana en acciones de seguridad;
- XIII. Aprobar convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros municipios de la entidad y de coordinación y asunción de funciones con el Estado, previa la observancia de las formalidades que establezcan los ordenamientos aplicables;

- XIV. Vigilar periódicamente el desarrollo y cumplimiento del servicio de seguridad pública y tránsito, así como la correcta operación de los turnos de servicio;
- XV. Crear la célula de búsqueda y lucha contra la violencia de género;
- XVI. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

A través de la Coordinación de Tránsito, la dirección ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar el libre tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas;
- II. Verificar que los conductores de vehículos automotores particulares y de servicio público que circulan en las vías públicas, cumplan con sus obligaciones de seguridad personal y las disposiciones legales aplicables;
- III. Establecer restricciones para el tránsito de vehículos en la vía pública municipal, con el propósito de mejorar la circulación vehicular, salvaguardando en todo momento la seguridad del peatón, preservar el orden público y patrimonio municipal;
- IV. Presentar ante el Juzgado Cívico, a los conductores de vehículos. automotores o no motorizados, que hayan participado en un accidente de tránsito en la vía pública o cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y, en su caso, lesiones que tarden en sanar menos de 15 días, y que los involucrados no se encuentren en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún estupefaciente;
- V. Colaborar en la realización de estudios técnicos para atender las necesidades en materia de vialidad y transporte, orientados al reordenamiento vial en el municipio;
- VI. Emitir visto bueno, en coordinación con las demás área administrativas del Ayuntamiento, para la ocupación temporal de la vía pública municipal por cualquier objeto u obstáculo, para fines comerciales, deportivos, publicitarios, sociales, ejecución de maniobras, recorridos o caravanas; dicha autorización del uso de la vía pública para realizar eventos deportivos o recreativos deberá solicitarse con al menos 30 días de anticipación y su visto bueno estará sujeto a la ruta y el horario que para tal efecto disponga esta coordinación;
- VII. Coordinar e informar las rutas de los eventos que se realicen dentro del territorio municipal, garantizando en todo momento los derechos de los ciudadanos;
- VIII. Colaborar en la emisión de opiniones o dictámenes sobre la instalación de reductores de velocidad que soliciten los particulares, conforme a las normas estatales en materia de comunicaciones;
- IX. Resguardar y liberar documentos, vehículos y placas de circulación para garantizar el pago de infracciones en materia de seguridad vial;
- X. Conocer y resolver las quejas interpuestas por los particulares en materia de seguridad vial y tránsito;
- XI. Realizar operativos, en coordinación con las autoridades correspondientes, en materia de medio ambiente, transporte público y verificación vehicular de contaminantes;
- XII. Realizar operativos de manera constante, para la liberación de vialidades y el retiro de cualquier objeto que impida el libre tránsito en la vía pública, obstruya o reserve espacios de estacionamientos en la calle. Así mismo, para la liberación de banquetas que permitan la libre movilidad del peatón y personas con discapacidad;
- XIII. Vigilar, verificar, controlar, amonestar e infraccionar, en caso de ser necesario, a los conductores de los bicitaxis que no usen adecuadamente las vías municipales e incumplan con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales, siempre que lo requieran, en el cumplimiento

- de sus determinaciones en materia de seguridad pública y tránsito; y
- XV. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

A través de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, la dirección ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y actualizar el Atlas de Riesgos del municipio en colaboración con el Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. Emitir las disposiciones relativas a la regulación en materia de protección civil en el territorio municipal, bajo la supervisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento;
- III. Proponer el reordenamiento de los asentamientos humanos y del crecimiento urbano señalando las zonas de riesgo del territorio municipal;
- IV. Capacitar, supervisar y evaluar permanentemente al personal de la Coordinación de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, así como a la población interesada;
- V. Vigilar y verificar que las industrias, comercios y prestadores de bienes y servicios cumplan con la normatividad en materia de protección civil;
- VI. Expedir el visto bueno o en su caso, el dictamen de factibilidad en materia de protección civil y gestión integral de riesgos a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios;
- VII. Llevar a cabo el auxilio de personas en accidentes de tránsito, 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;
- VIII. Proceder, cuando sea necesario y justificado, a fin de salvaguardar la vida e integridad corporal de las personas, a la ruptura de cerraduras, puertas, ventanas, paredes o muros de cualquier bien inmueble o vehículo en los que se registre algún riesgo, siniestro, accidente o desastre;
- IX. Diseñar y poner en operación planes, programas y procedimientos para atacar los casos de emergencias por siniestros, desastres y contingencias;
- X. Dar respuesta inmediata para ejecutar las acciones de prevención y auxilio, además contribuir al restablecimiento de la normalidad en caso de riesgo, siniestro o desastre, que afecten a la población;
- XI. Inspeccionar, vigilar y prevenir desastres, así como, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes derivadas de la realización de eventos públicos y sociales;
- XII. Practicar simulacros cuando menos una vez al año con el uso de equipo, material, organización y mecanismos para la prevención, auxilio y recuperación de siniestros;
- XIII. Autorizar y/o dar visto bueno a la quema de artículos pirotécnicos en festividades cívicas, sociales, religiosas, de conformidad con la normatividad estatal y federal de la materia;
- XIV. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de seguridad por parte de las empresas, instalaciones, distribuidoras y comercializadoras de gas natural, gas licuado del petróleo (LP), gasolina, diésel y demás productos químicos flamables e inflamables; y
- XV. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 26. La Dirección de Gobernación es la dependencia encargada de conducir los asuntos relacionados con la política interior, comercio y movilidad del municipio; así como vincularse con las organizaciones civiles, religiosas, autoridades

auxiliares, comités, consejos, comisariados ejidales y comunales, del transporte público, comercio, deporte y todas aquellas que representen el interés de un sector social en particular.

Para el despacho de sus asuntos se auxiliará de las coordinaciones de movilidad, comercio y vinculación con asociaciones civiles y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar la participación responsable de los habitantes del municipio, a través de la colaboración de órganos auxiliares, asociaciones, organizaciones no gubernamentales y de los vecinos, en la autogestión y supervisión de las tareas públicas;
- II. Identificar las demandas y problemas sociales del municipio a efecto de proponer los mecanismos adecuados para su atención, buscando siempre una coordinación con las demás dependencias de gobierno de los tres órdenes, para la búsqueda de soluciones;
- III. Promover la inclusión ciudadana en el desarrollo comunitario, así como la observancia del desarrollo integral de los pueblos, comunidades y barrios, además de implementar y fortalecer las prácticas comunitarias participativas, coordinando, ejecutando e impulsando la integración y decisión de la ciudadanía;
- IV. Coordinar y promover la participación, vinculación y enlace del trabajo colaborativo y participativo con los pueblos, comunidades indígenas y equiparables del municipio;
- V. Promover y organizar dentro del ámbito de su competencia, la participación ciudadana en la planeación de los programas Municipales, fomentando los valores éticos y cívicos;
- VI. Proponer la regularización e inspección del uso de la vía pública para el comercio y la realización de espectáculos públicos y coordinarse con la Dirección Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal para verificar que no ocurran percances derivados de estas actividades;
- VII. Autorizar la realización de actividades comerciales, industriales y de servicios, espectáculos y diversiones públicas de mediano y alto impacto;
- VIII. Expedir las licencias de funcionamiento de las actividades comerciales, industriales y de servicios de bajo, mediano y alto impacto;
- IX. Reubicar a los vendedores en vía pública en los sitios que se destinen para el desarrollo de la actividad comercial;
- X. Aplicar medidas de seguridad, sanciones y notificaciones contempladas por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XI. Intervenir en la actividad económica de los particulares cuando exista perturbación de seguridad, salubridad y moralidad de los vecinos o habitantes, así como cuando se requiera ordenar el establecimiento de mercados, tianguis, comercios fijos o cuando se ejerza el comercio ambulante sin las autorizaciones correspondientes;
- XII. Verificar que la realización de espectáculos y diversiones públicas sean efectuadas en apego a la normativa vigente; y
- XIII. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

A través de la Coordinación de Movilidad, la dirección ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios técnicos, en coordinación con las autoridades estatales, para satisfacer las necesidades

- orientadas al reordenamiento vial del municipio;
- II. Autorizar la colocación de reductores de velocidad, vibradores, semáforos y señalamientos viales, dentro del territorio municipal, previo estudio de las unidades administrativas correspondientes;
 - III. Coordinar acciones de educación vial en los planteles educativos del municipio, con los habitantes de las localidades y la sociedad civil, a fin de promover y fomentar la cultura vial entre la población;
 - IV. Proponer y ejecutar cambios de sentido de la circulación en vías públicas de jurisdicción municipal, previo estudio técnico y social que lo justifique;
 - V. Coordinar el retiro de objetos o vehículos que se encuentren sobre la vía pública municipal que impidan u obstaculicen el libre tránsito de vehículos o peatones;
 - VI. Colocar y dar mantenimiento a la señalización vial del municipio;
 - VII. Determinar las restricciones a la circulación del transporte de carga y tipo pesado, en las vialidades de carácter municipal a fin de garantizar un mejor cuidado y mantenimiento de las vialidades;
 - VIII. Otorgar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el permiso para la ocupación temporal de la vía pública municipal para fines comerciales, deportivos, publicitarios, sociales, ejecución de maniobras, recorridos o caravanas; la autorización del uso de la vía pública para realizar eventos deportivos o recreativos deberá solicitarse cuando menos con 30 días de anticipación y este permiso estará sujeto a la ruta y el horario que para tal efecto se disponga;
 - IX. Realizar los estudios técnicos necesarios, en coordinación con la Secretaría de Movilidad del Estado, para establecer los lugares de ascenso y descenso de pasajeros, paraderos y/o bases de servicio público de transporte y/o en su caso, el reordenamiento de los ya existentes, en caso necesario se hará la supresión de estos atendiendo al interés público;
 - X. Coadyuvar con las autoridades en la materia para el desarrollo programas necesarios para establecer los lineamientos de una adecuada prestación del servicio del transporte público;
 - XI. Integrar y mantener actualizado el padrón de las bases de transporte público;
 - XII. Considerar como un medio de transporte público a los vehículos no motorizados en su modalidad de bicitaxis, previo cumplimiento de los requisitos y formalidades que a tal efecto establezcan las autoridades estatales y municipales; así como verificar el uso de equipos y accesorios necesarios para salvaguardar la integridad física de conductores y pasajeros;
 - XIII. Otorgar visto bueno y renovación de las autorizaciones para la instalación de bases de transporte público, previa autorización del Ayuntamiento por acuerdo de cabildo, informando a la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado;
 - XIV. Vigilar y supervisar que no se instalen nuevas bases de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades, sin la previa autorización y visto bueno respectivo de autoridad estatal y municipal;
 - XV. Coordinar el cierre total o parcial de las calles o avenidas de la cabecera municipal, así como de las localidades del municipio, siempre y cuando se cumplan los requisitos que para tal efecto establezca esta coordinación;
 - XVI. Colaborar con las unidades administrativas de la materia, para la habilitación de áreas y espacios públicos en la instalación de tianguis, comercio informal y de temporada, con el objeto de mejorar la circulación en la vía pública;
 - XVII. Verificar, evaluar, proponer y coadyuvar en coordinación con las unidades administrativas de la materia, la operación del transporte público en todas sus modalidades;

- XXVIII. Promover la cultura vial entre los habitantes del municipio;
- XXIX. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- XX. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- XXI. Promover y difundir, dentro y fuera del municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- XXII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- XXIII. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- XXIV. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el municipio;
- XXV. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- XXVI. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el municipio;
- XXVII. Difundir la actividad artesanal y de emprendimiento 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;
- XXVIII. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del municipio;
- XXIX. Fomentar la comercialización de productos hechos en el municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XXX. Auxiliar a la Presidenta en la coordinación con las dependencias del ejecutivo del Estado que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia; y
- XXXI. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 27. La Dirección de Servicios Públicos tendrá a su cargo la planeación, implementación, administración y modificación de los servicios públicos municipales, cuya prestación se destine a atender y satisfacer una necesidad de carácter general.

La Dirección de Servicios públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y planear la prestación de servicios públicos cuidando que la presentación de estos tenga el menor impacto negativo para el medio ambiente;
- II. Proponer y coordinar la planeación estratégica del alumbrado público en el municipio con las instancias federales, estatales y del sector privado;
- III. Proponer e instrumentar programas en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes, para mantener y ampliar la red de infraestructura urbana municipal;
- IV. Dirigir, coordinar y administrar el mantenimiento de las instalaciones y el equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo;
- V. Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos;

- VI. Proponer acciones para la creación y manejo de centros de transferencia y rellenos sanitarios;
- VII. Coordinar los servicios de los panteones municipales y regular su uso en los existentes en las diversas localidades;
- VIII. Coordinar la poda, derribo extracción o remoción de árboles de la vegetación urbana del municipio;
- IX. Llevar a cabo el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes;
- X. Coordina y vigilar las acciones de instalación, conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana municipal; y
- XI. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

Mediante las Coordinaciones de Agua Potable; y de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento; la dirección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar trabajos operativos en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- II. Supervisar y brindar el servicio de cloración de agua potable en las diferentes fuentes de abastecimiento del municipio;
- III. Brindar mantenimiento a la red de agua potable de la cabecera municipal y en las localidades que así lo requieran;
- IV. Brindar el servicio de agua potable a instituciones educativas y centros de salud que no cuenten con dicho servicio mediante el uso de camiones cisterna (pipa);
- V. Gestionar el mantenimiento y rehabilitación de los diferentes pozos de agua potable;
- VI. Llevar a cabo el mantenimiento de drenaje, alcantarillado, fosas sépticas y embovedados del municipio en coordinación con la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM);
- VII. Promover campañas periódicas e instrumentos de participación para el uso eficiente del cuidado del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico;
- VIII. Autorizar y realizar la conexión, reinstalación o reubicación de descargas de drenaje a las redes municipales, previo pago correspondiente conforme a las tarifas establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IX. Realizar las gestiones administrativas con las dependencias gubernamentales correspondientes para realizar el desazolve de redes de alcantarillado, para efecto de prevenir inundaciones en periodo de lluvias; y
- X. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

Con la participación de la Coordinación de Alumbrado Público, la Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar la realización de instalación y trabajos que requieran la planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público;
- II. Supervisar permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público;
- III. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para la prestación del servicio de alumbrado;
- IV. Realizar la sustitución y reparación de equipos de luminarias, focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público municipal;
- V. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a

mejorar el servicio de alumbrado; y

- VI. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

A través de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, la Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- II. Promover la recolección segregada de residuos orgánicos e inorgánicos y facilitar el servicio de recolección;
- III. Evitar que los residuos sólidos urbanos, tanto orgánicos como inorgánicos originen focos de infección;
- IV. Coadyuvar con la ciudadanía en la realización de campañas de limpieza; y
- V. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

Mediante la Coordinación de Infraestructura Vial, la Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para mantener en buenas condiciones las calles, caminos y vialidades principales del municipio;
- II. Dar mantenimiento a las vías de comunicación municipales para su conservación;
- III. Llevar a cabo la pinta de topes, marimbas, guarniciones y demás señalamientos viales;
- IV. Brindar el servicio de bacheo en las principales vialidades del municipio; y
- V. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia encargada de vigilar y controlar, coordinada y concurrentemente con la autoridad estatal, la utilización del suelo; el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos; la vivienda y el desarrollo urbano e imagen urbana de los centros de población en su territorio.

La Dirección de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- II. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- III. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos;
- IX. Identificar, declarar y participar conjuntamente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la conservación de las zonas, sitios, edificaciones y reservas que signifiquen para el municipio, un patrimonio valioso, histórico, artístico y arquitectónico;
- X. Difundir los Planes de Desarrollo Urbano estatal, municipal, regionales parciales y de centros de población, así como los trámites para obtener las autorizaciones y licencias de su competencia;
- XI. Vigilar que se respete el derecho de vía de las carreteras de carácter federal, estatal y municipal, al igual que

- las restricciones de ríos, lagunas y cuerpos de agua (caños regadores, zanjas) que se encuentren dentro del territorio municipal;
- XII. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares en zonas de amortiguamiento que establece el Plan de Desarrollo Urbano Municipal (Parque Otomí mexicana, Santuario del agua y forestal subcuenca tributaria río Mayorazgo-Temoaya y Santuario del agua y forestal subcuenca tributaria Presa Antonio Alzate);
 - XIII. Expedir y establecer, con apego a la normatividad vigente, los requisitos para los trámites de cédula informativa de zonificación; cambio de uso de suelo, coeficiente de ocupación del suelo, coeficiente de utilización del suelo y densidad y altura de edificaciones; así como licencia de uso de suelo;
 - XIV. Expedir y establecer, con apego a la normatividad vigente, los requisitos para los trámites de licencia de construcción de obra nueva; ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente; demolición parcial y/o total; excavación, relleno y/o movimientos de tierra; construcción de bardas; modificación del proyecto de una obra autorizada; construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales e Instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico. De igual forma para los trámites de constancias de alineamiento; número oficial; terminación de obra; prórroga de licencia de construcción e interrupción de obra voluntaria;
 - XV. Expedir y establecer, con apego de la normatividad, los requisitos para permisos de cortes de banquetas, guarniciones y/o ruptura de pavimento; así como obras o instalación de redes subterráneas o aéreas en la vía pública, así como las obras que requieren la obstrucción de la vía pública;
 - XVI. Emitir opinión favorable de las obras de urbanización dentro de los condominios y conjuntos urbanos autorizados y en su caso supervisar dichas obras;
 - XVII. Evitar que en toda edificación que se encuentre dentro del territorio municipal, se construyan marquesinas o se coloque algún tipo de estructura que invadan la vía pública y no respete el alineamiento correspondiente;
 - XVIII. Determinar el alineamiento de los inmuebles y construcciones en general, a solicitud del interesado, o cuando se trate de alineamiento y urbanización de calles y vías de comunicación tomando como base el Plano E-3 de vialidades y restricciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ocotlán, siempre y cuando se trate de una vía debidamente reconocida;
 - XIX. Supervisar que las licencias, permisos o autorización de anuncios publicitarios sea renovada o de lo contrario quedará sin efecto, procediendo al retiro de estos bajo la supervisión de personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y apoyo de la Dirección de Servicios Públicos;
 - XX. Realizar las visitas de verificación para la emisión de licencias de funcionamiento de unidades económicas en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Ecología y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos;
 - XXI. Requerir al peticionario de cualquier trámite ingresado en la Dirección de Desarrollo Urbano, mediante forma de solicitud, anexar el comprobante de pago del predial actualizado o del comprobante de contribución emitido por la autoridad ejidal correspondiente;
 - XXII. Impedir que toda construcción se realice en predios que no cumplan con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano de Ocotlán, y que no cuenten con las autorizaciones correspondientes;

- XXIII. Realizar la actualización de la traza urbana de la cabecera municipal y localidades que integran el municipio, en coordinación con la dependencia de catastro municipal y a solicitud de los particulares;
- XXIV. Proponer, para su aprobación, los principios y normas reglamentarias en materia de imagen urbana;
- XXV. Valorar las solicitudes para establecer casetas telefónicas (por tarjetas o monedas) sobre la vía pública previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad de la materia;
- XXVI. Vigilar que los establecimientos como deshuesaderos y comercializadoras de materiales reciclables estén bardeadas o protegidas con tapia; y
- XXVII. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 29. La Dirección de Administración es el área encargada de proveer los recursos necesarios para el funcionamiento de la administración pública municipal, así como establecer y ejecutar, en apego a la normatividad vigente, los procesos necesarios para la contratación y adquisición de bienes y para la integración de los recursos humanos al servicio del Ayuntamiento.

Para el despacho de sus asuntos se auxiliará de una subdirección de administración y de las coordinaciones de recursos humanos, recursos materiales y de tecnología de la información y gobierno digital.

La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los criterios, políticas y procedimientos necesarios para la integración de los recursos humanos necesarios para el funcionamiento de la administración pública municipal;
- II. Promover y ejecutar las acciones necesarias para la formación, capacitación, actualización del personal al servicio del Ayuntamiento;
- III. Asegurar el cumplimiento de las remuneraciones y prestaciones laborales y sindicales de los servidores públicos municipales;
- IV. Conocer y aplicar la normatividad vigente en los procesos de compras, contrataciones y adquisiciones, arrendamientos, enajenación y subasta de bienes y servicios para el funcionamiento del gobierno municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de los procesos de adquisición en cualquiera de las modalidades que señala la normatividad de la materia;
- VI. Establecer y controlar el almacenamiento de los bienes y suministros de servicios del Ayuntamiento;
- VII. Garantizar el abastecimiento de insumos y combustibles necesarios para el correcto funcionamiento del parque vehicular al servicio del Ayuntamiento;
- VIII. Establecer medidas que garanticen el correcto mantenimiento de la maquinaria y equipo del Ayuntamiento;
- IX. Implementar las acciones necesarias para el desarrollo de acciones en materia de gobierno digital y uso de las tecnologías de la información; y
- X. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 30. La Dirección de Desarrollo Económico, es la dependencia municipal encargada de la regulación y fomento de las actividades industriales, comerciales y de servicios; la promoción del empleo y el impulso al desarrollo agropecuario encaminados a dinamizar la economía local y vincularla con los mercados externos.

La Dirección de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus fines tiene las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora

- Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
 - III. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia;
 - IV. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del municipio;
 - V. Controlar, supervisar y dar cauce a las peticiones o solicitudes para el desarrollo de actividades industriales, comerciales y de servicios, así como espectáculos y diversiones públicas;
 - VI. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas de bajo impacto a través de la ventanilla SAREMEX;
 - VII. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;
 - VIII. Crear y actualizar el registro de las unidades económicas que cuenten con el dictamen de giro, para la solicitud o refrendo de licencias de funcionamiento; y
 - IX. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

A través de la Coordinación del Fomento Agropecuario, la Dirección de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar el desarrollo agropecuario, acuícola y apícola, para que los productores del municipio mejoren su economía, estimulando la productividad de cada zona y sector;
- II. Expedir constancias de productor agrícola y ganadero; guías de movilización de ganado y patente expedición de patente de fierro;
- III. Dar difusión y operación a los programas gubernamentales de apoyo al sector agropecuario, acuícola y apícola;
- IV. Operar y actualizar el registro municipal del sector agropecuario, acuícola y apícola;
- V. Apoyar a los productores del sector agropecuario, acuícola y apícola con asesorías técnicas y gestión de apoyos para la aplicación de proyectos productivos; y
- VI. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

Mediante la Coordinación de Fomento al Empleo, la Dirección de Desarrollo Económico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover los programas gubernamentales para la capacitación y organización del trabajo, así como operar el servicio municipal de empleo;

- II. Fomentar la creación y captación de oportunidades de empleo para sus habitantes, impulsando el desarrollo comercial, industrial y de servicios; y
- III. Promover las ferias del empleo, artesanales, del emprendimiento en materia de fomento y desarrollo económico; y
- IV. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 31. La Dirección de Ecología es la dependencia que tiene a su cargo la planeación e implementación de acciones para el cuidado, protección y mejoramiento del medio ambiente, así como participar en la administración y cuidado de sus zonas de reserva ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia.

Las atribuciones de la Dirección de Ecología para el cumplimiento de sus fines son las siguientes

- I. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;
- III. Proponer y aplicar lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- IV. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
- V. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes municipales;
- VI. Implementar programas en instituciones educativas y localidades para el mejoramiento ambiental, así como acciones permanentes de difusión de la cultura ecológica, mediante pláticas, talleres, campañas de divulgación y concientización ciudadana en la materia;
- VII. Coadyuvar en el establecimiento, vigilancia y administración de áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal en coordinación con las autoridades municipales, autoridades auxiliares, comunitarias y población en general;
- VIII. Administrar las zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- IX. Expedir, en apego a la normatividad, los permisos para poda, derribo y trasplante de arbolado siempre y cuando exista una causa fundada y motivada, además de una verificación de campo y el resolutivo de un dictamen técnico favorable;
- X. Atender las emergencias y contingencias ambientales coordinadamente con el gobierno federal y estatal;
- XI. Proponer y coadyuvar en la implementación de alternativas para la movilidad urbana, a través de vehículos no motorizados durante las contingencias ambientales y sanitarias, decretadas por el gobierno estatal y federal;
- XII. Implementar, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos municipales, un programa para la adecuada separación de residuos sólidos en orgánicos e inorgánicos y la prevención y minimización de la generación de estos;
- XIII. Preservar y proteger el patrimonio biocultural y natural del municipio, así como las áreas naturales protegidas, los ecosistemas, la biodiversidad y los cuerpos de agua en territorio municipal;

- XIV. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuente fijas de jurisdicción municipal que funcionen como giros comerciales o de servicio y fuentes móviles que no sean de competencia federal o estatal;
- XV. Autorizar a la industria y comercio municipal la obtención de un permiso que autorice el uso y la distribución de plásticos y poliestirenos de único uso para alimentos, bolsas plásticas y empaques; y
- XVI. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

A través de la Unidad de Control y Bienestar Animal Municipal, la Dirección de Ecología tendrá las siguientes funciones

- I. Establecer un plan de trabajo anual, mismo que se pondrá a consideración del Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal;
- II. Desarrollar y aplicar programas de esterilización permanente de perros y gatos de compañía y en situación de calle;
- III. Promover la educación y cultura de la convivencia responsable de los animales de compañía;
- IV. Establecer campañas de vacunación antirrábica y de esterilización;
- V. Difundir, promover y fomentar la adopción responsable de animales;
- VI. Implementar e impulsar la capacitación para la promoción del bienestar animal;
- VII. Generar un control poblacional de perros y gatos en situación de calle; por medio de campañas de esterilización;
- VIII. Responsabilizar de la tenencia de perros, gatos y cualquier tipo de animal de su propiedad, identificarlos, vacunarlos, esterilizarlos, evitando que deambulen en la vía pública y agredan a las personas. Además, deberán notificar a las autoridades la presencia de animales en la vía pública, canalizarlos a la unidad de control y Bienestar Animal Municipal; y
- IX. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 32. La Dirección de Educación, Cultura y Turismo, será la dependencia encargada de impulsar una política municipal de apoyo a la educación que impacte en la mejora de las condiciones en las que se presta este servicio en el municipio, así como generar acciones para preservar la cultura e impulsar el turismo de forma responsable y sostenible, en un marco de multiculturalidad.

Para el cumplimiento de sus fines, esta dirección tendrá como responsabilidad las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar la educación no escolarizada, básica, media superior y superior, así como la alfabetización del municipio;
- II. Generar acciones encaminadas al fortalecimiento de la infraestructura y de los recursos materiales que los distintos sistemas educativos requieran;
- III. Establecer los canales de gestión necesarios para captar los apoyos y beneficios de los programas educativos de las instancias estatales, federales e internacionales, para el mejoramiento de las condiciones físicas y materiales de las escuelas del municipio y la dignificación de la educación local;
- IV. Fortalecer las capacidades de los estudiantes mediante programas académicos y culturales que estimulen el aprovechamiento escolar, en los diferentes niveles educativos, incluyendo a personas con discapacidad y en condiciones de vulnerabilidad;

- V. Promover el incremento del acervo bibliográfico y hemerográfico de las bibliotecas públicas del municipio, así como el uso de las tecnologías para la educación;
- VI. Fomentar la educación con un carácter cívico, cultural, deportivo, recreativo e inclusivo;
- VII. Diseñar, desarrollar, impulsar y proponer proyectos turísticos y artesanales, que fomenten el trabajo cooperativo en el territorio municipal;
- VIII. Promover los espacios y zonas naturales que fomenten y exacerben la identidad del municipio;
- IX. Promover la celebración de convenios con el gobierno estatal, federal y el sector privado para la ejecución de planes y programas culturales;
- X. Procurar el uso adecuado de la infraestructura municipal y de las instalaciones de Casa de Cultura, bibliotecas municipales y espacios de uso común para la realización de actividades o eventos recreativos y de difusión;
- XI. Incentivar la inversión pública y privada para la restauración y adecuación de los espacios que promuevan el turismo, así como el resguardo de bienes muebles e inmuebles de valor histórico en las comunidades, impulsando el interés histórico y cultural mediante acciones coordinadas con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) y el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), así como instituciones que se relacionen a ello;
- XII. Promover la difusión de la historia municipal, así como de los bienes muebles e inmuebles históricos que por sus características son elementos significativos para la reconstrucción de la historia e identidad municipal;
- XIII. Promover la incorporación de artesanos y prestadores de servicios turísticos en sus respectivos catálogos, así como su integración al Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal;
- XIV. Proponer la incorporación de muebles e inmuebles con valor histórico a los distintos catálogos históricos en todos los niveles de gobierno;
- XV. Crear e incentivar la promoción de las rutas turísticas municipales, así como la incorporación de nuevos sitios de interés turístico;
- XVI. Actualizar la información turística, histórica y cultural del municipio para su difusión en los distintos medios; y
- XVII. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

A través de la Coordinación de Asuntos Indígenas, la Dirección de Educación, Cultura y Turismo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conservar, investigar, difundir y divulgar la cultura, lengua e identidad de las comunidades indígenas del municipio;
- II. Llevar a cabo acciones que motiven el respeto y preservación de los usos, costumbres y tradiciones de las comunidades indígenas, a fin de lograr su desarrollo social, educativo, económico, cultural y lingüístico;
- III. Generar acciones encaminadas al fortalecimiento de la cultura propia de las comunidades indígenas del municipio, así como de sus usos y costumbres;
- IV. Atender, proteger, preservar, difundir, con respeto la gastronomía tradicional, medicina tradicional, danza y formas de organización de las comunidades indígenas que residen en el territorio municipal;
- V. Diseñar, desarrollar e impulsar proyectos para la preservación y promoción de las tradiciones de las

- comunidades indígenas;
- VI. Promover la preservación, desarrollo, aprendizaje, uso y difusión de la lengua otomí en el municipio;
 - VII. Promover la revaloración social de las comunidades indígenas del municipio;
 - VIII. Promover la protección y rescate de los espacios indígenas;
 - IX. Impulsar la prevención y vigilancia para evitar la discriminación en coordinación con instituciones públicas con la difusión de información en el municipio;
 - X. Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales como la artesanía, actividades comunitarias y tradicionales;
 - XI. Desarrollar estrategias de desarrollo comunitario que permita vincular acciones con el gobierno estatal y federal en beneficio de las comunidades originarias; y
 - XII. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 33. La Dirección de Atención a la Mujer, es la dependencia encargada de realizar acciones que permitan regular, proteger y garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sea cual fuere su circunstancia o condición en el ámbito público y privado, con el propósito de alcanzar una sociedad democrática, equitativa y solidaria. Para el cumplimiento de estos fines, la dirección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y ejecutar políticas públicas con principio de transversalidad, encaminadas a la atención integral de las mujeres;
- II. Promover, coordinar, operar y evaluar políticas, planes y programas de apoyo para las mujeres en el municipio;
- III. Brindar asesoría jurídica y atención psicológica gratuita y, en su caso, canalizar a las instancias correspondientes a personas en situación de riesgo o víctimas de violencia de género;
- IV. Ser el primer punto de contacto para atender los casos de mujeres que son víctimas de acoso y hostigamiento sexual;
- V. Desarrollar procesos de capacitación dirigidos al personal de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, para la atención de víctimas de violencia familiar y violencia de género en contra de las mujeres;
- VI. Promover y vigilar que los planes, programas y acciones del Ayuntamiento se realicen con perspectiva de género y que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, que promuevan la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, así como el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación;
- VII. Coadyuvar en la elaboración de presupuestos con perspectiva de género, con la finalidad de incorporar acciones relacionadas con la materia;
- VIII. Crear y fomentar talleres encaminados a promover la capacitación e inclusión de las mujeres en el sector laboral;
- IX. Adoptar una política de perspectiva de género, como estrategia transversal aplicable a todas las áreas de la administración, con el propósito de alcanzar la igualdad entre mujeres, hombres y entre la población del municipio;
- X. Planear, organizar y difundir acciones relacionadas con los derechos de las mujeres; la prevención de la violencia de género; el respeto a la diversidad social, cultural y sexual y la eliminación de todo tipo de discriminación;
- XI. Prevenir, mediante campañas de concientización, conductas de acoso y/u hostigamiento callejero,

emisión de ofensas, palabras y/o actos obscenos o de índole sexual no consensuado, en contra de cualquier persona, que afecte su dignidad, libertad, integridad o cualquier derecho inherente; y

- XII. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 34. La Dirección de Asuntos Jurídicos es el área encargada de la defensa de los intereses del Ayuntamiento en los asuntos de carácter legal en los cuales sea parte, mediante el otorgamiento de asesorías jurídicas a las dependencias que integran la administración pública municipal con respecto a los temas de esta índole que deban atenderse.

Las atribuciones de la Dirección Jurídica para el logro de sus fines son las siguientes:

- I. Brindar asesoría jurídica a la Presidenta y a los demás integrantes del Ayuntamiento;
- II. Representar legalmente y ser apoderado legal del Ayuntamiento, de los integrantes del mismo y de todas y cada una de las unidades administrativas, en el ámbito de sus funciones;
- III. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los actos que le encomienden;
- IV. Revisar, emitir opinión mediante su validación en los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ayuntamiento en donde tenga que firmar la Presidenta y los integrantes del cabildo;
- V. Revisar, elaborar, emitir opinión jurídica y criterios de interpretación sobre la normatividad municipal, solicitados por los integrantes de Ayuntamiento, comisiones o áreas ejecutivas de la administración mediante dictamen;
- VI. Atender las consultas que en materia jurídica formulen los ciudadanos y las que le sean remitidas por el Ayuntamiento;
- VII. Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que por disposición de Ley o de reglamentos así se disponga;
- VIII. Tramitar e intervenir en todos los juicios donde sea parte la administración pública municipal; y
- IX. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 35. La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada de la planeación, coordinación y ejecución de la política municipal de desarrollo social, en atención al mejoramiento de las capacidades de las personas, en un marco de equidad y hacia el logro de una mayor calidad de vida para la sociedad, sobre todo de los grupos en situación de vulnerabilidad.

La dirección se auxiliará, para el cumplimiento de sus fines, de las coordinaciones de gestión y proyectos; programas sociales y de salud, teniendo a cargo las siguientes atribuciones

- I. Diseñar, gestionar, coordinar e implementar programas y proyectos que contribuyan al desarrollo social integral de las comunidades del municipio, enfocándose en la mejora de la calidad de vida de sus habitantes;
- II. Desarrollar e implementar estrategias para fomentar la equidad y la inclusión social, con especial atención a los grupos vulnerables, como mujeres, personas con discapacidad, personas mayores y comunidades en situación de pobreza extrema;
- III. Gestionar los recursos públicos y privados necesarios para financiar programas y proyectos de desarrollo social, asegurando la correcta distribución y ejecución de los mismos;
- IV. Supervisar la correcta implementación de los programas y proyectos de desarrollo social en las comunidades del municipio, evaluando su impacto y tomando acciones correctivas cuando sea

- necesario;
- V. Coordinar y gestionar acciones para mejorar la infraestructura social básica en las comunidades del municipio, tales como infraestructura educativa, de salud, espacios públicos y equipamiento comunitario;
 - VI. Coordinar proyectos de desarrollo urbano y vivienda, promoviendo la mejora de los asentamientos humanos y garantizando el acceso de la población a viviendas dignas y servicios básicos;
 - VII. Promover programas de salud preventiva, bienestar social y educación en salud, enfocándose en la mejora de la calidad de vida de los habitantes del municipio;
 - VIII. Elaborar y mantener un diagnóstico social actualizado que permita identificar las principales necesidades y prioridades del municipio, con el fin de enfocar los esfuerzos y recursos en las áreas que requieran mayor atención;
 - IX. Desarrollar y promover programas que fomenten la cultura del autocuidado, actividad física y adopción de estilos de vida saludables, para contribuir a la prevención de enfermedades y a la mejora de la salud comunitaria; y
 - X. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

A través de la Coordinación de Programas Sociales, la Dirección de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y establecer los parámetros para la implementación, ejecución y evaluación de los programas sociales municipales, asegurando su efectividad y alineación con las necesidades de la población;
- II. Controlar y realizar el seguimiento de los indicadores que permiten evaluar el impacto económico, social, la cobertura, la eficiencia, el desempeño y la gestión de los programas sociales, con el fin de asegurar su correcta ejecución y mejorar su impacto;
- III. Llevar a cabo un seguimiento detallado sobre la ejecución de los programas sociales, garantizando que las metas y objetivos establecidos se cumplan de acuerdo con los plazos y recursos disponibles;
- IV. Coordinar y ejecutar programas destinados a promover la igualdad de oportunidades y la equidad para los grupos más vulnerables y aquellos en situación de pobreza extrema, con énfasis en la mejora de su calidad de vida;
- V. Implementar, coordinar y promover acciones y programas sociales enfocados en la reducción de la desigualdad social, la pobreza y la marginación, para mejorar las condiciones de vida de los sectores más necesitados;
- VI. Brindar apoyo técnico y asesoría sobre el diseño, implementación y evaluación de programas sociales, facilitando el acceso a la información necesaria para mejorar la ejecución de proyectos que promuevan el desarrollo social;
- VII. Trabajar en conjunto con dependencias federales, estatales, municipales y organizaciones de la sociedad civil, para integrar y supervisar programas sociales en los que el desarrollo social sea una prioridad, maximizando el uso de recursos y la efectividad de las acciones;
- VIII. Realizar visitas de supervisión a las comunidades para garantizar que los programas sociales sean implementados de acuerdo con las necesidades locales y que se cumpla con la ejecución adecuada de los mismos;
- IX. Implementar mecanismos de evaluación y retroalimentación para medir el impacto y los resultados de los programas sociales, haciendo ajustes cuando sea necesario para garantizar su efectividad en

- el logro de los objetivos sociales;
- X. Proponer y ejecutar programas específicos para atender las necesidades de los grupos vulnerables, garantizando su acceso a servicios básicos, recursos y oportunidades para mejorar su bienestar; y
 - XI. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

Mediante el trabajo de la Coordinación de Salud, la Dirección de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Trabajar de manera conjunta con autoridades federales y estatales, así como con instituciones privadas, para la ejecución de programas de salud;
- II. Promover campañas y programas educativos para la prevención de enfermedades, dirigidos especialmente a los grupos vulnerables;
- III. Participar activamente en las semanas nacionales de salud y las campañas permanentes en coordinación con autoridades estatales y federales, asegurando el cumplimiento de los esquemas básicos de vacunación;
- IV. Realizar campañas de salud bucal y talleres educativos en instituciones escolares, con énfasis en el cepillado dental y prevención de enfermedades bucales;
- V. Desarrollar programas de prevención de adicciones como alcoholismo, tabaquismo y farmacodependencia, en colaboración con instituciones de salud y dependencias municipales;
- VI. Brindar información y orientación sobre, nutrición, planificación familiar, educación sexual, salud visual y enfermedades crónicas;
- VII. Difundir información sobre enfermedades transmisibles de animales a seres humanos, priorizando la protección de la niñez y las mujeres;
- VIII. Impulsar la cultura del autocuidado de la salud, con énfasis en la actividad física y establecer programas de atención nutricional para la prevención de sobrepeso y obesidad;
- IX. Implementar políticas de salud idóneas para combatir futuras pandemias ocasionadas por virus que dañen a la población en general, en coordinación con el gobierno federal, estatal y municipal; y
- X. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

Con el apoyo de la Coordinación de Gestión y Proyectos, la Dirección de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar las necesidades prioritarias de los habitantes del municipio en materia de desarrollo social;
- II. Fomentar la inclusión activa de la ciudadanía en la identificación, priorización y solución de problemáticas sociales, mediante actividades participativas y espacios de diálogo;
- III. Identificar, canalizar y gestionar recursos económicos, materiales y humanos en colaboración con otras áreas del gobierno, instituciones privadas y organizaciones de la sociedad civil para atender las necesidades sociales del municipio;
- IV. Crear y fortalecer vínculos con líderes comunitarios, organizaciones sociales y grupos de interés, promoviendo la colaboración en proyectos y programas de desarrollo social;
- V. Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de proyectos y programas enfocados en la inclusión social, la equidad y la mejora de las condiciones de vida de los sectores más vulnerables;
- VI. Impulsar campañas educativas y actividades que refuercen los valores cívicos y la corresponsabilidad ciudadana en el desarrollo del municipio;

- VII. Gestionar la integración de las comunidades en programas sociales estatales, federales y de organismos no gubernamentales que potencien las acciones municipales;
- VIII. Realizar diagnósticos sociales periódicos, así como monitorear y evaluar los resultados de las acciones y programas implementados, para mejorar su efectividad y alcance;
- IX. Impulsar iniciativas de emprendimiento comunitario y proyectos productivos que generen ingresos sostenibles y mejoren las condiciones económicas de las familias; y
- X. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

A través de la Coordinación de la Juventud, la Dirección de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar, crear y promover programas de apoyo para los jóvenes;
- II. Promover acciones formativas, académicas, culturales y de recreación, que contribuyan al desarrollo integral y la sana convivencia entre la comunidad juvenil;
- III. Apoyar a jóvenes emprendedores a través de la gestión, seguimiento y ejecución de proyectos;
- IV. Generar estrategias que permitan fomentar la atención, participación e integración de los jóvenes con discapacidad a los diferentes programas sociales; y
- V. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 36. El Órgano Interno de Control Municipal es la dependencia encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, siendo competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

El Órgano Interno de Control Municipal tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal, aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación;
- III. Asesorar a los organismos de control interno de los organismos auxiliares de la administración pública municipal;
- IV. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Estado, para el cumplimiento de sus respectivas funciones;
- V. Establecer y operar un sistema de atención de quejas y denuncias;
- VI. Participar en la entrega -recepción de las unidades administrativas del municipio, así como de los organismos, fideicomisos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- VII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- VIII. Realizar la constitución de comités ciudadanos de control y vigilancia, los que serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal; estarán integrados por vecinos de la localidad y electos en asamblea general de la comunidad de la que se trate;
- IX. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- X. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XI. 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;
- 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. 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;
 - XIV. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

De los Organismos Auxiliares del Ayuntamiento

Artículo 37. Los organismos descentralizados y autónomos de la administración pública municipal serán denominados como organismos auxiliares.

Artículo 38. Los organismos descentralizados gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio y podrán ser creados, con la autorización de la legislatura, para ayudar operativamente a la Presidenta en el ejercicio de sus facultades y atribuciones.

Artículo 39. Son organismos descentralizados el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ocotlán (SMDIF) y el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ocotlán (IMCUFIDE).

Se considera como organismo autónomo a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Ocotlán.

Artículo 40. El Organismo Público Descentralizado de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es el organismo encargado de la política municipal en materia de atención a la familia y de asistencia social a los grupos en situación de vulnerabilidad, tales como, niñas, niños y adolescentes; mujeres; jóvenes; adultos mayores y personas con discapacidad, entre otros.

EL Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las siguientes atribuciones

- I. Desarrollar y promover las acciones que fortalezcan la integración y el fortalecimiento de la familia como núcleo de la organización social;
- II. Asegurar la atención permanente a la población marginada y vulnerable, brindando servicios integrales de asistencia social;
- III. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio;
- IV. Fomentar la educación escolar y extra-escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- V. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el municipio;
- VI. Impulsar, promover o gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos;
- VII. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;
- VIII. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias;

- IX. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social;
- X. Coordinarse con las autoridades federales y estatales, para la ejecución de programas y planes de asistencia social;
- XI. Impulsar la integración social mediante talleres tendientes a prevenir la drogadicción, alcoholismo y embarazo prematuro; así como organizar campañas informativas;
- XII. Procurar y vigilar las condiciones relativas a la integración de los grupos desprotegidos; incluyendo las que se refieren a la creación, adecuación y mantenimiento de los accesos de éstos a lugares públicos y privados; así como la puesta en marcha de cursos de capacitación e inserción al campo productivo municipal;
- XIII. Promover la rehabilitación y la mejora en las condiciones de la calidad de vida de las personas con discapacidad; y
- XIV. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 41. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ocotlán (IMCUFIDE), será el organismo encargado de impulsar y promover la práctica del ejercicio físico, el deporte y la iniciación deportiva, con el propósito de preservar la salud física y mental de sus habitantes, desarrollando una política municipal de cultura física y deporte, mediante el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales disponibles.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ocotlán (IMCUFIDE), tendrá las siguientes atribuciones

- I. Gestionar, fomentar y promover la cultura deportiva por conducto de los sectores públicos y privados;
- II. Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del municipio;
- III. Propiciar la interacción e integración familiar y social;
- IV. Fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población del municipio;
- V. Propiciar el uso adecuado y correcto de los tiempos libres;
- VI. Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores y las personas con discapacidad;
- VII. Promover el deporte de los trabajadores;
- VIII. Promover el cambio de actitudes y aptitudes;
- IX. Promover y desarrollar la captación de recursos humanos para el deporte;
- X. Elevar el nivel competitivo del deporte municipal;
- XI. Promover la revaloración social del deporte y la cultura física;
- XII. Promover fundamentalmente el valor del deporte para el primer nivel de atención a la salud;
- XIII. Promover la identidad del municipio de Ocotlán, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional a través del deporte;
- XIV. Coordinar el mantenimiento de las instalaciones deportivas y recreativas con el objeto de atender adecuadamente las demandas sociales de la materia, en colaboración con clubes, ligas y equipos de cualquier actividad deportiva;
- XV. Implementar acciones, en coordinación con la federación y el gobierno estatal, en materia de programas sociales tendientes al deporte;
- XVI. Cuidar y conservar los parques recreativos municipales, deportivos, así como el Complejo Deportivo y Cultural “Las Peñas”, acatando los reglamentos municipales respectivos; y

- XVII. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 42. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Oztolotepec, es un organismo autónomo encargado de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos universales, así como promover y difundir la creación de una cultura de derechos humanos en todos los ámbitos de la vida municipal.

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Oztolotepec tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones

- I. Garantizar el respeto a los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;
- II. Recibir las quejas de la población y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;
- IV. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la comisión estatal;
- V. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;
- VI. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- VII. Practicar conjuntamente con el visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
- VIII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;
- IX. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- X. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
- XI. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- XII. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;
- XIII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- XIV. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para

- supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
- XVI. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- XVII. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XVIII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
- XIX. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables;
- XX. Establecer las medidas conducentes para prevenir y erradicar la discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, salud, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto privar o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- XXI. Capacitar a los servidores públicos de la administración municipal en materia de derechos humanos;
- XXII. Prevenir, investigar y sancionar las violaciones a los derechos humanos, así como procurar la reparación de los daños causados que determinen las disposiciones correspondientes; y
- XXIII. Las demás que en términos de Ley determine el Ayuntamiento y las que le confieran el Bando, este reglamento, el Código Reglamentario y las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese, en términos de Ley, en la Gaceta Municipal; en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y difúndase, para su observación y cumplimiento, por todo el territorio del municipio.

Segundo. Este Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Otzolotepec, entrará en vigor el día 5 de febrero de 2025.

Tercero. Se abrogan las disposiciones de esta materia contenidas en el Bando Municipal de Otzolotepec 2024 y toda la normatividad municipal que se oponga al presente reglamento.

Dado en el Palacio Municipal de Otzolotepec, Estado de México, a los cinco días del mes de febrero del año dos mil veinticinco.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OTZOLOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.
MTRA. SINÁÍ GUADALUPE LUGO VARGAS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE OTZOLOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.
MTRO. EN A.P. ELÍAS FAVILA GARCÍA
(RÚBRICA)

Quinto. Notifíquese a la Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación, Dirección de Asuntos Jurídicos y Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para la actualización del Código reglamentario, Manuales, Reglamentos y demás disposiciones normativas derivado del Bando municipal 2025.

Sexto. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Otzolotepec, periódico oficial del gobierno municipal.

MAESTRA SINÁI GUADALUPE LUGO VARGAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OTZOLOTEPEC
(Rubrica)

SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 5 DE FECHA 31 DE ENERO DE 2025

Acuerdo No. 1

Primero. Se aprueba por el Ayuntamiento autorizar la exención del 100% del pago de derechos por concepto de matrimonios y expedición de copias certificadas de nacimiento para el desarrollo de la actividad denominada: “Cásate en Otzo, Bodas colectivas Gratuitas 2025, a celebrarse en el Municipio de Otzolotepec, el día 14 de febrero del 2025.

Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Tercero. Notifíquese el presente acuerdo a los Oficiales del Registro Civil adscritos a este Ayuntamiento.

Cuarto. Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal de Otzolotepec, Estado de México, periódico Oficial del Gobierno Municipal.

Acuerdo No. 2

Primero. Los integrantes del Ayuntamiento de Otzolotepec, Estado de México, aprueban la creación de la Oficialía del Registro Civil número tres en la comunidad de San Mateo Capulhuac, Otzolotepec, Estado de México.

Segundo. Notifíquese a la Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación, Dirección de Asuntos Jurídicos y Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para la actualización del Bando Municipal, Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Otzolotepec, Estado de México, Código Reglamentario, Manuales, Reglamentos y demás disposiciones normativas.

Tercero. Notifíquese el presente acuerdo al Director General del Registro Civil en el Estado de México.

Cuarto. El presente acuerdo entrara en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Quinto. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Otzolotepec, periódico oficial del gobierno municipal.

MAESTRA SINÁI GUADALUPE LUGO VARGAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OTZOLOTEPEC
(Rubrica)



CABILDO

MTRA. SINAÍ G. LUGO VARGAS

PRESIDENTA MUNICIPAL 2025 - 2027

LIC. BRICIO JULIÁN ORTIZ ESCALANTE

SÍNDICO MUNICIPAL

MTRO. ELVIS VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

CUARTO REGIDOR

MTRA. CRYSTAL FENRNÁNDEZ GARCÍA

PRIMERA REGIDORA

C. RODOLFO ALVA RODRÍGUEZ

QUINTO REGIDOR

LIC. LUIS ARMANDO MENDEZ QUIROZ

SEGUNDO REGIDOR

C. MARÍA GUADALUPE SALADINO MATÍAS

SEXTA REGIDORA

LIC. MARÍA CATALINA PÉREZ CASTRO

TERCERA REGIDORA

P.L.A. RUBÉN GÓMEZ SÁNCHEZ

SÉPTIMO REGIDOR

MTRO EN A. P. ELÍAS FAVILA GARCÍA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO

2025 - 2027



2005 + 2007